SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA PETORCA
SUBDIRECCION GESTION Y DES DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAS

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO PÚBLICO JEFE/A SUBDEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

---

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Jefe/a Subdepartamento de Informática
Vacante	01
Calidad Jurídica	Contrata
Horas / Jornada	44 horas/ Diurno
Renta bruta	05° / $ 3.522.228
Lugar de desempeño	Subdirección Administrativa
Dependencia	Subdirectora Administrativa

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQP y en la web de Empleos Públicos.	19 de noviembre de 2026
Recepción de antecedentes	Entre el 19 y el 27 de noviembre de 2026
Análisis Curricular	Entre el 30 y el 04 de diciembre de 2026
Evaluación Psicolaboral	Entre el 07 y el 11 de diciembre de 2026
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	Entre el 14 y 16 de diciembre de 2026
Resolución del proceso	A partir del 17 de diciembre de 2026

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.

3. OBJETIVOS.

Liderar la estrategia y transformación digital del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota-Petorca, identificando oportunidades de innovación y promoviendo soluciones tecnológicas que optimicen los procesos clínicos, administrativos y la gestión de la Red Asistencial. Dirigir el desarrollo, integración y evolución de los sistemas de información, infraestructura, telecomunicaciones, ciberseguridad y servicios tecnológicos, asegurando su continuidad, eficiencia y sostenibilidad, en concordancia con las prioridades institucionales y los lineamientos ministeriales.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

- Dirigir técnica y administrativamente las unidades de Desarrollo, Soporte, Redes y Telecomunicaciones, implementación de sistemas bajo la estrategia SIDRA, Proyectos TIC y Ciberseguridad.
- Definir y gobernar el portafolio institucional de sistemas de información, priorizando iniciativas según su valor clínico, impacto institucional, riesgos, dependencias y sostenibilidad.
- Liderar proyectos estratégicos de transformación digital e interoperabilidad institucional.
- Gobernar y supervisar la implementación de soluciones tecnológicas en la Red del Servicio de Salud, asegurando su estandarización, escalabilidad y adopción institucional.
- Definir la hoja de ruta TIC institucional y el plan de inversiones tecnológicas, alineando capacidades, recursos y proyectos con las prioridades estratégicas de la Red.
- Definir y conducir la arquitectura tecnológica institucional, estableciendo estándares para el desarrollo, integración, seguridad y evolución de las soluciones TIC, alineadas con la estrategia institucional.
- Responsable de la continuidad operacional de plataformas críticas de la Red del Servicio de Salud.
- Liderar proyectos de interoperabilidad e integración mediante estándares HL7 FHIR, terminologías SNOMED CT y arquitecturas API, conforme a los lineamientos técnicos de MINSAL.
- Coordinar la relación técnica con MINSAL, CENS, otros Servicios de Salud, hospitales, APS y proveedores.
- Responsable de gestionar el ciclo de vida de contratos tecnológicos, controlando niveles de servicio (SLA), continuidad operacional, cumplimiento técnico y administrativo, riesgos y desempeño de proveedores.
- Definir el marco técnico de seguridad del software, incorporando SSDLC, modelado de amenazas, controles OWASP, análisis SAST/DAST y gestión de vulnerabilidades y dependencias. Dirigir la gestión de incidentes críticos.
- Definir y supervisar la estrategia institucional de continuidad operacional y recuperación ante desastres, estableciendo prioridades, niveles de servicio y criterios de resiliencia para los servicios TIC críticos.
- Definir y gobernar la estrategia institucional de ciberseguridad, estableciendo políticas, estándares, gestión de riesgos y mecanismos de cumplimiento para la protección de los activos de información.
- Liderar la adopción y gobernanza de iniciativas TIC de alcance nacional impulsadas por MINSAL, asegurando su alineación con la estrategia y capacidades institucionales.

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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
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 o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto Nº 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace.
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.
f) 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.

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. Nº 08 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

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 cinco años, en el sector público o privado; o,

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 seis años, en el sector público o privado.

5.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Título profesional de Ingeniero en Informática o Ingeniero Civil en Informática.
- Al menos 5 años en funciones con temáticas similares al cargo.
- Al menos 3 años de experiencia como jefatura de Departamento de Informática.
- Diplomado en Informática en Salud.
- Diplomado en Gestión en Salud.

5.4. Aspectos Deseables:

- Experiencia profesional previa en Instituciones de Salud Pública, en funciones similares al cargo.
- Curso/d Diplomado en las siguientes temáticas:
    - **Gestión y Gobierno TIC:**
        - Gobierno y planificación estratégica de Tecnologías de Información.
        - Arquitetura tecnológica y arquitetura empresarial.
        - Gestión de proyectos TIC mediante metodologías PMI, Agile, Scrum o equivalentes.
        - Gestión de contratos tecnológicos, administración de proveedores y seguimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).
        - Gestión de riesgos tecnológicos, continuidad operacional y recuperación ante desastres (BCP/DRP).

    - **Desarrollo de Software:**
        - Gobierno técnico y estratégico de equipos de desarrollo de software.
        - Ciclo de vida de desarrollo seguro de software (SDLC/SSDLC), desde el levantamiento y diseño hasta el despliegue, operación, evolución y retiro.
        - Arquitectura de software empresarial: arquitecturas por capas, hexagonales, orientadas a servicios, microservicios y eventos; patrones de diseño, DDD y principios SOLID.
        - Diseño de soluciones escalables, resilientes y de alta disponibilidad, considerando rendimiento, observabilidad, mantenibilidad y continuidad operacional.
        - Integración bajo enfoques API-First mediante REST, SOAP, Web Services, mensajería, API Gateway y servicios empresariales.
        - Implementación de prácticas DevSecOps, CI/CD, gestión de artefactos, versionamiento, configuración y segregación de ambientes.
        - Gobierno de calidad de software mediante revisión de código, pruebas unitarias, integración y end-to-end, análisis estático, quality gates y gestión de deuda técnica.
        - Arquitectura y persistencia de datos mediante bases relacionales y NoSQL, transacciones, replicación, caché y optimización de rendimiento.
        - Gestión de observabilidad mediante registros centralizados, métricas, trazas distribuidas, monitoreo de aplicaciones y análisis de causa raíz.

- Evaluación y adopción de tecnologías, frameworks y estándares de desarrollo, considerando interoperabilidad, obsolescencia, licenciamiento, sostenibilidad y costo total de propiedad.

- **Interoperabilidad en Salud:**
  - Arquitectura de interoperabilidad para Sistemas de Información en Salud.
  - Diseño e implementación de integraciones entre sistemas clínicos, administrativos y plataformas ministeriales.
  - Estándares nacionales e internacionales de interoperabilidad, tales como HL7 v2.x, HL7 FHIR, CDA, DICOM, IHE, Web Services, REST API, SOAP y XML/JSON.
  - Motores y plataformas de integración (ESB, motores de interoperabilidad y soluciones equivalentes).
  - Integración de Sistemas de Información Hospitalarios (HIS), RIS, PACS, LIS, ERP, SIDRA y demás plataformas institucionales.
  - Integración con equipamiento clínico y dispositivos médicos conforme a estándares de interoperabilidad.
  - Conocimiento de las iniciativas de interoperabilidad impulsadas por el Ministerio de Salud y la Red Asistencial.

- **Sistemas de Información en Salud:**
  - Arquitectura e integración de Sistemas de Información Hospitalarios y Administrativos.
  - Plataformas clínicas utilizadas en la Red Asistencial, tales como SIDRA, TrakCare, Rayen, Avis u otras equivalentes.
  - Sistemas HIS, RIS, PACS, LIS, ERP Hospitalario y demás plataformas de apoyo clínico y administrativo.
  - Procesos asistenciales, clínicos y administrativos soportados por sistemas de información.
  - Gestión funcional y tecnológica de plataformas de salud digital.

- **Infraestructura Tecnológica:**
  - Definición de infraestructura de servidores, almacenamiento, virtualización y plataformas de alta disponibilidad.
  - Redes de datos, telecomunicaciones, conectividad institucional y servicios de infraestructura.
  - Administración de plataformas Microsoft, Linux, Active Directory, servicios de red y plataformas colaborativas.
  - Tecnologías Cloud (IaaS, PaaS y SaaS) y arquitecturas híbridas.
  - Seguimiento y control a la referencia de contrato de la Red Institucional 5D MINSAL.

- **Ciberseguridad:**
  - Gestión de ciberseguridad institucional.
  - Protección de la infraestructura crítica y de la información.
  - Gestión de identidades, accesos, vulnerabilidades y continuidad operacional.
  - Normativa y buenas prácticas de seguridad de la información.

- **Gestión Pública**
  - Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y su reglamentación vigente.
  - Elaboración de bases técnicas, especificaciones técnicas, criterios de evaluación y evaluación técnica de ofertas.

- Administración y seguimiento de contratos tecnológicos.
- Normativa aplicable a la Administración Pública en materias de transformación digital, interoperabilidad, protección de datos personales, documentos electrónicos, ciberseguridad y gobierno digital.
- Conocimiento del funcionamiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud y de los lineamientos estratégicos del Ministerio de Salud.

- **Análisis de Información:**
  - Gestión, análisis y explotación de datos y cubos.
  - Business Intelligence, analítica de datos y construcción de indicadores.
  - Elaboración de tableros de control para la toma de decisiones.

5.5. Competencias Transversales del Funcionario/a Público:

COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO (MÍNIMO NIVEL 2)	ACCIONES CLAVES NIVEL REQUERIDO
COMPROMISO	**3**	1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos del Servicio 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos 3. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública del Servicio 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos del Servicio
PROBIDAD	**3**	1. . Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad 3. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales 4. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con el Servicio y el Servicio Público.
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	**2**	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para el Servicio 4. Posee una clara orientación a los resultados.
ORIENTACIÓN AL USUARIO	**2**	1. Conoce las necesidades de sus usuarios internos y/o externos 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus usuarios. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus usuarios. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al usuario, con el fin de mejorarlo continuamente.

COMUNICACIÓN EFECTIVA	**3**	1. 1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
TRABAJO EN EQUIPO	**3**	1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo. 3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. 4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo del Servicio.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	**2**	1. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la Institución en general 2. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente 3. Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, destacándolas positivamente 4. Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre y cambio
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**3**	1. Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando Internet. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.

5.6. Competencias para el desempeño exitoso del cargo:

COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	ACCIONES CLAVES NIVEL REQUERIDO
LIDERAZGO	**3**	1. Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral 2. Es reconocido(a) y validado(a) entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes del Servicio 3. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas 4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño

TOMA DE DECISIONES	**3**	1. Logra integrar en su análisis las variables del entorno, la información sistematizada, proveniente de distintas fuentes y sus habilidades para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos. 2. Evalúa el impacto a largo plazo de la decisión y propone posibles formas de enfrentarlo. 3. Logra resolver situaciones de alta complejidad, basándose en una toma de decisiones adecuada en términos de efectividad y de impacto. 4. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a mediano y largo plazo.
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	**3**	1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras.
TOLERANCIA A SITUACIONES CRÍTICAS	**3**	1. Analiza las causas que generan las situaciones críticas integrando variables y visión objetiva al momento de proponer una solución. 2. Logra un trabajo de autocontrol y manejo de relaciones interpersonales con y entre los integrantes del equipo de trabajo. 3. Es capaz de tolerar situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos prolongados, generando estrategias para disminuir la tensión.

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 y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl .

6.2. De la Entrega de Antecedentes.

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (CV online), en el menú Mis Datos, MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular, de acuerdo a lo solicitado.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

1. CV creado por Empleos Públicos (actualizado).

2. Fotocopia simple de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo según punto 5.3 de esta Pauta.
3. Certificado que acredite experiencia Laboral en área pública y/o privada según lo requerido por la presente pauta (punto 5.3 Requisitos Específicos y punto 5.4 de Aspectos deseables), en el cual se indique Institución, cargo, naturaleza del cargo, funciones, fecha de inicio y término (formato dd/mm/aa), con firma y timbre (en caso de contar con ello) de jefatura y/o entidad empleadora.
4. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, de acuerdo a lo descrito en el punto 5.3 y 5.4 de esta Pauta.
5. Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “adjuntar archivos”. Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. Sólo se deben adjuntar los documentos solicitados en el punto anterior.

Adicionalmente, en la plataforma de Empleos Públicos podrán disponerse preguntas que deberán ser respondidas por los/as postulantes como parte del proceso de postulación. Dichas respuestas serán consideradas en la etapa de verificación de cumplimiento de requisitos y podrán utilizarse como filtro de admisibilidad, de acuerdo con lo señalado en la presente pauta. La veracidad, completitud y consistencia de estas respuestas es de exclusiva responsabilidad del/de la postulante, quedando fuera del proceso quienes declaren no ajustarse a los requisitos o condiciones establecidas en la pauta del proceso.

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 informar 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

* Documentación requerida en caso de resultar seleccionado/a

Los/as postulantes que avancen hasta la etapa de Entrevista Final deberán considerar la preparación anticipada de los antecedentes requeridos para el ingreso a la Administración Pública. En caso de resultar seleccionados/as, dichos antecedentes deberán ser presentados en la Unidad de Personal para gestionar oportunamente el proceso de nombramiento y pago de remuneraciones. Estos son:

1. Inscripción Militar al día, si corresponde.
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 de Ingeniero en Informática o Ingeniero Civil en Informática.

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. 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
10. Curriculum Vitae actualizado.
11. Certificado que acredite no estar inhabilitado para trabajar con menores.

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*, menciónelo: 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, menciónelo, 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.)

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:

- Subdirectora Administrativa, cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico. Cuenta con voz y voto.
- Representante FENPRUSS. Cuenta con voz y voto.
- Profesional Coordinador/a del proceso de R&S, quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran 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.

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 tres 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.

SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA PETORCA
SUBDIRECCION GESTION Y DES DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAS

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: Evaluación de experiencia profesional previa en funciones con temáticas similares al cargo	Más de 8 años.	10	30%	10	3
		Entre 7 años y 7 años 11 meses.	7			
		Entre 6 años y 6 años 11 meses.	5			
		Entre 5 años y 5 años 11 meses.	3			
		Menos de 5 años.	0			
	Factor 2: Evaluación de experiencia profesional previa en Instituciones de Salud Pública, en funciones similares al cargo	Más de 4 años.	10		10	1
		Entre 3 años y 3 años 11 meses.	7			
		Entre 2 años y 2 años 11 meses.	5			
		Entre 1 año y 1 año 11 meses.	3			
		Menos de 1 año	1			
	Factor 3: Evaluación de experiencia como jefatura de Departamento de Informática	Más de 6 años.	10		10	3
		Entre 5 años y 5 años 11 meses.	7			
		Entre 4 años y 4 años 11 meses.	5			
		Entre 3 años y 3 años 11 meses.	3			
		Menos de 3 años.	0			
	Factor 4: Formación / Capacitación atingente al cargo.	Posee 180 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10		10	5
		Posee entre 150 y 180 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 99 y 149 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las	5			

		funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.				
		Posee entre 60 y 98 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3			
		Posee menos de 60 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 5: Adecuación Psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	30%	10	5
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	Factor 6: Evaluación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	40%	10	7
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3			
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0			
TOTAL					**60**	**24**

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final. Es importante mencionar que, para aquellos postulantes que avancen a la etapa final del proceso de selección, se le podrán solicitar nuevos antecedentes asociados a su postulación y a la función pública.

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.

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

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. (30%)

Factor 1: Evaluación experiencia profesional previa en funciones con temáticas similares al cargo.
Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación experiencia profesional en funciones con temáticas similares al cargo	Más de 8 años.	10
	Entre 7 años y 7 años 11 meses.	7
	Entre 6 años y 6 años 11 meses.	5
	Entre 5 años y 5 años 11 meses.	**3**
	Menos de 5 años.	0

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

Factor 2: Evaluación experiencia profesional previa en funciones con temáticas similares al cargo.
Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación de experiencia profesional previa en Instituciones de Salud Pública, en funciones similares al cargo	Más de 4 años.	10
	Entre 3 años y 3 años 11 meses.	7
	Entre 2 años y 2 años 11 meses.	5
	Entre 1 año y 1 año 11 meses.	3
	Menos de 1 año	**1**

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **1 punto bruto**.

Factor 3: Evaluación de Experiencia previa como jefatura de Departamento de Informática.
Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación de experiencia como jefatura de Departamento de Informática	Más de 6 años.	10
	Entre 5 años y 5 años 11 meses.	7
	Entre 4 años y 4 años 11 meses.	5
	Entre 3 año. y 3 años 11 meses.	**3**
	Menos de 3 años.	0

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

Factor 4: Formación / Capacitación atingente al cargo.
Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Formación / Capacitación atingente al cargo	Posee 180 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10
	Posee entre 150 y 180 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 99 y 149 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	**5**
	Posee entre 60 y 98 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3
	Posee menos de 60 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0

En este factor se considerarán todas las actividades de capacitación en materias pertinentes al cargo, debidamente aprobadas. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Deberán estar efectivamente certificadas por el Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de Capacitación **realizadas en los últimos 5 años.**

Aquellos certificados que no indiquen o especifique las horas de capacitación no serán considerados en la evaluación.

En caso de los Magíster/ Doctorado debidamente certificados se asignará puntaje máximo, independiente de la fecha en la que se haya realizado. Aquellos que se hayan cursado y aprobado en el extranjero, deberán estar debidamente acreditaos en Chile. Para los Diplomados debidamente aprobados y validados en Chile que tengan una duración de 200 horas o más (indicado en el certificado presentado), también se asignará puntaje máximo, independiente de la fecha de aprobación.

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **5 puntos brutos.**

Pasarán a la siguiente etapa los/as postulantes que obtengan los mayores puntajes de evaluación curricular.
En esta etapa avanzarán los 7 postulantes con puntaje más alto a la 2° etapa de evaluación psicolaboral.

ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (30%)

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
Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10
Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	**5**
Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	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 0 puntos.

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

ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO (40%)

Factor 6: Consiste en la aplicación de una entrevista semiestructurada, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende observar y evaluar el ajuste o adecuación que cada candidatura finalista tiene con el perfil de cargo, considerando sus motivaciones, intereses y herramientas personales que le permitirán cumplir con los requerimientos 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 competencias requeridas para el cargo.	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	**6.0 a 6.5**	**7**
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5.5 a 5.9	5
Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	5.0 a 5.4	3
No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	1.0 a 4.9	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.

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 al Director (a) 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 superior resolución.

En el caso de que un postulante quede seleccionado, este estará tres meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará si efectivamente se adecúa al perfil del cargo. Una vez pasado ese periodo, la jefatura si lo considera pertinente determinará si se debe realizar la contratación anual o si solicitará una prórroga del periodo de evaluación, el cual puede extenderse hasta 3 meses. Independiente de la decisión, la jefatura directa será la responsable de notificar a la Unidad de Personal cómo proceder una vez transcurridos dos meses de prueba.

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 proceso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.