



HOSPITAL CARLOS VAN BUREN
SUBDIRECCIÓN GE GESTION Y DESARROLLO
DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
N°221/2026

RESOLUCIÓN EXENTA N°

VISTOS: Lo dispuesto los artículos 19 N°1, de la Constitución Política de la República; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo; Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración; Ley 19.886, Sobre Decreto con fuerza de ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°2.763/1979, Resolución N°1/2005 que modifica el D.L N°2763/79, lo dispuesto mediante Resolución N°36 de 2024 y su modificación introducida por Resolución N°3 de 2026, ambas de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y en uso de las facultades delegadas por D.S. N° 38/05 Reglamento orgánico de los establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, que delega facultades a los Directores de Hospitales Autogestionados; Estatuto Administrativo interpretado y concordado Ley 18.834 fijado por el Decreto fuerza de Ley N°29/2004 del Ministerio de Hacienda; Decreto Fuerza de Ley N°7/2017, que establece requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos para los diferentes niveles jerárquicos y estamentos; Ley 21.015/01.08.2018, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral; y en uso de las facultades que me confiere la Resolución Exenta N°4217/03.11.2025 del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.

CONSIDERANDO:

1. Documento de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), que entrega orientaciones en planificación y gerenciamiento en gestión de personas “Caso aplicado a perfiles” del año 2010.
2. Documento de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), que entrega orientaciones sobre los procesos de Reclutamiento y Selección en Servicio Públicos, año 2013.
3. Norma 3 de la Dirección Nacional de Servicio Civil (DNSC) que dicta cumplimiento de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección.
4. Resolución N°5905/21.11.19 correspondiente a Manual de Reclutamiento y Selección Red SSVSA.
5. Resolución Exenta N°14317/13.09.2019 del Hospital Carlos Van Buren que incorpora la política de Recursos Humanos del SSVSA en el Hospital Carlos Van Buren.
6. Reunión constitutiva de proceso de selección celebrada el día 24 de septiembre de 2026 en la que se aprueba base de proceso externo.



RESOLUCIÓN

1.- **APRUÉBESE** la siguiente Pauta de Evaluación del Proceso de Selección Externo para provisión de 01 cargo **Jefe/a Unidad de Estadística**, dependiente de **CR Gestión de la Información** y perteneciente a **Subdirección Administrativa**. Las condiciones en las que se efectúa este proceso son obligatorias para la autoridad que llama al proceso y deben aplicarse sin discriminación a todos los/as postulantes.

PAUTA DE EVALUACIÓN
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1 DESCRIPTOR DE CARGO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe/a Unidad de Estadística
TIPO PROCESO DE SELECCIÓN	Externo
Nº DE VACANTES	1
TIPO DE JORNADA	Diurna
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO / LEY	9 EUS
RENTA BRUTA MENSUAL	\$2.459.951
DEPENDIENTE DE	CR Gestión de la Información
UNIDAD DE DESEMPEÑO	Unidad de Estadística
LUGAR DE DESEMPEÑO	Hospital Carlos Van Buren
Importante: - Reclutamiento externo: Corresponde a un proceso de carácter público, por lo que pueden postular tanto personas externas, como también internas que trabajen dentro del Hospital Carlos Van Buren o en la red del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio. - La persona elegida será contratada por un periodo de 6 meses, dentro de los cuales, su jefatura directa hará una retroalimentación de desempeño a los 3 y a los 6 meses, siendo la última de éstas, la decisiva para evaluar su continuidad en el cargo.	

1.2 OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los procesos de la Unidad de Estadística, asegurando la generación, procesamiento, validación, análisis y entrega oportuna de información estadística y clínica confiable y de calidad, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y ministeriales, y proporcionando información que contribuya a la gestión y toma de decisiones del establecimiento.

1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

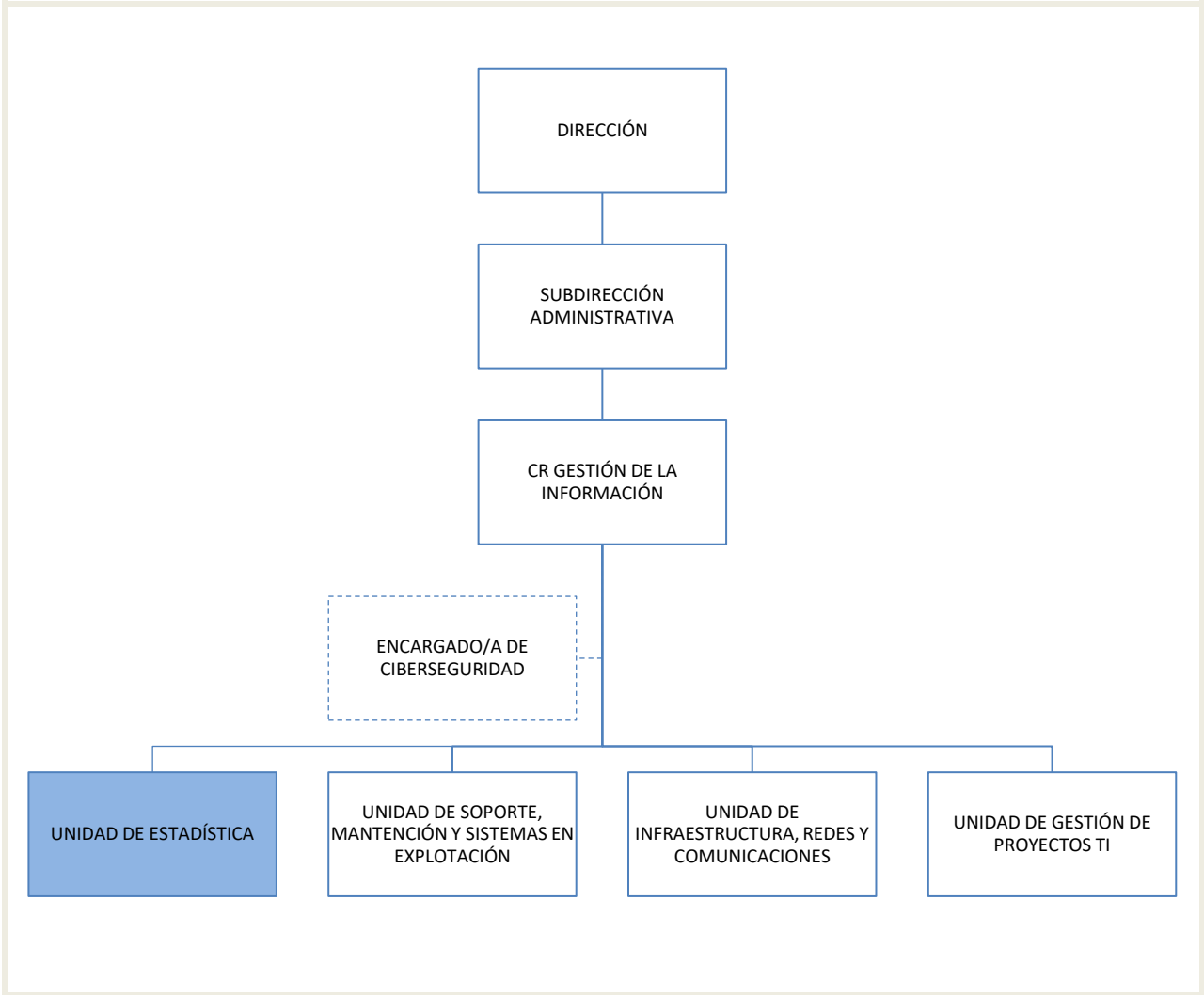
1	Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad de Estadística, estableciendo prioridades, objetivos, mecanismos de seguimiento y distribución de responsabilidades, de acuerdo con las funciones de la Unidad y los requerimientos institucionales y ministeriales.
2	Dirigir y supervisar los procesos de recolección, procesamiento, validación, análisis, consolidación y entrega de información estadística y clínica, asegurando que los datos generados por la Unidad sean confiables, consistentes, oportunos y pertinentes para los distintos requerimientos institucionales y ministeriales.



3	Coordinar y supervisar la entrega de información estadística requerida por la Dirección, Subdirecciones, jefaturas y demás usuarios internos y externos, estableciendo prioridades y plazos de respuesta y velando por el cumplimiento de los compromisos establecidos.
4	Establecer y supervisar criterios y lineamientos para el registro y captura de información, coordinando con los distintos servicios y unidades del establecimiento la aplicación de procedimientos, instructivos y manuales destinados a fortalecer la calidad de los datos desde su fuente de origen.
5	Velar por la confidencialidad, integridad y respaldo de la información gestionada por la Unidad, supervisando el cumplimiento de los protocolos y procedimientos institucionales de seguridad, resguardo y respaldo de la información.
6	Dirigir y supervisar la ejecución de auditorías y controles sistemáticos sobre la calidad de los datos registrados por las distintas unidades del establecimiento, evaluando sus resultados y gestionando, con las unidades responsables, las acciones correctivas necesarias para subsanar inconsistencias, errores u omisiones detectadas.
7	Dirigir y supervisar la gestión de las series de Resúmenes Estadísticos Mensuales (REM) del establecimiento, asegurando la calidad, confiabilidad, consistencia y oportunidad de la información reportada al Servicio de Salud y al Departamento de Estadísticas e Información de Salud (DEIS) del Ministerio de Salud, de acuerdo con las metodologías, requerimientos y plazos establecidos.
8	Supervisar los procesos de codificación de egresos hospitalarios según CIE-10, CIE-9-MC para procedimientos y la asignación de Grupos Relacionados por el Diagnóstico (GRD), coordinando con los referentes clínicos y técnicos correspondientes para asegurar la precisión, exactitud, oportunidad y confiabilidad de la información y su correcta carga en las plataformas ministeriales.
9	Coordinar acciones con los referentes clínicos y las distintas unidades del establecimiento destinadas a mejorar la calidad de la información clínica registrada en su fuente de origen, promoviendo medidas que permitan disminuir errores, inconsistencias, reprocesos y dificultades asociadas a la codificación y procesamiento de datos.
10	Supervisar la elaboración y disponibilidad de información estadística, de producción e indicadores de gestión del establecimiento, tales como producción, rendimiento, ocupación de camas, promedio de días de estada, índice de rotación y otros indicadores pertinentes, proporcionando información oportuna a la Dirección, Subdirecciones y jefaturas para apoyar la planificación, monitoreo, evaluación y toma de decisiones.
11	Coordinar y supervisar la gestión de requerimientos de información estadística de usuarios internos y externos, evaluando su pertinencia, estableciendo prioridades y plazos de respuesta y velando por la entrega de información consistente, confiable y acorde con las competencias y atribuciones de la Unidad.
12	Actuar como contraparte técnica del establecimiento ante el Servicio de Salud, Ministerio de Salud y otros organismos, en materias propias del ámbito de competencia de la Unidad, atendiendo auditorías, requerimientos de información y procesos de revisión relacionados, entre otros, con REM, GRD, egresos hospitalarios e información estadística y clínica.
13	Liderar y actuar como contraparte técnica en el desarrollo, implementación, actualización y mejora de los sistemas de información utilizados por la Unidad, coordinando con las áreas técnicas correspondientes y promoviendo la optimización, automatización y digitalización de los procesos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
14	Evaluar periódicamente el funcionamiento y desempeño de los procesos de la Unidad, identificando brechas, riesgos y oportunidades de mejora, considerando los resultados de los controles, auditorías y aportes del equipo, y promoviendo la implementación y seguimiento de acciones de mejora continua.
15	Gestionar y liderar al personal de la Unidad, organizando y distribuyendo las funciones y cargas de trabajo, supervisando el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, promoviendo la coordinación y colaboración del equipo y velando por el adecuado funcionamiento de la Unidad.
16	Gestionar los procesos de evaluación del desempeño del personal de su dependencia, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales vigentes, proporcionando orientación y retroalimentación respecto del desempeño y cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
17	Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Unidad y elaborar el plan anual de capacitación, de acuerdo con las brechas de competencias detectadas, los requerimientos técnicos de los procesos y los objetivos institucionales.
18	Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, siempre que se encuentren dentro de su ámbito de competencia y sean concordantes con las funciones y responsabilidades propias de su cargo y Unidad.



1.4 ORGANIGRAMA



1.5 CONTEXTO DEL CARGO

La Unidad de Estadística pertenece al CR de Gestión de la Información de la Subdirección Administrativa del establecimiento. Actualmente se encuentra ubicada en edificio de Consultorio Adosado de Especialidades, no obstante, para el desempeño del cargo esta podrá determinarse de acuerdo con los cambios hospitalarios que puedan instruir la jefatura directa y Dirección del establecimiento en virtud de los requerimientos y/o funciones propias bajo su responsabilidad.

El cargo tendrá vinculación directa con la Dirección y distintas Subdirecciones del establecimiento, así como también con Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio y Departamento de Estadísticas e Información de Salud del Ministerio de Salud. Por lo que, de acuerdo con las coordinaciones con la Subdirección Administrativa, deberá contar con disponibilidad para trasladarse a otros lugares de la red para efectos de reuniones u otros temas en particular propio de las funciones del cargo.

El cargo tendrá bajo su supervisión un total de 12 funcionarios, distribuidos entre Administrativos y Profesionales.



PERFIL DE CARGO

1.6 CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TÉCNICA

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	Título profesional de Ingeniería Estadística, Ingeniería Civil en Ciencias de Datos, Ingeniería en Ciencias de Datos, Ingeniería Civil Matemática, Ingeniería Matemática, Kinesiología, Enfermería u Obstetricia y Puericultura otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con legislación vigente.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA <i>(Capacitaciones o formación complementaria posterior al pregrado que la persona debe acreditar para un mejor funcionamiento del cargo)</i>	Formación Requerida (excluyente para el cargo) - Diplomado o curso en áreas afines al cargo (Ej.: Gestión en Salud; Bioestadística; Análisis de Datos; Calidad Asistencial) - Curso Estatuto Administrativo Ley 18.834
	Formación Deseable (No excluyente para el cargo) - Curso Microsoft Excel Nivel Medio/Avanzado - Curso Software estadístico (SPSS, Statistics Software, Stata, Minitab, u otros) - Curso Captura y Codificación IR-GRD / CIE-10 - Curso Liderazgo y Gestión de Personas - Curso Manejo de Series REM
	Conocimientos Requeridos (excluyente para el cargo) - Estatuto Administrativo Ley 18.834 - Ofimática Nivel Medio/Avanzado (Excel, Word, Access) - Series REM - Normativa DEIS - Codificación CIE-10 - Indicadores de Gestión Hospitalaria
	Conocimientos Deseables (No excluyente para el cargo) - Administración Pública - Manejo Avanzado de Software Estadístico (SPSS, Statistics Software, Stata, Minitab, u otros) - Manejo de Lenguaje Python, R. - Conocimientos SQL - Dominio de Herramientas de Inteligencia de Negocios - Gestión de Procesos - Liderazgo y Gestión de Personas - Normativas Vigentes en Salud Pública
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y DESEABLE <i>(Experiencia laboral previa que las personas deben acreditar para la ocupación del cargo).</i>	Experiencia Laboral Requerida (Excluyente para el cargo) Al menos 3 años de experiencia laboral en gestión de datos estadísticos en instituciones de salud públicas y/o privadas.
	Experiencia Laboral Deseable (No excluyente para el cargo) Al menos 2 años de experiencia laboral en cargos de Jefatura o Encargado de área de Estadística en instituciones de salud pública.
REQUERIMIENTO MÍNIMO DFL N°7 <i>(Experiencia y nivel educacional mínimos requeridos según se definen en DFL n°7 y vinculados con el grado del cargo)</i>	Alternativamente, i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia Profesional no Inferior a tres años, en el sector público o privado. ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y



	acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público y privado.
Los títulos requeridos en “Educación Formal” deben cumplir con los requisitos académicos establecidos en el DFL n7.	
NORMATIVAS LEGALES DE REFERENCIA	• Ley 21.325, Art.175, N°5 para el ingreso a la Administración Pública: “a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia”. • Cumplir con lo dispuesto en el Art. 61 en especial con lo contenido en las letras a), b), c), g) e i) del estatuto administrativo que regula las obligaciones funcionarias. DFL n°29 del 2004 del Ministerio de Hacienda. • Ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario. • Aquellas personas que presenten algún tipo de discapacidad deben indicar el tipo de discapacidad que presenten y especificar las ayudas técnicas que requieran para participar en el proceso, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones según establece el Art. 45° de la Ley N° 20.442. • Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.

1.7 CRITERIOS PSICOLABORALES DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Competencias Laborales							
Establece las competencias necesarias para la ejecución adecuada del cargo. Del mismo modo, indica niveles e importancia de cada competencia							
A. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Nivel de Desarrollo					Peso
		E	D	C	B	A	
1	Compromiso Organizacional				X		XXXX
2	Probidad Administrativa					X	XXXX
3	Respeto y Cordialidad				X		XXX
4	Vocación de Servicio				X		XXX
B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		Nivel de Desarrollo					Peso
		E	D	C	B	A	
5	Liderazgo				X		XXXX
6	Planificación y Organización				X		XXXX
7	Trabajo en Equipo				X		XXX
8	Comunicación Asertiva				X		XXXX
9	Orientación a la Calidad y Mejora Continua				X		XXX
10	Orientación al Logro de Objetivos				X		XXXX
		Unidades de Perfil:					148 UDP



2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

2.1 VÍA DE POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos SOLO deberán postular mediante el portal <http://www.empleospublicos.cl>, adjuntando los documentos requeridos para ello. Por lo que no se recibirán:

- Postulaciones por otra vía.
- Documentaciones entregadas fuera de plazo.
- Actualización de documentación presentada fuera de plazo.
- Formatos de documentación no aceptados (ejemplo: imágenes, certificados formato Word)

Se sugiere postular con tiempo para evitar imprevistos en el envío de su documentación.

2.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Toda la documentación enviada debe estar en formato PDF, NO serán considerados otros formatos.

	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO	• La experiencia laboral indicada en el curriculum será contrastada con los certificados de experiencia laboral correspondientes a cada cargo ejercido, y deberán explicitar vigencia o duración (fecha inicio y término) en el desempeño de dichas funciones. • La experiencia curricular no acreditada, NO será puntualizada en la evaluación curricular.
2	COPIA DEL CERTIFICADO DE TÍTULO	• Certificado de título validado ante notario o certificado de título digital verificable con código de barras o QR; y/o • Certificado de Registro en Superintendencia de Salud; y/o • Certificado de Profesionales emitido por el Registro Civil. • En caso de postulantes extranjeros, deberán presentar certificado de validación de su título profesional en Chile y cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo. • Copia legible.
3	COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD	• Copia por ambos lados. • Vigente. • Copia legible.
4	EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PRIVADO	• Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de Recursos Humanos de la organización. ○ Certificado deberá estar firmado y timbrado por el empleador(a). ○ Certificado deberá contar con el periodo laboral a cuál refiere la experiencia laboral, es decir deberá incluir fecha de inicio y término, y fecha de emisión de certificado. ○ En el caso de acreditar un periodo como subrogante, deberá adjuntar certificado de experiencia efectiva que compruebe ejercicio en el cargo con las funciones asociadas al rol, incluyendo fecha de inicio y término del periodo, así como fecha de emisión de este. • Personas que prestaron servicios a Honorarios deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores. • Se considerará como tiempo de experiencia a la fecha indicada en la emisión del certificado. • No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual es indicada por el empleador/a que firma.



5	EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PÚBLICO	• Certificado de experiencia en el área emitido por la jefatura directa o Subdirector/a del área correspondiente, incluyendo fechas inicio y término, así como, firma y timbre legibles correspondientes, y, • Resolución que acredite cargo y funciones asociadas, incluyendo periodo ejercido y fecha de emisión, y, • Certificado de relación de servicio emitido por la Oficina de Personal con la firma y timbre legibles correspondientes a la jefatura de Unidad de Personal o del área encargada para tales fines. • En el caso de acreditar un periodo como subrogante, deberá adjuntar certificado de experiencia efectiva que compruebe ejercicio en el cargo con las funciones asociadas al rol, incluyendo fecha de inicio y término del periodo, así como fecha de emisión de este. • Se considerará la experiencia en el área de acuerdo con el estamento correspondiente al cargo que se postula. • NO será considerada la experiencia indicada en el certificado de relación de servicios y/o en el documento emitido por la Jefatura directa que sea distinta al estamento correspondiente al cargo que se postula.
6	CERTIFICADOS DE CURSOS O POST TITULOS	• Deben contener el estado de “Aprobado” y/o evaluados con nota mínima de 4.0. • Para cursos, serán considerado aquellos que contengan como mínimo de 21 horas pedagógicas / 16 horas cronológicas, lo cual deberá ser visible en certificado adjunto. • Diplomados con menos de 120 horas pedagógicas / 90 cronológicas serán considerados como Cursos para efectos de puntuación. • Magister, MBA o Doctorados, serán considerados como tal, cuando acrediten al menos 60 créditos SCT de acuerdo con el consejo de Rectores., lo cual deberá ser visible en certificado adjunto. • En el caso de las capacitaciones realizadas en el Sector Público, es válido el certificado SIRH de capacitaciones emitido, firmado y timbrado por Jefatura de Unidad de Capacitación. • En el caso de estudios de post grado realizados en el extranjero, los certificados deberán incluir código QR y/o documento emitido por la institución formadora que permita acreditar lo realizado; adicionalmente, deberá incluir la malla curricular dentro de la documentación adjunta.

Nota: El Hospital Carlos Van Buren se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los postulantes. Se toma conocimiento que podrían ser solicitados más antecedentes en caso de ser necesario.

NO SERÁN CONSIDERADAS:

- Las postulaciones con entregas parciales: no se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.
- Las postulaciones y/o documentos recepcionados fuera de las fechas establecidas por el cronograma del proceso y por medios distintos a la vía ya señalada.

DE RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE:

- Será de exclusiva responsabilidad del postulante verificar que la información presente en certificados y otros antecedentes esté completa, correcta y validada.
- Podrán realizarse preguntas al postulante mediante plataforma de Empleos Públicos durante el proceso de postulación, cuyas respuestas pudieran constituir un factor excluyente en términos de admisibilidad y/o presentar puntajes asociados.
- Será igualmente responsabilidad del postulante estar atento de forma oportuna a notificaciones y/o citaciones a través de los medios declarados en su postulación.



3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1 FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se desarrollará el análisis de los antecedentes curriculares, siempre y cuando los postulantes cumplan con el requisito mínimo de admisibilidad. Una vez determinado que el/la candidato/a es admisible, se puntuará sus antecedentes de acuerdo con los siguientes factores:

a. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Factor	Criterio	Puntaje
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (DESEABLE)	Acredita 1 diplomado en adelante	100
	Acredita 4 o más cursos	70
	Acredita 2 cursos	40
	No acredita formación complementaria	0

b. EXPERIENCIA LABORAL

TIPO EXPERIENCIA	RANGO	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA (CARRERAS 10 SEMESTRES)	MENOS DE 3 AÑOS	0
	DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	40
	DE 4 AÑOS 1 DÍA A 5 AÑOS	70
	DE 5 AÑOS EN ADELANTE	100
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA (CARRERAS 8 SEMESTRES)	MENOS DE 4 AÑOS	0
	DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	40
	DE 5 AÑOS 1 DÍA A 6 AÑOS	70
	DE 6 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE	100
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE	MENOS DE 2 AÑOS	0
	DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	40
	DE 3 AÑOS 1 DÍA A 4 AÑOS	70
	DE 4 AÑOS 1 EN ADELANTE	100

Nota:

- Se considera experiencia profesional a la experiencia posterior a la fecha de titulación de la profesión específica solicitada para el cargo. Para el caso de profesionales extranjeros, su experiencia profesional general y específica sólo podrá ser considerada desde la fecha de revalidación de su título en Chile.
- En ambos casos, la experiencia laboral se calculará en función de los certificados que adjunten los/as postulantes y de acuerdo con los formatos solicitados en el punto 3.2 de la presente pauta.
- Según puntaje el total ponderado en el Factor 1, pasarán a siguiente etapa del proceso de selección, aquellas personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido para aprobación.

c. FACTORES DE EVALUACIÓN

Para la selección de los candidatos se evaluarán las siguientes fases y factores que a continuación se señalan:

FASES DEL PROCESO	FACTORES PARA CONSIDERAR	PTJE MAX	PTJE MIN	PONDERACIÓN
FASE 1: ANÁLISIS CURRICULAR	A.- Experiencia Profesional requerida	100	40	5%
	B.- Experiencia Profesional deseable	100	0	5%
	C.- Capacitación y Formación	100	0	5%
FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	Prueba técnica	100	60	15%
FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación por competencias psicolaborales	100	60	30%
FASE 4: EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN	Entrevista con la Comisión	100	60	40%



- Los/as postulantes deben obtener el **puntaje mínimo** señalado en cada una de las fases y factores para avanzar de una etapa a otra, según el cronograma del proceso; de lo contrario, quedará inhabilitado para continuar en el proceso de selección, situación que será informada oportunamente a cada postulante vía correo electrónico.

3.2 FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA

Se realizará una prueba técnica elaborada por la Comisión. Esta prueba podrá ser oral, escrita y/o práctica de acuerdo con lo determinado por la Comisión del Proceso de Selección. Los/as postulantes que cumplan con el puntaje mínimo en esta etapa establecido en la siguiente tabla, podrán pasar a la Fase 3 correspondiente a la evaluación psicolaboral. Para la evaluación se establecerá una escala de 0 a 70, adecuándose el puntaje a rangos que se traducirán en el puntaje bruto determinado para esta etapa. La tabla establece una aproximación a la idoneidad requerida para esta fase:

RANGO DE NOTA COMISIÓN	PUNTAJE BRUTO
60 – 70	100
50 – 59	80
40 – 49	60
39 – 0	0

3.3 FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS

Se realizará evaluación psicolaboral individual a los/as postulantes que hayan cumplido con el puntaje mínimo de aprobación correspondiente a la Fase 1 de análisis curricular y la Fase 2 correspondiente a la prueba técnica. La evaluación, consistirá en una entrevista psicolaboral, realizada por un Psicólogo/a Organizacional de la Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional, la cual estará basada en el modelo de gestión por Competencias, pudiendo incorporarse otras herramientas de evaluación, al objeto de evaluar perfil de competencias acorde al perfil del cargo. Cada competencia psicolaboral será evaluada de acuerdo con los siguientes niveles:

NIVEL DE DESARROLLO		PESO RELATIVO		PORCENTAJE DE AJUSTE
A	SUPERIOR	XXXX	Muy Importante	$100 - \frac{\text{Unidades de desajuste} \times 100}{\text{Unidades de Perfil}}$
B	AVANZADO	XXX	Importante	
C	INTERMEDIO	XX	Relativamente Importante.	
D	INFERIOR	X	Levemente Importante	PORCENTAJE DESAJUSTE
E	INEXISTENTE	$\frac{\sum_{i=1}^n (\text{Peso}_i \times \text{Nivel}_i)}{n}$		$\frac{\sum ((\text{Nivel}_{\text{esperado}} - \text{Nivel}_{\text{obtenido}}) * \text{peso})}{\text{Unidades de perfil}}$

RESULTADO	CONDICIÓN	% ajuste
POSTULANTE RECOMENDADO/A Para el cargo acorde al perfil estipulado en la pauta de evaluación.	Conseguir porcentaje de ajuste entre 85 y 100 % en las competencias evaluadas, obteniendo máximo una competencia bajo lo esperado para el perfil, y que ésta no sea considerada una competencia con el nivel de peso “Muy importante”.	Desde 85%
POSTULANTE NO RECOMENDADO/A Para el cargo acorde al perfil estipulado en la pauta de evaluación.	Postulante obtiene los siguientes resultados: • 1 competencia de peso “muy importante” bajo lo esperado • Dos o más competencias con nivel bajo lo esperado y de peso “Importante” • Tres o más competencias con nivel bajo lo esperado y de peso “Relativamente importante” • Al menos una en nivel “inexistente” (nivel 1) • Obtener porcentaje de ajuste inferior a 85 % en las competencias evaluadas.	Menor de 85%



% DE AJUSTE AL CARGO	PUNTAJE BRUTO
INFERIOR A 85%	0
DE 85 A 88,9%	60
De 89 a 91,9%	70
DE 92 A 94,9%	80
DE 95 A 97,9%	90
DE 98 A 100%	100

Posteriormente a esta etapa, se presentará a la comisión los resultados de las evaluaciones psicolaborales, resguardando la identidad de los postulantes, con un **consolidado de los resultados** obtenidos por cada postulante de la **sumatoria del “Factor 1 Análisis Curricular” y del “Factor 2 Evaluación Técnica” y “Fase 3 de Evaluación Psicolaboral”**

3.4 FASE 4: ENTREVISTA CON COMISIÓN DEL PROCESO SELECCIÓN

Se realizará una entrevista con la Comisión de Selección orientada a evaluar situaciones probables que el/la postulante deberá enfrentar y resolver en el desempeño del cargo al que postula. Aquellos/as postulantes que cumplan con la categoría de “Recomendables” establecidas en el Factor 3 de la evaluación psicolaboral por competencias, pasarán a esta fase con la comisión evaluadora.

A continuación, se expone la fórmula a utilizar para obtener el puntaje de la evaluación con la Comisión:

(Puntaje Total Obtenido por Postulante en la evaluación de la Comisión / Puntaje Máximo de la Evaluación por la Comisión) *100	ENTRE 0 y 100 PTOS.
--	---------------------

- Se entenderá por *puntaje total obtenido* a la sumatoria de los promedios de los puntajes asignados por cada miembro de la comisión en cada una de las preguntas y/o ítems evaluados.
- La escala de evaluación debe ser numérica. El puntaje máximo asignado en cada pregunta y/o ítem de la evaluación queda a criterio de la comisión; sin embargo, éste debe ser traducido a porcentaje mediante el uso de la fórmula señalada previamente (regla de 3).
- De acuerdo con el puntaje mínimo necesario para aprobar la evaluación técnica en esta pauta -53 puntos- la persona del ejemplo aprobaría la evaluación.
- Con la finalidad de proteger la confidencialidad, transparencia e igualdad de oportunidades, la Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional, solicitará a los referentes técnicos las preguntas a realizar, adjuntando sus respectivas respuestas; teniendo para ello un plazo máximo de entrega, un día antes de la ejecución de la Fase 4. La Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional recabará la información y, en virtud de lo requerido, elaborará la pauta de evaluación. Por su parte, la Comisión tendrá acceso a la pauta de evaluación íntegra, únicamente el día de la realización de la prueba, previo a su aplicación, pudiendo analizar y generar ajustes de esta, para posteriormente efectuarla.
- La aplicación, calificación y corrección de la evaluación estará a cargo de la comisión, con la asesoría de la Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional. Los resultados de este proceso serán reservados, por lo que no se hará entrega de los resultados de la evaluación a los postulantes.

a. Ejemplo, se usó una escala de 0 a 7 en los 6 ítems:

	Preg. o Ítem 1	Preg. o Ítem 2	Preg. o Ítem 3	Preg. o Ítem 4	Preg. o Ítem 5	Preg. o ítem 6	
Integrante 1	3	4	3	5	7	3	
Integrante 2	4	4	4	6	7	2	
Integrante 3	5	5	5	6	7	1	
Integrante 4	7	5	3	7	7	2	
Integrante 5	2	6	4	6	7	2	
Promedio	4,2	4,8	3,8	6	7	2	Suma Promedio (Puntaje Total Obtenido)
							27,8

Integrante: refiere a integrantes de la Comisión de Selección que tiene derecho a voz y voto.



En el caso expuesto, el puntaje total obtenido corresponde a 27,8 puntos. El puntaje máximo de la evaluación técnica corresponde a 42 puntos (7 puntos máximo por ítem en 6 preguntas). Haciendo uso de la fórmula del recuadro, el cálculo sería de la siguiente forma:

$$(27,8 / 42) * 100 = 66,19 \text{ ptos.}$$

3.5 SOBRE RESULTADOS Y ETAPA FINAL

- Serán considerados candidatos idóneos quienes hayan obtenido un **puntaje total mínimo de 53 puntos ponderados**, lo cual corresponde a la suma de la ponderación de los puntajes brutos mínimos requeridos para pasar los factores anteriores.
- Se dejará constancia en actas los acuerdos de la Comisión de Selección, los criterios aplicados, así como los puntajes en cada rubro y el total.
- Las copias de las actas, los informes de evaluación psicolaboral (de carácter confidencial) y las pautas de entrevistas técnicas utilizadas junto con los antecedentes de cada postulante quedarán en poder de la Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional.
- De no existir postulantes idóneos, el proceso de selección será declarado desierto.
- En el caso de existir un empate de puntajes dentro de la terna a presentar, se desempatará considerando los siguientes factores especificados a continuación:
 1. Quien obtenga mayor puntaje en el Fase 4 (Evaluación por Comisión de Selección).
 2. De no lograr un desempate de acuerdo con el criterio anterior, quien obtenga mayor puntaje en el Fase 2 (Evaluación técnica).
 3. De no lograr un desempate de acuerdo con el criterio anterior, quien obtenga el mayor porcentaje de adecuación al cargo en la Fase 3 de evaluación psicolaboral por competencias.
 4. De no lograr un desempate de acuerdo con los criterios anteriores, quien obtenga mayor puntaje en el Sub-factor B de la Fase 1 (Experiencia Profesional Específica).
- Al final del proceso de evaluación, el Encargado/a del proceso en la Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional, elaborará un Informe Final, presentando a Director/a del HCVB un listado con los postulantes que aprueban la Fase 4 del presente proceso y que cumplen con el puntaje mínimo ponderado final (**53 puntos**), idealmente una terna y si existen empates, se presentará una cuaterna.
- El/la Directora/a podrá tomar la decisión de entrevistar, si así lo desea, a los finalistas presentados en el informe.
- El/la Directora/a, en uso de sus facultades determinará quien es el postulante más idóneo para el cargo en función de lo señalado en el informe final o de acuerdo con las entrevistas que él pueda realizar.
- Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, se notificará al candidato/a seleccionado/a mediante correo electrónico y/o vía telefónica; se le citará a reunión para ofrecer el cargo y coordinar las actividades de ingreso. Posteriormente, se publicarán los resultados en el Portal de Empleos Públicos y a través de la página web del Hospital Carlos Van Buren.
- Los/as postulantes calificados como idóneos que no resulten seleccionados/as, serán considerados en un "Listado de Elegibles", mediante el cual podrán ser contactados/as para ocupar una vacante en modalidad de contratación directa de un cargo idéntico o similar en características dentro de los siguientes seis meses una vez finalizado el presente proceso de selección. De igual forma, en caso de renuncia de postulante seleccionado dentro de los primeros seis meses, podrán ser considerados/as de igual forma para contratación en caso de encontrarse en dicho listado.
- Se enviará correo electrónico a los postulantes no seleccionados.



5. CRONOGRAMA

FASE	N°	ETAPAS	FECHAS	
			DESDE	HASTA
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	1	Publicación de la Pauta de Selección	01.10.2026	
	2	Difusión y Recepción de antecedentes a través del Portal de Empleos Públicos	01.10.2026	16.10.2026
FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR	3	Análisis de antecedentes curricular y presentación de resultados a la Comisión por encargado/a de Reclutamiento y Selección	19.10.2026	23.10.2026
FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	4	Prueba Técnica	29.10.2026	30.10.2026
FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS	5	Evaluación de Psicolaboral y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección	04.11.2026	13.11.2026
FASE 4: ENTREVISTA CON LA COMISIÓN	6	Evaluación oral y/o escrita y/o práctica de Competencias Técnicas para los/las postulantes que pasen etapa anterior, por la Comisión de Selección	19.11.2026	20.11.2026
INFORME FINAL Y DECISIÓN DEL DIRECTOR	7	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos para selección por parte de Director/a del HCVB	23.11.2026	
	8	Entrevista con Director/a y Subdirector/a del área	25.11.2026	
	9	Notificación a los postulantes con Resultado del Proceso de Selección	28.11.2026	
	10	Inicio de Funciones <i>Nota: En caso de que el postulante seleccionado no pueda asumir en la fecha indicada, se le dará un plazo de hasta 15 días corridos para asumir sus funciones</i>	01.12.2026	

- Los plazos señalados en el cronograma anterior eventualmente podrían sufrir variaciones, sin que ello implique vicios de legalidad.
- Los costos de traslado para asistir a las evaluaciones comprendidas dentro del proceso deberán ser asumidos por el/la postulante.
- Una vez confeccionado el informe final con presentación de postulantes idóneos, Director/a del HCVB podría citar a una entrevista personal a los/as postulantes. Los costos de traslado para asistir a esta entrevista deberán ser asumidos por el/la postulante.

6. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

La Comisión estará constituida por los siguientes representantes o quienes sean designados en su reemplazo por los mismos.

Subdirección Administrativa	Presidente de Comisión de Selección
Jefatura CR Gestión de la Información	Referente Técnico
Jefatura Unidad de Planificación y Control	Referente Técnico
Coordinación Plan 90 Días	Referente Técnico
Psicólogo/a Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional	Encargado/a del proceso
Representante Gremial FEDEPRUSS	Designado como garante del proceso, en conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta N°3366 del 01.09.2015 sobre representación gremial en procesos de selección de personal.



- La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurran **3 o más de sus integrantes**.
- El presidente de la Comisión deberá estar presente en todas las sesiones, o a quien delegue en su reemplazo.
- Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Las situaciones de empate las dirimirá el Presidente de la Comisión.
- La Comisión de Selección tendrá la función de evaluar las competencias técnicas referidas a los objetivos esperados del cargo, y podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada.
- Los referentes de la Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional y los representantes de las asociaciones gremiales sólo tienen derecho a voz, por lo tanto, no son considerados como evaluadores dentro de la Comisión.
- Los encargados/as de la Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional solo evaluarán las competencias psicolaborales definidas por el perfil de cargo.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,



Firmado por:
Simón Andrés Rojas Doll
Director Hospital Carlos Van Buren (s)
Fecha: 01-10-2026 16:56 CLST (UTC-3)
Hospital Carlos Van Buren (Valparaíso)

Distribución:

- Oficina de Partes
- Unidad de Personal
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Subdirección Administrativa
- Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional

