



## PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO INTERNO

### 1.- ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Encargada/o de la Unidad de Incorporación de Personas
Vacantes	1
Grado	10°
Horas	Diurno/ 44 horas
Calidad Jurídica	Contrata
Servicio/Unidad	Subdepartamento de Desarrollo de las Personas
Dependencia Administrativa	Jefa/e del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas.
Dependencia Técnica	Jefa/e del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas.

### 2.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Recepción de Antecedentes	03 al 10 de abril de 2023.
Análisis Curricular	11 al 14 de abril de 2023.
Evaluación Psicolaboral Individual	17 al 21 de abril de 2023.
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	24 al 28 de abril de 2023.
Resolución del proceso	01 al 04 de mayo de 2023.

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico.

### 3.- OBJETIVOS DEL CARGO

Gestionar y supervisar los procesos de Reclutamiento y Selección de la institución, de acuerdo a la normativa legal vigente y procedimientos internos como externo, velando por la transparencia de los procesos y la selección del candidato idóneo para el cargo.



#### 4.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Gestionar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección, asegurando la transparencia, igualdad de oportunidades y de acceso al empleo.	Selección personal idóneo.
Asesorar técnicamente a la Comisión de Selección, en las instancias que contemplan su participación y realizar la consolidación de la información de los procesos de selección, de acuerdo a la planificación y procedimientos establecidos, con el objetivo de presentar a la Dirección los antecedentes que permitan la toma de decisiones finales y autorización de contrataciones.	Servicio cuentan con insumos de farmacia, aseo y economato para su correcto funcionamiento.
Brindar servicio de atención y apoyo a funcionarios y Jefaturas de la institución en temáticas asociadas al reclutamiento y selección.	Funcionarios satisfechos con información y orientación procesos de reclutamiento
Dirigir y supervisar al equipo de selección, coordinando funciones y generando acciones de apoyo, de manera oportuna, con el equipo de trabajo.	Equipo organizado y orientado a la meta.
Diseñar y garantizar que el cumplimiento de los procedimientos y protocolos internos en relación a los procesos de reclutamiento y selección se lleven de acuerdo a lo establecido.	Desarrollo de procedimientos acorde a protocolos institucionales.
Realizar un seguimiento y control de cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección velando que el cumplimiento de plazos, actividades, se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos los cuales deben ser socializadas y coordinadas con el equipo y jefaturas.	Monitoreo permanente y actualizado.
Supervisar y coordinar la ejecución del procedimiento de Prácticas Laborales no clínicas, asegurando la transparencia, el igual acceso y la oportunidad de éstos.	Publicación Prácticas en Portal Empleos Públicos.
Velar por el cumplimiento del procedimiento de inducción de los nuevos funcionarios y llevar registro de éstos.	Funcionarios Inducidos y Orientados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Velará por el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad o Servicio, identificando los problemas y proponiendo las soluciones, acorde a ello	Propuesta de soluciones según corresponda.



## 5.- REQUISITOS

### 5.1.- Requisitos legales para ingresar a la Administración Pública:

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

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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,
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

### 5.2.- Requisito Legal Decreto con Fuerza de Ley N° 8

**Requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N.º 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud correspondiente a un cargo de Encargada/o de la Unidad de Incorporación del personal en grado 10º:**

Alternativamente:

- I) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 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 no inferior a 3 años en el sector público o privado; o,
- II) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 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 no inferior a 4 años en el sector público y privado.

Título profesional de **Psicólogo/a** de, a lo menos, 10 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.



### 5.3.- Aspectos Técnicos Para El Desempeño Del Cargo

A continuación, se establecen los aspectos técnicos que se requieren para la vacante:

- I. Contar con opción i) o ii) según el DFL.
- II. Acreditar encontrarse trabajando actualmente en uno de los hospitales de la Red del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.
- III. Acreditar experiencia profesional de a lo menos 4 años en unidades y/o áreas en materia de reclutamiento y selección en Servicios de Salud Pública de Alta Complejidad. Incluyendo dentro de esta a lo menos un año en cargos de jefatura, supervisión, coordinación y/o encargado/a de procesos, con personal a cargo.

**El postulante al momento de enviar sus antecedentes curriculares, deberá indicar en el asunto del correo el cargo al que postula, “Encargada/o de la Unidad de Incorporación del personal” para:**

- **Unidad de Incorporación del personal.**

### 5.4.- Aspectos Deseables Para El Desempeño Del Cargo

A continuación, se establecen los aspectos deseables para el desempeño del cargo

- I. Curso de Reclutamiento y Selección.
- II. Curso de Trato Laboral
- III. Curso de Riesgos Psicosociales
- IV. Cursos relacionados con gestión de las personas.

### 5.5.- Conocimientos Técnicos Relevantes

- a) Conocimientos relativos al Estatuto Administrativo.
- b) Conocimiento de la Norma N°01/2017 del Servicio Civil sobre el Cumplimiento de Estándares en Procesos de Selección y de Inducción.
- c) Conocimiento del Manual de Procedimiento de Inducción SSVQ 2019.
- d) Conocimiento de Manual de Reclutamiento y Selección del SSVQ.
- e) Conocimiento de Políticas de Gestión de Personas
- f) Manejo básico sistema SIRH.
- g) Manejo de Herramientas de bases de datos.

### 5.6.- Competencias del Funcionario Público

- **Compromiso Organizacional**

Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr su labor con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios tanto internos como externos. Implica, además, sentir como propios los objetivos de la organización.

- **Orientación a los resultados**

Disposición total a los resultados, la eficacia y el interés por los estándares. Personas centradas en la mejora, en ser emprendedores y optimizar el uso de recursos. Es la preocupación por trabajar bien o para competir contra un estándar de excelencia.



- **Orientación al Servicio Público**

Disposición de ayudar o servir a los demás en base a las necesidades y expectativas de los usuarios tanto internos como externos, entregando soluciones en un marco de respeto, inclusión e integridad.

- **Probidad**

Asumir las obligaciones de forma íntegra y ejemplar, aceptando la responsabilidad de sus acciones y omisiones, manteniendo transparencia en sus actos, cuidando los recursos eficientemente, junto con resolver de manera oportuna y efectiva sus compromisos.

- **Relaciones Interpersonales**

Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

- **Responsabilidad**

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal. Está asociada al compromiso con que la personas realizan las tareas encomendadas; preocupándose por cumplir con lo asignado por sobre sus propios intereses.

- **Trato Humanizado**

Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.

## 5.7. Competencias Específicas del cargo:

- **Capacidad de Adaptación y Flexibilidad**

Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.

- **Comunicación Efectiva**

Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

- **Liderazgo**

Ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.

- **Planificación y Organización**

Capacidad de determinar de manera eficaz las metas y prioridades de una tarea o proyecto, estableciendo las acciones, plazos y los recursos que se requieren. Incluye la utilización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.



## 6.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

### 6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Unidad de Desarrollo Organizacional del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la **intranet del hospital(www.hospitalfricke.cl/intranet)**, **correo masivo a través de “GDP Informa”** y **Afiches** en diversos puntos del Hospital Dr. Gustavo Fricke, a partir del día **31 de marzo de 2023.**

### 6.2. Modos de postulación

-Postulación Vía Correo electrónico.

#### 6.2.1. Postulación Vía Correo electrónico:

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación enviando un correo electrónico a **seleccionhospitalquilpue@redsalud.gov.cl** de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Cabe destacar que el proceso de reclutamiento y selección será realizado por la Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital de Quilpué.

Para postular a través de esta vía deberá cumplir con los siguientes requerimientos, de lo contrario, su postulación no se considerará válida:

1. Debe descargar la pauta del proceso, la que se encuentra disponible en la intranet del hospital **www.hospitalfricke.cl** ingresando al **enlace concursos internos**. El/La postulante deberá leer el documento para revisar los requisitos y aspectos deseables necesarios para el desempeño el cargo a proveer.
2. Descargar **currículum ciego formato Hospital Dr. Gustavo Fricke**, que se encuentra disponible en la página del **hospital www.hospitalfricke.cl**, ingresando al **enlace “Trabaje Con Nosotros”**. Una vez descargado el documento, se debe completar con todos los datos personales que se solicitan. En el caso que se requieran recuadros de experiencia profesional clínica, se podrán agregar en el mismo formato.
3. **Adjuntar en un solo archivo el currículum ciego formato hospital y, además, los siguientes documentos a su postulación** (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):
  - Currículum Vitae Ciego (formato establecido en bases).
  - Certificado Superintendencia de Salud.
  - Fotocopia simple de las capacitaciones y/o cursos. **Las capacitaciones y/o cursos que no se adjunte su respectiva certificación no será considerada en la puntuación para aprobar la etapa de análisis curricular.** Los cursos y/o capacitaciones tienen una vigencia de cinco años. En el caso de los funcionarios públicos, el **historial emitido por capacitación es válido** y no requiere adicionalmente adjuntar el certificado (en el caso de que aparezca en el historial).
  - Certificados de experiencia como psicólogo/a. Si usted indica una experiencia que no sea respaldada con el certificado emitido por su jefatura directa u otro documento legal que acredite: **fecha de inicio, término, nombre del cargo, timbre institucional y área de desempeño**, ésta no será considerada para la puntuación para aprobar etapa de análisis curricular.
  - Referencias laborales que acrediten experiencia con nombre, cargo y teléfono de contacto de la persona.
  - Certificado Relación de Servicio entregada por Oficina Personal o documento que certifique relación contractual vigente con algún Hospital de la red SSVQ.



- Documento que acredite experiencia como Jefe(a)/Encargado/a o subrogante según corresponda (resolución, certificado, constancia, etc.).

**EL POSTULANTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA VIA DE POSTULACIÓN, DE LO CONTRARIO, NO SERÁN CONSIDERADOS Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO.**

Por otra parte, aquellos postulantes que se encuentre en situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

**6.2.2 Periodo de Postulación:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán postular única y exclusivamente a través de correo electrónico, de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Sólo serán consideradas para el proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en la pauta del proceso.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta la fecha indicada quedarán fuera del proceso de selección.

La **experiencia como Psicólogo/a deberá ser acreditada a través de un certificado emitido por la jefatura directa con timbre institucional** donde se indique: nombre, R.U.N., fecha de inicio y término del contrato y nombre del cargo. En cuanto a los certificados de cursos y capacitaciones se consideran vigentes con una antigüedad máximo de cinco años desde la fecha de postulación. Además, será responsabilidad del postulante revisar los antecedentes que presente para su postulación.

**7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**7.1-De la Comisión de Selección:**

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

- **Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Referente Técnico, asignado/a por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas, cuenta con voz y voto.**
- **Representante Gremial de la planta más representativa del estamento, FEDEPRUS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicólogo/a a cargo del proceso, 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/la presidente de la Comisión.
- b.- La Comisión será presidida por la Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas. En su ausencia, asumirá esta función el/la funcionario/a 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.
- e.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

## **7.2. Revisión de antecedentes de postulación:**

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo con lo establecido en los puntos 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 de la presente pauta.

## **8.- DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS**

### **8.1.- 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 tres etapas que se presentan a continuación, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos. Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo con los puntajes mínimos estipulados por cada una.



## 8.2.- Descripción de las Etapas

### ETAPA 1. ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros

- **Experiencia Laboral como Profesional:**

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Acreditar experiencia profesional de a lo menos cuatro años en unidades y/o áreas en materia de reclutamiento y selección en Servicios de Salud Pública de Alta Complejidad. Incluyendo dentro de esta lo menos un año en cargos de jefatura, supervisión, coordinación y/o encargado/a de procesos, con personal a cargo.</b>	El/La postulante acredita experiencia inferior a la requerida para el cargo.	0
	Acreditar experiencia profesional de a lo menos cuatro años en unidades y/o áreas en materia de reclutamiento y selección en Servicios de Salud Pública de Alta Complejidad. Incluyendo dentro de esta a lo menos un año en cargos de jefatura, supervisión, coordinación y/o encargado/a de procesos, con personal a cargo.	10
	El/La postulante <b>acredita experiencia profesional de a lo menos 5 años en unidades y/o áreas en materia de reclutamiento y selección en Servicios de Salud Pública de Alta Complejidad. Incluyendo dentro de esta a lo menos 2 años en cargos de jefatura, supervisión, coordinación y/o encargado/a de procesos, con personal a cargo.</b>	15
	El/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 6 años en unidades y/o áreas en materia de reclutamiento y selección en Servicios de Salud Pública de Alta Complejidad. Incluyendo dentro de esta a lo menos 3 años en cargos de jefatura, supervisión, coordinación y/o encargado/a de procesos, con personal a cargo.	20

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos.

- **Formación Académica Deseable**

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Capacitaciones, Cursos y/o Postítulo</b>	El/La postulante <b>no posee cursos</b> considerados deseables para el desempeño del cargo.	0
	El/La postulante posee <b>uno de los cursos solicitados</b> de los aspectos deseables.	10
	El/La postulante posee al menos <b>dos cursos de los aspectos deseables.</b>	15
	El/La postulante posee al menos <b>tres o más cursos de los aspectos deseables y/o Postítulo.</b>	20

- El puntaje mínimo de aprobación de la fase de “Análisis Curricular” será de 10 puntos, el cual corresponde al factor de “Experiencia laboral como Psicólogo/a”. El apartado denominado “Formación Deseable”, al ser un aspecto deseable, no será determinante para la aprobación de la etapa, sin embargo, se asignará puntaje a la/el postulante que la posea.



## ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicolaborales y entrevista por competencias; esta etapa pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

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

CRITERIO	PTJE BRUTO
Recomendable para el cargo.	20
Recomendable con Observaciones para el cargo.	10
No Recomendable para el cargo.	0

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos.** Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos, es decir, aquellas personas que obtengan un “**No Recomendable**” quedarán inmediatamente fuera del proceso.

Por otro lado, los postulantes tendrán acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de los informes psicológicos ni retroalimentación de la evaluación en general.** Sólo podrá tener acceso a esta información la Comisión de Selección, y no podrán ser divulgados por ésta, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Quienes no cumplan con los plazos establecidos vía correo electrónico de entrega de test psicolaborales y/o no se presenten a la entrevista psicolaboral en el horario establecido previamente vía correo electrónico, no aprobarán dicha etapa y quedarán fuera del proceso de selección.

## ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores. En esta instancia la comisión busca poder identificar las habilidades, de acuerdo con el 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 0 y 20 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	PTJE
La apreciación global del candidato <b>está por sobre lo esperado.</b>	<b>20</b>
La apreciación global del candidato <b>es acorde a lo esperado.</b>	<b>15</b>
La apreciación global del candidato <b>es acorde a lo mínimo esperado.</b>	<b>10</b>
La apreciación general del candidato <b>está bajo lo esperado.</b>	<b>0</b>

**El puntaje mínimo para aprobar esta etapa es de 10 puntos.**

En caso de no presentarse a entrevista en el día y horario establecido previamente vía correo electrónico, el postulante no aprobará la etapa y quedará fuera del proceso de selección. Por otro lado, los postulantes podrán tener acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y no se podrá acceder al puntaje específico que cada integrante del comité de selección realizó.



### 9. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE MÍNIMO DE APROBACIÓN	PTAJE MÁXIMO DE APROBACIÓN		
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	Experiencia no inferior a 4 años como profesional en unidades y/o áreas en materia de reclutamiento y selección en Servicios de Salud Pública. Incluyendo dentro de esta a lo menos 1 año en cargos de jefatura, supervisión, coordinación y/o encargado/a de procesos, con personal a cargo.	El/La postulante acredita experiencia inferior a la requerida para el cargo.	0	40%	10 pts	20 pts.		
		El/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 4 años en unidades y/o áreas en materia de reclutamiento y selección en Servicios de Salud Pública. Incluyendo dentro de esta a lo menos 1 año en cargos de jefatura, supervisión, coordinación y/o encargado/a de procesos, con personal a cargo.	10					
		El/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 5 años en unidades y/o áreas en materia de reclutamiento y selección en Servicios de Salud Pública. Incluyendo dentro de esta a lo menos 2 años en cargos de jefatura, supervisión, coordinación y/o encargado/a de procesos, con personal a cargo.	15					
		El/La postulante acredita experiencia profesional de a lo menos 6 años en unidades y/o áreas en materia de reclutamiento y selección en Servicios de Salud Pública. Incluyendo dentro de esta a lo menos 3 años en cargos de jefatura, supervisión, coordinación y/o encargado/a de procesos, con personal a cargo.	20					
	Capacitaciones y/o Cursos (cursos vigentes, transcurridos no más de 5 años desde su finalización).	El/La postulante <b>no posee cursos</b> considerados deseables para el desempeño del cargo.	0		0 pts.	20 pts.		
		El/La postulante posee <b>uno de los cursos solicitados</b> de los aspectos deseables.	10					
		El/La postulante posee al menos <b>dos cursos de los aspectos deseables</b> .	15					
		El/La postulante posee al menos <b>tres o más cursos de los aspectos deseables</b> .	20					
	ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación Psicolaboral Del Candidato	No recomendable		0	20%	10 pts.	20 pts.
			Recomendable con Observaciones		10			
Recomendable			20					
ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN	Entrevista Individual Del Candidato Por Parte De La Comisión	La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0	40%	10 pts.	20 pts.		
		La apreciación general del candidato es acorde a lo mínimo esperado.	10					
		La apreciación global del candidato es acorde a lo esperado.	15					
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20					
					30 pts.	80 pts.		



## **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.

## **11.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

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

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirven, expiran sus funciones dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

En caso de que el Hospital 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 12 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.

Por otra parte, 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 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.

## **12.- ETAPA FINAL.**

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar al Director(a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El 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 superior resolución.