

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 1
---	---	---

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO
RECLUTAMIENTO INTERNO

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente pauta regulará el llamado a proceso para proveer el cargo de:

Cargo	Subdirector/a Administrativo/a
Vacante	1
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 hrs
Renta	9 EUS
Lugar de desempeño	Hospital de Petorca
Dependencia	Dirección del Establecimiento

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ	22 de junio
Recepción de antecedentes	22 de junio al 29 de junio
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	30 de junio al 06 de julio
Evaluación Técnica	07 de julio al 11 de julio
Evaluación Psicolaboral	12 de julio al 18 de julio
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	19 de julio al 21 de julio
Resolución del proceso	24 de julio

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico o actualizaciones en la web del Servicio de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 2
---	---	---

3. OBJETIVOS

Liderar la gestión técnico, administrativa y financiera del Hospital, en relación con el adecuado funcionamiento de las áreas de su competencia: Recursos Financieros, Informáticos, Físicos y de Abastecimiento, en concordancia con la gestión de la Red Asistencial, con el fin de cumplir con los objetivos del hospital, así como la implementación de las políticas estratégicas de la institución.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Asesorar al/a Director/a, así como a los/as demás Subdirectores/as del hospital en las áreas de recursos físicos, financieros e informáticos del establecimiento, resguardando el uso eficiente de recursos, permitiendo una gestión eficiente en beneficio de los usuarios del sistema.
2. Elaborar y proponer al Director los programas relativos a las materias indicadas, de acuerdo con las políticas, planes, programas y normas aprobadas por el Ministerio, las indicaciones de la Secretaría Regional Ministerial y la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.
3. Presentar anualmente al Director del Hospital el proyecto de presupuesto del Hospital y ejecutarlo una vez aprobado por la Dirección del Servicio de Salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
4. Elaborar y presentar al Director y equipo directivo del Hospital el Plan Anual de compras, coordinar, controlar, autorizar, ejecutar y evaluar su ejecución.
5. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la utilización de los Recursos Financieros (Unidad de Contabilidad y Finanzas), Recursos Humanos (Unidades de: Personal y Rentas, Calidad de Vida/Cambio Organizacional, Prevención de Riesgos) y Físicos del hospital, para prestar apoyo a la gestión técnica y asistencial de sus funcionarios y dependencias.
6. Jefe de Equipos Médicos e Industriales: planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de la Unidad; planificación de mantenimientos preventivos, correctivos compras y reposiciones de equipamiento (programa de inversiones y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento).
7. Diseñar e implementar mecanismos para la provisión oportuna de insumos y medicamentos necesarios para brindar las prestaciones de salud.
8. Efectuar estudios; proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del establecimiento; y colaborar en la supervisión, control y evaluación del cumplimiento de esos planes y medidas.
9. Elaborar y proponer instrucciones específicas y generales para orientar la ejecución de las funciones administrativas del establecimiento. Tener conocimiento de las plataformas informáticas de contabilidad, abastecimiento, bodegas y RR.HH.
10. Controlar el cumplimiento de las políticas generales, normas e instrucciones específicas en materia de su competencia.
11. Ejercer como Director Subrogante en ausencia de titular.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 3
---	---	---

12. Calificar el desempeño del personal a cargo.

13. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el director del establecimiento en el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS

5.1. Requisitos Legales

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Por otro lado, y en virtud de la entrada en vigencia de la 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 los presentes cargos, 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

5.2. Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

- 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; o,
- 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 4
---	---	---

acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado;

5.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Título Profesional de Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, Contabilidad Auditor, u otra carrera afín al cargo.
- Postítulo en Gestión Pública, Administración y/o similar pertinente al cargo.

5.4. Aspectos Deseables:

- Experiencia previa relacionada al cargo, de al menos 5 años.
- Experiencia previa en cargos de dirección, jefatura, en áreas a fines dentro del sector público.

5.5. Competencias Transversales Del Funcionario Público:

COMPETENCIA	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso Con La Organización				X	
2. Orientación A La Eficiencia				X	
3. Orientación Al Usuario				X	
4. Probidad				X	

5.6. *Competencias específicas para jefatura.*

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA JEFATURAS Y DIRECTIVOS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Dirección De Equipos De Trabajo				X	
2. Liderazgo					X
3. Negociación				X	
4. Toma De Decisiones				X	
5. Visión Estratégica				X	

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

6.1. Difusión y Publicación de la pauta:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio, www.ssvq.cl.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 5
---	---	---

6.2. De la Entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través de correo electrónico a reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

1. Ficha de postulación (según formato entregado en anuncio)
2. Currículum Vitae Ciego actualizado (según formato entregado en anuncio).
3. Certificado de título profesional acorde al cargo como las mencionadas en el punto 5.3 de esta Pauta.
4. Certificado de relación de servicio con algún establecimiento de la Red del SSVQ vigente al momento de postular.
5. Certificado de relación de servicio y/o certificado que acredite experiencia profesional conforme con lo requerido por el Decreto de Fuerza de Ley del 30 de noviembre de 2017, para el grado ofrecido.
6. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, realizados en los últimos 5 años.
7. Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud, si corresponde.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl.

***Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. Inscripción Militar al día, si corresponde.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 6
---	---	---

2. Certificado de Salud compatible con el cargo.

Para su obtención, tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted *“Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile”*, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.
 - Unidad de Personal o Unidad de Reclutamiento e Inducción le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. Certificación de Estudios (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
4. Acreditación de Nivel Académico (Técnico o Profesional)
- Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
 - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
 - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el *Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina (EUNACOM)*, Ley 20.261, Art. 1°
5. Declaración Jurada Simple, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
6. Certificado de antecedentes, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
7. Cedula de Identidad, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
8. Certificado de afiliación previsional
- A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
 - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
9. Licencia de Conducir A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
10. Completar Declaración de Interés y Patrimonio, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
11. Curriculum Vitae actualizado.

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como *titular o contrata dentro de los últimos seis meses*, méncionelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, méncionelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 7
---	---	---

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted no recibirá el pago de remuneración.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. Del comité de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Director del establecimiento o quien designe en su representación. Cuenta con voz y voto.
- Subdirector Administrativo de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota o quien designe en su representación. Cuenta con Voz y voto.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial que cuente con mayor representatividad en el establecimiento, de la planta del cargo a proveer. Cuenta con voz y voto
- Jefe Unidad de Ciclo de Vida de la Dirección de Servicio, que actúa como coordinadora del proceso y cuenta con voz.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Presidente, en su ausencia asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 8
---	---	---

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2 del presente documento.

9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

9.1. Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Nivel Educativo Requerido	Posee título profesional de Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, Contabilidad Auditor, u otra carrera afín al cargo.	10	20%	10	10
		No posee título profesional de Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, Contabilidad Auditor, u otra carrera afín al cargo.	0			
	Factor 2: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.	Posee experiencia profesional de más de 6 años dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.	10		10	3
		Posee experiencia profesional entre 5 años y 5 años 11 meses, dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.	7			
		Posee experiencia profesional entre 4 años y 4 años 11 meses, dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.	5			
		Posee experiencia profesional entre 3 años y 3 años 11 meses, dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.	3			
		Posee menos de tres años de experiencia profesional dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.	0			
	Factor 3: Formación / Capacitación atinente al cargo.	Cumple todos los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Posee 320 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee postítulo en Gestión Pública, Administración y /o similar pertinente al cargo. 	10		10	3
		Cumple todos los siguientes criterios:	7			

		<ul style="list-style-type: none"> Posee entre 240 y 319 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee postítulo en Gestión Pública, Administración y /o similar pertinente al cargo. 				
		<p>Cumple todos los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Posee entre 160 y 239 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee postítulo en Gestión Pública, Administración y /o similar pertinente al cargo. 	5			
		<p>Cumple todos los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Posee entre 80 y 159 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee postítulo en Gestión Pública, Administración y /o similar pertinente al cargo. 	3			
		<p>Cumple todos los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Posee menos de 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee postítulo en Gestión Pública, Administración y /o similar pertinente al cargo. 	0			
ETAPA 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Factor 4: Evaluación técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10	25%	10	5
		Nota entre 6.0 y 6.5.	7			
		Nota entre 5.5 y 5.9.	5			
		Nota entre 5.0 y 5.4.	3			
		Nota inferior a 5.0.	0			
ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 5: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	25%	10	5
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 10
---	---	--

		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 4: EVALUACIÓN FINAL	Factor 6: Evaluación Final	Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	10	30%	10	7
		Presenta varias habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	7			
		Presenta algunas habilidades y aptitudes para el cargo	5			
		Presenta mínimas habilidades y aptitudes para el cargo.	3			
		No presenta habilidades, ni aptitudes requeridas para el cargo.	0			
TOTAL					60	33

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través del correo electrónico indicado en el Currículum Vitae ciego, la información, señalando si continua o no en el proceso.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. (20%)

Ejemplo

Factor 1: Nivel Educativo Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Nivel educacional	Posee título profesional de Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, Contabilidad Auditor, u otra carrera afín al cargo.	10
	No posee título profesional de Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, Contabilidad Auditor, u otra carrera afín al cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **10 puntos brutos**.

Factor 2: Evaluación Experiencia profesional dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

 <p>Servicio de Salud Viña del Mar- Quilota Región de Valparaíso</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 11
--	---	--

Experiencia profesional dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee experiencia profesional de más de 6 años dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.	10
	Posee experiencia profesional entre 5 años y 5 años 11 meses, dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.	7
	Posee experiencia profesional entre 4 años y 4 años 11 meses, dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.	5
	Posee experiencia profesional entre 3 años y 3 años 11 meses, dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.	3
Posee menos de tres años de experiencia profesional dirigiendo equipos del área de la subdirección administrativa.	0	

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **3 puntos brutos**.

Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Formación / Capacitación atingente al cargo	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Cumple todos los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Posee 320 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. • Posee postítulo en Gestión Pública, Administración y /o similar pertinente al cargo. 	10
	Cumple todos los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Posee entre 240 y 319 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. • Posee postítulo en Gestión Pública, Administración y /o similar pertinente al cargo. 	7
	Cumple todos los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Posee entre 160 y 239 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. • Posee postítulo en Gestión Pública, Administración y /o similar pertinente al cargo. 	5
	Cumple todos los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Posee entre 80 y 159 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. • Posee postítulo en Gestión Pública, Administración y /o similar pertinente al cargo. 	3
Cumple todos los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Posee menos de 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. • Posee postítulo en Gestión Pública, Administración y /o similar pertinente al cargo. 	0	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 12
---	---	--

Solo se asignará puntaje a aquellos certificados que indiquen aprobación del curso (no participación ni asistencia), y que señalen las horas de duración de la actividad.

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **3 puntos brutos**.

ETAPA 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. (25%)

Factor 4: Se aplicará una prueba de conocimientos acorde a las competencias del cargo que será elaborada por el referente técnico del cargo.

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación Técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5.	7
	Nota entre 5.5 y 5.9.	5
	Nota entre 5.0 y 5.4.	3
	Nota inferior a 5.0.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 5 puntos brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con nota inferior a 5.5.

En caso de que el/la postulante desee realizar una revisión de su intento, cuenta con tres días hábiles a contar de la notificación del resultado de la evaluación técnica para solicitarlo, esta será una instancia única y presencial con el referente técnico a cargo.

ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (25%)

Factor 5: La etapa de adecuación psicolaboral al cargo consiste en dos fases: la primera, y que determinará si avanza a segunda fase, es la aplicación de instrumentos psicométricos y, la segunda, una entrevista complementaria, la cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral, el cual clasificará a los postulantes en tres categorías: Recomendable, Recomendable con Observaciones y No Recomendable.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 86% y 100% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como Recomendable .	10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 13
---	---	--

Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 70% y 85% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como Recomendable con Observaciones .	5
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil menor o igual 69% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como No Recomendable .	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos.

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados los integrantes del comité de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el establecimiento contratar servicios externos para el desarrollo de esta etapa, en el caso que la Dirección no pudiese apoyarlo.

ETAPA 4: ENTREVISTA FINAL (30%)

Factor 6: Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	6.0 a 6.5	7
Presenta algunas habilidades y aptitudes para el cargo	5.6 a 5.9	5
Presenta mínimas habilidades y aptitudes para el cargo.	4.6 a 4.9	3
No presenta habilidades, ni aptitudes requeridas para el cargo.	1.0 a 3.9	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de **7 puntos brutos**.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral CICLO DE VIDA LABORAL	Fecha Elaboración: 15.06.2023 Versión: 2023 Página 14
---	---	--

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité de selección informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar a la Directora del Servicio de Salud los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El/la director/a, podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su resolución.

En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.