



S.S. VALPARAISO – SAN ANTONIO  
 HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA R.  
 SUBDIRECCION DE DGP  
 CC. PERSONAL  
 MCP/ART/art

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 04564**

**VALPARAÍSO, 05 NOV 2021**

**VISTOS:** D.F.L. N° 29/2004 del Ministerio hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; D.F.L. N° 1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 Resolución N° 06/2019 de Contraloría General de la República Res. Exenta N°2733/2020 del S.S.V.S.A que establece la Subrogancia al cargo de Director del Hospital Dr. Eduardo Pereira R. y, en uso de sus facultades que me confiere el D.S. N°38/2005 del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

**1.- APRUEBASE** la pauta de evaluación del proceso de selección para profesional a Contrata, para desempeñar funciones como Jefatura de la Unidad de Personal, dependiente de la Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Dr. Eduardo Pereira, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a lo siguiente:

**PAUTA DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISION DE UN (1) CARGO CONTRATA, PROFESIONAL, PARA DESEMPEÑAR LA FUNCION DE JEFATURA DE JEFE DE PERSONAL LA FUNCION DE JEFATURA DE LA UNIDAD DE PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA**

SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	VACANTES
JEFATURA DE PERSONAL	1

Esta pauta de evaluación y condiciones en que se efectúa este Proceso de Selección, son obligatorias para la autoridad que llama y deben aplicarse sin discriminación a todos los postulantes.

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE.**

I.I. CARGO: PROFESIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DE PERSONAL
Nº de vacantes:	1.
Nº de Horas:	44 hrs.
Calidad Jurídica:	Contrata
Grado:	9 EUS
Renta Bruta:	\$ 1.882.585
Dependiente de:	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad de Desempeño:	Unidad de Personal
<i>Nota: La persona elegida será contratada por un período de 3 meses y 1 día, dentro de los cuales su jefatura hará una retroalimentación de desempeño para evaluar su continuidad.</i>	

## I.II OBJETIVO DEL CARGO.

Tendrá como objetivo principal dirigir la Unidad de Personal en torno al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos, coordinando todos los centros de trabajo en virtud de este objetivo central, es además el puente comunicacional, entre las líneas jerárquicas ascendentes y el personal que tiene a su cargo, así como también el actor principal en la coordinación con todas las demás unidades del Hospital. Su dirección debe ir orientada y ser concordante con la Misión, Visión y Valores establecidos como institución, los cuales a su vez son concordantes con las metas ministeriales y de gobierno. Además de observar en todas sus actuaciones la normativa legal vigente.

## I.III FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO.

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, organizar y supervisar al personal de su dependencia velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales, de su unidad, así como el cumplimiento de las normativas en los procesos bajo su responsabilidad.</li><li>2. Prestar asesoría, colaboración y asistencia técnica a la Dirección y Subdirecciones, unidades en materias relacionadas con la gestión de personal, dotación y remuneraciones para el logro de los objetivos asistenciales del establecimiento.</li><li>3. Mantener informadas a las jefaturas sobre situaciones críticas y mantener informados a los funcionarios de su dependencia sobre las instrucciones de las jefaturas.</li><li>4. Supervisar la correcta y oportuna tramitación de los actos administrativos relacionados a los procesos de administración de personal, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li><li>5. Analizar los procedimientos al interior del área con enfoque de mejora continua, haciendo propuestas.</li><li>6. Fomentar el correcto funcionamiento del equipo de trabajo de la oficina de personal, en base a trabajos colaborativos, buenas relaciones interpersonales y adecuada atención a clientes internos y externos.</li><li>7. Supervisar el correcto ingreso de información a los registros físicos, electrónicos y sistemas informáticos de los procesos de la unidad, proponiendo los mejoramientos que se requieran.</li><li>8. Cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigente en la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo, en el acceso y el uso de la información, debiendo reportar posibles eventos de riesgo.</li><li>9. Dar respuestas a clientes internos y externos, ante eventuales consultas relacionadas con normativas relativas a personal.</li><li>10. Realizar la evaluación de desempeño del personal de su dependencia.</li><li>11. Supervisar y efectuar el correcto ingreso de información, relativas a las hojas de vida funcionarias.</li><li>12. Ingresar información SIRH y SIAPER.</li><li>13. Dar cumplimiento trimestral, circular 16 "gastos fijados en glosa a honorarios".</li><li>14. Dar cumplimientos a informes gobierno transparente.</li><li>15. Registro, actualización, control, gestión y seguimiento de información de prestadores de servicios.</li><li>16. Reporte mensual de personal nuevo para inducción.</li><li>17. Confección de informes para la DSSVSA.</li><li>18. Generar reporte de pagos y derivación de antecedentes de honorarios a la Unidad de Finanzas para generar pagos.</li><li>19. Reporte trimestral de vacunas hepatitis B para encargado (a) de salud ocupacional.</li><li>20. Gestión médica en relación a contratación de médicos por reemplazo.</li></ol>

21. Emisión de certificados de horarios médicos.
22. Elaboración de informe sobre turnos médicos UPC y residencia médica.
23. Gestión de convenios asociado al programa campaña de invierno.
24. Gestión de Normas aplicables al personal regido por el estatuto administrativo, carrera funcionaria (ingresos, calificaciones, ascensos, promociones y retiros) y remuneraciones (asignación de estímulo por experiencia y desempeño funcionario Ley N°19.490 y asignación Ley N°19.937).
25. Gestión de Normas aplicables al personal regido por los estatutos de los profesionales funcionarios; tales como carrera funcionaria (ingresos, calificaciones, acreditación, liberación de guardia, retiro)
26. Gestión de Normas de aplicación Transversal tales como permisos especiales, protección a la maternidad y las relacionadas a la alta dirección pública (vacantes del cargo, perfiles de cargos, procesos de selección, nombramientos, entre otros.)
27. Desempeñar todas aquellas funciones que no estén especificadas anteriormente, encomendadas por la jefatura.

#### I.VI REQUISITOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO.

REQUISITOS GENERALES:	DESCRIPCIÓN
ESTUDIOS SOLICITADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2, NUMERAL N°2 DEL DFL N°7/2017 DEL MINISTERIO DE SALUD, QUE FIJA LA PLANTA DE PERSONAL DEL SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO – SAN ANTONIO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL SOLICITADA  (FACTOR DE EVALUACIÓN N°1).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años en el sector público o privado.</li> <li>▪ Para título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años en el sector público o privado.</li> </ul>
REQUISITOS ESPECÍFICOS:	DESCRIPCIÓN
PROFESIONES SOLICITADAS  (FACTOR DE EVALUACIÓN N°1)	Profesión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador público.</li> <li>• Ingeniero Comercial.</li> <li>• Ingeniero/a en Administración.</li> <li>• Ingeniero/a en Recursos Humanos.</li> <li>• Psicólogo/a Laboral.</li> </ul>
EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA  (FACTOR DE EVALUACIÓN N°1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mayor o igual a 4 años como Jefatura en el sector público.</li> <li>- Experiencia profesional de a lo menos 4 años en el área de Recursos Humanos en el Sector Público o privado.</li> </ul>

<p><b>CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN</b></p> <p>(FACTOR DE EVALUACIÓN N°1)</p>	<p>Se requiere en forma deseable tener Diplomado o Magister en algunas de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Desarrollo Organizacional.</li> <li>• Gestión de competencias.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Gestión de instituciones de Salud o afin.</li> <li>• Salud Pública.</li> <li>• Desarrollo de las Personas.</li> <li>• Otros afines al área de Recursos Humanos o Gestión de Salud.</li> </ul> <p>DESEABLE CAPACITACIÓN FORMAL (CURSO) EN ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Administrativo.</li> <li>• Gestión por Competencias.</li> <li>• Probidad Administrativa.</li> <li>• Ley 19.664 – Ley médica.</li> <li>• Ley 15.076 – Estatuto Médico.</li> <li>• Salud Pública.</li> <li>• Sistema de información de Recursos Humanos SIRH.</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Ley de presupuesto.</li> <li>• Ley de inclusión Laboral.</li> </ul> <p>(En el caso de los cursos, se considerará cursos con nota de 4.0 y/o en condición de aprobado, y con un mínimo total de 16 hrs. Cronológicas y/o 21 hrs Pedagógicas).</p> <p>Obs.: Formación en otras temáticas no otorgarán puntaje.</p>
<p><b>COMPETENCIAS PSICOLABORALES:</b></p> <p>(FACTOR DE EVALUACIÓN N°3).</p>	<p><b>Competencias Transversales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso Organizacional.</li> <li>2. Probidad Administrativa.</li> <li>3. Respeto y Cordialidad.</li> <li>4. Vocación de servicio.</li> </ol> <p><b>Competencias Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Análisis y Resolución de Problemas</li> <li>6. Comunicación efectiva</li> <li>7. Precisión Técnica</li> <li>8. Trabajo bajo presión</li> <li>9. Liderazgo</li> <li>10. Planificación y organización.</li> </ol>
<p><b>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b></p> <p>(FACTOR DE EVALUACIÓN N°2).</p>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la legislación y normativa para el Sector Público, específicamente: Estatuto Administrativo</li> <li>• Ley 18.834; 19.664; 15.076</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honorarios Suma Alzada.</li><li>• Dominio y conocimiento de otros procesos relacionados con el ciclo laboral del personal: reconocimiento de bienes y trienios, vacaciones progresivas, asistencia proceso de gestión de registro y control horario, ausentismo, cargas familiares, destinaciones, incentivo al retiro, comisiones de servicio, honorarios, bonificaciones y otros.</li><li>• Manejo del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)</li><li>• Excel Avanzado.</li></ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los establecidos en el Art. 12 del DFL N° 29 de 2004 para ingreso a la Administración Pública: Ser ciudadano, tener salud compatible con el cargo, entre otros.</li><li>• Cumplir con lo dispuesto en el Art. 61 letra g) e i) del DFL n°29 del 2004 del Ministerio de Hacienda que regula las obligaciones funcionarias.</li><li>• No quedan exentas de postular las personas que presenten algún tipo de discapacidad. Sin embargo, dichas personas deben indicar el tipo de discapacidad que presenten y especificar en su postulación las ayudas técnicas que requieran para participar en el proceso.</li><li>• Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.</li><li>• En contexto de pandemia por COVID 19, según fue declarada por la OMS el 11 de marzo del 2020, aquellos postulantes que, al momento de postular, sean casos confirmados, o caso probable (sospecha), mientras su estado de salud así lo permita, según lo declare el o la postulante, podrá presentar sus antecedentes de postulación, como también de continuar en el presente proceso de selección.</li></ul>

## II. - PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

### Formalización de postulaciones:

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán postular en línea mediante el portal <http://www.empleospublicos.cl>, adjuntando los documentos requeridos para ello. **No se recibirán postulaciones por otra vía. Sugerimos postular con tiempo para evitar imprevistos en el envío de su documentación.**

Los siguientes documentos son obligatorios:

1. Currículum Vitae (formato propio).

2. Copia del Certificado de Título. En el caso de profesionales extranjeros, deberá presentar certificado de validación de su título profesional en Chile.
3. Copia de la Cédula de Identidad **por ambos lados**. En el caso de postulantes extranjeros, debe contar con residencia definitiva en Chile.
4. Adjuntar documentos que respalden la **experiencia profesional general y específica** solicitada:

i. **Experiencia Profesional General:**

*Experiencia Profesional General en el Sector Público:* se podrá acreditar presentando Relación de Servicio o afín emitido por Oficina de Personal de la institución **con firma y timbre legibles correspondientes**. Certificados en otro formato no serán considerados.

*Experiencia Profesional General en el Sector Privado:* se podrá acreditar presentando finiquito o certificado de experiencia profesional emitido por su jefatura directa y/o por Oficina de Recursos Humanos de la organización, **siempre y cuando cuente con firma y timbre legible del empleador**. Dichos documentos deberán indicar el período laboral a cuál refieren (con fechas de inicio y término, señalando día, mes y año). Certificados en otro formato no serán considerados.

ii. **Experiencia Profesional Específica:**

*Experiencia Profesional en el Sector Público:* Se podrá acreditar presentando Relación de Servicio o afín emitido por la Oficina de Personal de la institución **con firma y timbre legibles correspondientes más certificado de experiencia laboral emitido por su jefatura directa y/o por Oficina de Personal que acredite haber trabajado como referente**. Certificados en otro formato no serán considerados.

*Experiencia Profesional en el Sector Privado:* se podrá acreditar presentando finiquito o certificado de experiencia profesional emitido por su jefatura directa y/o por Oficina de Recursos Humanos de la organización, **siempre y cuando cuente con firma y timbre legible del empleador**. Dichos documentos deberán indicar el período laboral a cuál refieren (con fechas de inicio y término, señalando día, mes y año). Certificados en otro formato no serán considerados.

5. Copia de certificados de los cursos, diplomados o magíster solicitados en el perfil de cargo, con el estado de aprobado y/o evaluados con nota mínima de 4.0, y con un mínimo total de 16 horas cronológicas y/o 21 horas pedagógicas (en los casos que corresponda, también será válido el certificado SIRH firmado por el Jefe de Capacitación del respectivo establecimiento). En el caso de presentar estudios de postgrado en el extranjero, deberá incluir la malla curricular dentro de la documentación adjuntada.

**Nota:** El Hospital Dr. Eduardo Pereira se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los postulantes. Además, podrían ser solicitados más antecedentes en caso de ser necesario.

**NO SERÁN CONSIDERADAS:**

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

### III.- CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Nº	ETAPAS	FECHAS
1.	Difusión, publicación de la pauta de evaluación y recepción de antecedentes.	Entre el viernes 12 al lunes 29 de noviembre del 2021.
2.	Análisis de Antecedentes Curriculares y Presentación de Resultados a la Comisión por Encargado de Reclutamiento y Selección.	Entre el martes 30 de noviembre al viernes 17 de diciembre del 2021.
3.	Evaluación escrita de Competencias Técnicas para los/las postulantes que pasen etapa anterior, por la Comisión de Selección.	Entre el lunes 20 y miércoles 22 de diciembre del 2021.
4.	Evaluación de Psicolaboral y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.	Entre el jueves 23 al jueves 30 de diciembre del 2021
5.	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos para selección por el Director del Hospital Dr. Eduardo Pereira.	Entre el lunes 03 al viernes 7 de enero del 2022.
6.	Notificación a los postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	Entre el lunes 10 al viernes 14 de enero del 2022.
7.	Inicio de Funciones.  <i>Nota: En caso de que el postulante seleccionado no pueda asumir en la fecha indicada, se le dará un plazo de hasta 15 días corridos para asumir sus funciones.</i>	El martes 1 de febrero del 2022.

- **Los plazos señalados en el cronograma anterior eventualmente podrían sufrir variaciones, sin que ello implique vicios de legalidad.**
- **Los costos de traslado para asistir a las evaluaciones comprendidas dentro del proceso deberán ser asumidos por cada postulante.**

### IV.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

#### IV.1 De la Comisión de Selección:

- Subdirectora Administrativa, o a quien delegue en su reemplazo, quien presidirá la comisión.
  - Subdirectora Médica, o a quien delegue en su reemplazo.
  - Subdirectora Enfermería, o a quien delegue en su reemplazo.
  - Encargado/a de Reclutamiento y Selección, o a quien delegue en su reemplazo, quien actuará como secretario.
  - Representante de FEDEPRUS, designado como garante y observador del proceso de selección, por lo cual sólo tendrá derecho a voz, en conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta N°3366, de la Dirección de Salud Valparaíso San Antonio, con fecha 01.09.2015, sobre representación gremial en procesos de selección de personal.
- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren 3 o más de sus integrantes. El Presidente de la Comisión deberá estar presente en todas las sesiones, o a quien delegue en su reemplazo.

- b) Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Las situaciones de empate las dirimirá el Presidente de la Comisión.
- c) Representes de la Comisión de Selección tendrá la función de aplicar prueba de **competencias técnicas** referidas a los objetivos esperados del cargo, y podrá solicitar las **opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada.**
- d) Participará un representante gremial como garante y observador del proceso de selección, por lo cual sólo tendrá derecho a voz, en conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta N°3366, de la Dirección de Salud Valparaíso San Antonio, con fecha 01.09.2015, sobre representación gremial en procesos de selección de personal.

#### IV.II Factores de Evaluación:

Para la selección de los candidatos se evaluarán los factores y subfactores que a continuación se señalan:

FACTORES A CONSIDERAR	PTJE MAX	PTJE MIN	PONDERACIÓN
<b>Factor 1: Análisis Curricular:</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>20%</b>
A.- Experiencia Profesional General. (5%)	100	70	
B.- Experiencia Profesional Específica. (10%)	100	70	
C.- Capacitación y/o Formación. (5%)	100	15	
<b>Factor 2: Evaluación Técnica Escrita por representantes la Comisión de Selección.</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>40%</b>
<b>Factor 3: Evaluación Psicolaboral</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<b>40%</b>

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

#### FACTORES DE EVALUACIÓN:

##### FACTOR 1 ANÁLISIS CURRICULAR:

#### Subfactores:

##### A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO\*.

Se evaluará de acuerdo a la documentación adjuntada en el formato especificado en el punto II del número 4 i de esta Pauta de Evaluación. Documentos en otro formato no serán considerados para puntuar experiencia.

EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	PUNTAJE
MENOR A CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	0
IGUAL O MAYOR A 4 AÑOS Y MENOS DE 5	70
IGUAL O MAYOR A 5 AÑOS Y MENOS DE 6	85
IGUAL O MAYOR A 6 AÑOS	100

**\*Nota:** Se considera experiencia profesional a la experiencia posterior a la fecha de titulación de la profesión específica solicitada para el cargo. Para el caso de profesionales extranjeros, su experiencia profesional general y específica sólo podrá ser considerada desde la fecha de revalidación de su título en Chile.

Los postulantes que tengan menos de cuatro años de experiencia general quedaran excluidos del concurso por NO cumplir con los requisitos mínimos.

#### B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA COMO JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y/O RECURSOS HUMANOS.

Se evaluará de acuerdo a la documentación adjuntada en el formato especificado en punto II del número 4 II de esta Pauta de Evaluación. Documentos en otro formato no serán considerados para puntuar experiencia.

EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA	PUNTAJE
MENOR A CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	0
IGUAL O MAYOR A 4 AÑOS Y MENOS DE 5	70
IGUAL O MAYOR A 5 AÑOS Y MENOS DE 6	85
IGUAL O MAYOR A 6 AÑOS	100

**\*Nota:** Se considera experiencia profesional a la experiencia posterior a la fecha de titulación de la profesión específica solicitada para el cargo. Para el caso de profesionales extranjeros, su experiencia profesional general y específica sólo podrá ser considerada desde la fecha de revalidación de su título en Chile.

Los postulantes que tengan menos de cuatro años de experiencia general específica quedaran excluidos del concurso por NO cumplir con los requisitos mínimos.

#### C.- CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN.

<p>Se requiere en forma deseable, Diplomado o Magister en algunas de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Desarrollo Organizacional.</li> <li>• Gestión de competencias.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Gestión de instituciones de Salud o afín.</li> <li>• Salud Pública.</li> <li>• Desarrollo de las Personas.</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>Otros afines al área de Recursos Humanos o Gestión de Salud.</li> </ul> <b>DESEABLE CAPACITACIÓN FORMAL (CURSO) EN ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES AREAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Administrativo.</li> <li>Gestión por Competencias.</li> <li>Probidad Administrativa.</li> <li>Ley 19.664 – Ley médica.</li> <li>Ley 15.076 – Estatuto Médico.</li> <li>Salud Pública.</li> <li>Sistema de Información de Recursos Humanos SIRH.</li> <li>Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Ley de presupuesto.</li> <li>Ley de inclusión Laboral. Otros cursos afines</li> </ul> <p><i>Obs.: cada curso (con un mínimo total de 16 horas cronológicas y/o 21 horas pedagógicas), diplomados o magíster solicitados en el perfil de cargo, debe cumplir con estado de aprobado y/o evaluados con nota mínima de 4.0.</i></p>	<b>PUNTAJE</b>
1 MAGISTER (O MÁS)	50 PTOS
2 DIPLOMADOS (O MÁS)	30 PTOS
1 DIPLOMADO	15 PTOS
2 O MAS CURSOS EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS	20 PTOS
1 CURSOS EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS	10 PTOS
SIN CURSOS EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS	0 PTOS

**Nota:** Los postulantes que tenga Sólo un curso de capacitación quedaran excluidos del concurso por NO cumplir con los requisitos mínimos.

Aquellas 20 personas con mayor puntaje total ponderado en el Factor 1 que hayan obtenido el puntaje mínimo necesario en cada uno de los subfactores, pasarán a la siguiente etapa del proceso, correspondiente a la evaluación técnica.

En el caso de existir un empate de puntajes en esta etapa, se desempatará considerando los siguientes factores especificados a continuación:

- Quien obtenga mayor puntaje en el subfactor B (Experiencia profesional Específica).

Si con este criterio aún existiera empate de puntajes, avanzarán a la siguiente etapa todos los postulantes empatados.

Posteriormente a esta etapa, se presentará a la comisión el resultado, resguardando la identidad de los postulantes, con un consolidado de los resultados obtenidos por cada postulante de la sumatoria del "Factor 1 Análisis Curricular".

### **FACTOR 2: EVALUACIÓN TÉCNICA ESCRITA POR REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

Se realizará una evaluación técnica escrita por representantes de la Comisión de Selección orientada a evaluar las competencias técnicas requeridas para el cargo a los 20 postulantes con mayor puntaje total ponderado entre el factor 1 que aprueben la etapa anterior.

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

$\left( \frac{\text{Puntaje Total Obtenido por Postulante en Ev. Técnica}}{\text{Puntaje Máximo de la Evaluación Técnica}} \right) * 100$	ENTRE 0 y 100 PTOS.
---	---------------------

--	--

La escala de evaluación debe ser numérica. Cada pregunta tendrá el mismo puntaje; sin embargo, éste debe ser traducido a porcentaje mediante el uso de la fórmula señalada previamente (regla de 3).

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

$$(27,8 / 42) * 100 = 66,19 \%$$

De acuerdo al porcentaje mínimo necesario para aprobar la evaluación técnica en esta pauta -50 %- la persona del ejemplo aprobaría la evaluación.

**Aquellas 10 personas con mayor puntaje total ponderado en el Factor 2 Evaluación Técnica, pasarán a la siguiente etapa del proceso, correspondiente a la Evaluación Psicolaboral.**

En el caso de existir un empate de puntajes en esta etapa, se desempatará considerando los siguientes factores especificados a continuación:

1. Quien obtenga mayor puntaje en el subfactor B (Experiencia profesional Específica).
2. Quien obtenga mayor puntaje en el subfactor C (Capacitaciones y/o Formación).

Si con este criterio aún existiera empate de puntajes, avanzarán a la siguiente etapa todos los postulantes empatados.

### **FACTOR 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL.**

Se hará una evaluación psicolaboral individual a los(as) 10 postulantes con mayor puntaje obtenido en el Factor 2 "Evaluación Técnica", de los que hayan obtenido un puntaje igual o superior al mínimo en cada uno de los subfactores de dicho factor.

Cada competencia psicolaboral será evaluada de acuerdo con los siguientes niveles:

NIVEL	Ptos.
A: AVANZADO	100
B: INTERMEDIO	75
C: BÁSICO	50
D: INSUFICIENTE	0

RESULTADO	CONDICION	PTJE
POSTULANTE RECOMENDADO(A) PARA EL CARGO ACORDE AL PERFIL ESTIPULADO EN LA PAUTA DE EVALUACIÓN.	Al menos 1 nivel "A" en alguna de las competencias evaluadas Ninguna competencia evaluada en nivel "insuficiente" Un puntaje promediado entre 70 y 100 puntos.	Entre 70 y 100 pts. (Promedio de puntaje obtenido en las competencias evaluadas).
POSTULANTE NO RECOMENDADO(A) PARA EL CARGO ACORDE AL PERFIL ESTIPULADO EN LA PAUTA DE EVALUACIÓN.	Obtiene una o más competencias con nivel insuficiente (nivel D). Promedia menos de 70 puntos entre todas las competencias evaluadas	Menos de 70 pts. (promedio de puntaje obtenido en las competencias evaluadas)

<p>POSTULANTE NO RECOMENDADO(A) PARA EL CARGO ACORDE AL PERFIL ESTIPULADO EN LA PAUTA DE EVALUACIÓN.</p>	<p>Obtiene una o más competencias con nivel insuficiente (nivel D). Promedia menos de 70 puntos entre todas las competencias evaluadas</p>	<p>Menos de 70 pts. (promedio de puntaje obtenido en las competencias evaluadas)</p>
--	--	--

Posteriormente a esta etapa, se presentará a la comisión el resultado, resguardando la identidad de los postulantes, con un consolidado de los resultados obtenidos por cada postulante de la sumatoria del "Factor 1 Análisis Curricular" y del "Factor 2 Evaluación Técnica".

#### V. DE LOS ANTECEDENTES Y LOS RESULTADOS.

Se dejará constancia en actas los acuerdos de la Comisión de Selección, los criterios aplicados, así como los puntajes en cada rubro y el total.

Las copias de las actas, los informes de evaluación psicolaboral (de carácter confidencial) y las pautas de entrevistas técnicas utilizadas junto con los antecedentes de cada postulante quedarán en poder del Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Al final del proceso de evaluación, el/la Encargado/a de Reclutamiento y Selección elaborará un Informe Final presentando al Director del Hospital Dr. Eduardo Pereira idealmente una **QUINA** con los candidatos que hayan obtenido los puntajes totales ponderados más altos, debiendo existir para su evaluación final una entrevista a realizar por el Director/a del Hospital Dr. Eduardo Pereira.

En el caso de existir un empate de puntajes, se desempatará considerando los siguientes factores especificados a continuación:

1. Quien obtenga mayor puntaje en el Factor 2 (Evaluación Escrita).
2. De no lograr un desempate de acuerdo con el criterio anterior, quien obtenga mayor puntaje en el Factor 3 (Evaluación Psicolaboral).
3. De no lograr un desempate de acuerdo con los criterios anteriores, quien obtenga mayor puntaje en el Subfactor B del Factor 1 (Experiencia Laboral Específica).

#### VI. ENTREVISTA PERSONAL OBLIGATORIA:

Etapa final del proceso correspondiente a entrevista personal con los candidatos pre-seleccionados de la etapa anterior a realizar por el Director (a) del Hospital Dr. Eduardo Pereira, la que se llevará a cabo en el mismo establecimiento hospitalario, el que se informará vía telefónica fecha y hora según se indique para que asista a la entrevista señalada. El llamado será por orden alfabético considerando los apellidos y nombres.

La no presentación a la entrevista personal obligatoria, dejará al candidato pre-seleccionados fuera de bases y no podrá ser seleccionado.

#### VII. ETAPA FINAL Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación y entrevista personal obligatoria, se notificará al candidato seleccionado por Director (a) Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez, mediante correo electrónico y/o vía telefónica; se le citará a reunión para ofrecer el cargo y coordinar las actividades de ingreso. Posteriormente, se publicarán los resultados en la página Web del Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez.

Se enviará correo electrónico a los postulantes no seleccionados.

*Nota: la persona elegida será contratada por un período de prueba de tres meses, pudiendo ser renovable a petición de la jefatura y dentro de este período se evaluará el desempeño, en relación con las competencias psicolaborales y técnicas para su continuidad.*

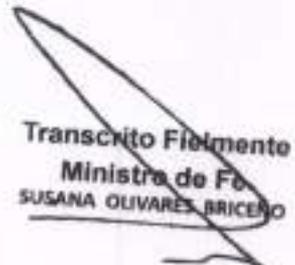
ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE,



**MONICA CEVALLOS PICÓ**  
**DIRECTORA (S)**  
**HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA**

Distribución:

- Dirección HEP
- Subdirección Administrativa HEP.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas HEP.
- Oficina de Partes HEP.
- Reclutamiento y Selección HEP.
- Jefa de Personal HEP.
- Dirección Base FEDEPRUS HEP.



Transcrito Fielmente  
Ministra de Fe  
SUSANA OLIVARES BRICEÑO