



S.S. VALPARAISO – SAN ANTONIO  
 HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA R.  
 SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
 UNIDAD DE RECLUTAMIENTO  
 CC. PERSONAL  
 DRA.TVA/ATA/MPCCG/icm

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 4126  
 VALPARAÍSO, 23 AGO 2023

**VISTOS; Y TENIENDO PRESENTE;** D.F.L. Nº 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo; D.F.L. Nº 1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº 2763/79 Resolución Nº 6/2019 de Contraloría General de la República; Resolución Exenta RA Nº 110612/1318/2023 del 14.04.2023 de la Dirección S.S.V.S.A., que me encomienda en el cargo de Directora (S) del Hospital Dr. Eduardo Pereira R. y, en uso de las facultades que me confiere el D.S. Nº 38/2005 del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

**CONSIDERANDO:** Correo desde el Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, que informa Decreto Nº 57, el cual habilita y autoriza correlativos para la Unidad Pre-quirúrgico.

**RESOLUCIÓN:**

**1.- APRUEBASE:** Pauta de evaluación del proceso de selección interno de dos Administrativo(a) para desempeñar funciones en la Unidad de Gestión de la Demanda Quirúrgica a contrata grado 22º E.U.S. del Hospital Dr. Eduardo Pereira, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a lo siguiente:

**PAUTA DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISION DE DOS (2) CARGOS CONTRATA, ADMINISTRATIVOS DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE GESTION DE DEMANDA QUIRURGICA DEL HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA RAMÍREZ.**

UNIDAD GESTION DE DEMANDA QUIRURGICA	VACANTES
ADMINISTRATIVO	2

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.

*\*Proceso de selección interno: sólo pueden postular personas que se encuentren desempeñando funciones en el Hospital Dr. Eduardo Pereira y/o Centro de Especialidades HEP independiente de su calidad contractual.*

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTES.**

I.I. CARGO: ADMINISTRATIVO	
Nº de vacantes:	2
Nº de Horas:	44Hrs.
Calidad Jurídica:	Contrata
Grado:	22º E.U.S.
Renta Bruta:	\$529.624
Dependiente de:	Jefatura Gestion de Demanda Quirúrgica
Unidad de Desempeño:	Unidad Gestión de Demanda Quirúrgica.
<i>Nota: la persona seleccionada será contratada por tres meses, sujeto a evaluación, prorrogable, si la jefatura así lo estime de acuerdo a convenio de desempeño.</i>	

**I.II OBJETIVO DEL CARGO.**

Ejecutar y colaborar en los procesos administrativos de la unidad, tales como tramitar, organizar, registrar, sistematizar y archivar documentación clínica y/o administrativa; como también el agendamiento de policlínicos, exámenes y procedimientos relativos a Lista de Espera, entre otras

funciones propias de su rol; aplicando las normas y procedimientos definidos, velando por la oportunidad y cumplimiento de los procesos internos y la atención de calidad a usuarios y usuarias.

### I.III FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO.

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las operaciones administrativas y gestionar la documentación interna de la unidad (fichas, contrarreferencias, informes clínicos, protocolos, solicitudes e interconsultas, por ejemplo) para mantener un control y orden eficiente de la información de la Lista de Espera.</li> <li>2. Mantener actualizada la trazabilidad de fichas clínicas.</li> <li>3. Ingresar, inscribir y actualizar el conjunto mínimo de datos de la población beneficiaria de la LE de forma periódica.</li> <li>4. Atender al usuario/a externo e interno de la unidad de manera presencial o telefónica, según corresponda, procurando por la calidad, eficiencia, oportunidad y buen trato en la atención.</li> <li>5. Realizar agendamiento de policlínicos, exámenes y procedimientos relativos a las necesidades emergentes de los pacientes de LE de los servicios o unidades que corresponda.</li> <li>6. Entregar e informar citaciones y/o listados de agendamientos, según corresponda.</li> <li>7. Aplicar el recurso de TIC's en la organización de archivos y documentos de los servicios o unidades según corresponda, con el fin de adaptar la gestión de la información a los procesos establecidos.</li> <li>8. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas desde su jefatura, para que las tareas, acciones y compromisos se ejecuten con celeridad y oportunidad.</li> <li>9. Elaborar documentos administrativos relativos a las necesidades de su unidad y de su jefatura.</li> <li>10. Digitalizar y/o cotejar documentos y/o información de prestaciones de paciente de LE en sistemas informáticos locales y/o del estado.</li> <li>11. Tramitar documentos administrativos de los funcionarios/as de la unidad, para un correcto registro e ingreso de ellos.</li> <li>12. Realizar las tareas que le sean encomendadas por su jefatura, en relación al área de trabajo, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad.</li> </ol>

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

REQUISITOS GENERALES:	DESCRIPCIÓN
<b>ESTUDIOS SOLICITADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2, NUMERAL N°4 DEL DFL N°7/2017 DEL MINISTERIO DE SALUD, QUE FIJA LA PLANTA DE PERSONAL DEL SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO – SAN ANTONIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de Enseñanza Media o equivalente.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL SOLICITADA</b> (FACTOR DE EVALUACIÓN N°1).	<b><i>Acreditar experiencia de al menos un (01) año en áreas administrativas en instituciones públicas o privadas.</i></b>

REQUISITOS ESPECÍFICOS:	DESCRIPCIÓN
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA</b> (FACTOR DE EVALUACIÓN N°1)	<b><i>Subfactor B.1.- Excluyente acreditar experiencia en atención de público de al menos un (01) año.</i></b>
	<b><i>Subfactor B.2.- Deseable acreditar experiencia de al menos seis (06) meses de Trabajo Administrativo en unidades de Lista de Espera.</i></b>

<p><b>ANTIGÜEDAD HEP</b> (FACTOR DE EVALUACION N°1)</p>	<p><b>Acreditar periodo desempeñando funciones como Administrativo(a) en el Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez y/o Centro de Especialidades HEP.</b></p>
<p><b>CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN</b> (FACTOR DE EVALUACIÓN N°1)</p>	<p><b>Excluyente capacitación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Excel.</li> </ul> <p><b>Deseable (no excluyente) capacitación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariado.</li> <li>- Digitación o Gestión de Documentos.</li> <li>- Trato al usuario.</li> <li>- Estatuto Administrativo Ley 18.834.</li> </ul> <p><b>Solo se considerarán capacitación formal, aquellos con nota mínima 4.0, en condición de "Aprobado" y con al menos 16hrs cronológicas y/o 21hrs. pedagógicas.</b></p> <p><b>Obs.: Formación en otras temáticas no otorgarán puntaje.</b></p>
<p><b>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b> (FACTOR DE EVALUACIÓN N°2).</p>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en sistemas como Experto, Modulab, Orden e Intranet.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Excel.</li> <li>• Revisión y digitación de documentos.</li> <li>• Manejo de usuario con énfasis en el buen trato.</li> <li>• Conocimiento Estatuto Administrativo Ley 18.834.</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS PSICOLABORALES:</b> (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>1. Autonomía.</li> <li>2. Habilidades Comunicacionales.</li> <li>3. Trabajo en Equipo.</li> <li>4. Planificación y Organización.</li> <li>5. Tolerancia a la presión de Trabajo.</li> </ol>
<p><b>OTROS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo pueden postular aquellas personas que se encuentran y acrediten estar desempeñando funciones en Hospital Dr. Eduardo Pereira R. o Centro de Especialidades HEP durante la fecha de difusión y postulación descrita en las presentes bases, independiente de su calidad contractual (Suplencias, Honorarios, Contrata, entre otros.)</li> <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</li> </ul>

	<p>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, de manera de garantizar la igualdad de condiciones según establece el Art. 45º de la Ley Nº 20.442.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.</li></ul>
--	---

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

### Formalización de postulaciones:

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos podrán postular, entregando los documentos requeridos a Oficina de Partes contenidos en un sobre, **indicando en el exterior documentación adjunta, de acuerdo a ficha anexada a las presentes bases. Oficina de partes de encargará de verificar dichos documentos con la ficha adjunta. No se recibirán postulaciones por otra vía. Sugerimos postular con tiempo para evitar imprevistos en el envío de su documentación.**

**Nota:** Consultas sobre el proceso de selección al correo: [hep.reclutamiento01@redsalud.gov.cl](mailto:hep.reclutamiento01@redsalud.gov.cl)

Una vez finalizado el proceso, sólo se recibirán consultas por Ley de Transparencia, por medio de la plataforma web del Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez.

Los siguientes **documentos son obligatorios:**

1. Currículum Vitae (formato propio).
2. Licencia de Enseñanza Media Completa. En el caso de postulantes extranjeros, deberá presentar certificado de validación de estudios 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, específica y Antigüedad HEP solicitada:

i. **Experiencia General:**

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

**Experiencia 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 Específica:**

**Experiencia Específica en el Sector Público:** Se podrá acreditar presentando ***certificado de experiencia laboral (anexado a las bases) emitido por su jefatura directa o certificado emitido desde la oficina de personal correspondiente que acredite haber desempeñado funciones descritas en el punto I.IV "Experiencia Específica" y periodo laboral al cual refiere (con fecha de inicio y término, señalando día, mes y año).*** Certificados en otro formato no serán considerados.

**Experiencia Específica 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 haber desempeñado funciones de acuerdo a lo descrito en el punto I.IV "Experiencia Específica" y el periodo laboral a cual refieren (con fechas de inicio y término, señalando día, mes y año). Certificados en otro formato no serán considerados.**

iii. **Antigüedad Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez:**

Se podrá acreditar presentando certificado de antigüedad laboral en HEP o relación de servicio emitido por Oficina de Personal y será válido siempre y cuando cuente con firma y timbre legibles correspondientes. Dichos documentos deben indicar periodo laboral al cual refieren. Certificados en otro formato no serán considerados.

5. Copia de certificados de los cursos (con un mínimo total de 16 horas cronológicas y/o 21 horas pedagógicas), con el estado de aprobado y/o evaluados con nota mínima de 4.0. 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.	Desde el 23 de agosto al 05 de septiembre hasta las 17:00hrs en Oficina de Partes.
2.	Análisis de Antecedentes Curriculares y Presentación de Resultados a la Comisión por Encargado de Reclutamiento y Selección.	Desde el 06 al 07 de septiembre de 2023.
3.	Evaluación Psicolaboral	Entre el 08 y 13 de septiembre de 2023.
4.	Evaluación oral y/o escrita y/o práctica de Competencias Técnicas para los/las postulantes que pasen etapa anterior, por la Comisión de Selección.	Entre el 14 y 21 de septiembre de 2023.
6.	Confección Informe Final con presentación de postulantes idóneos para selección por el Director del Hospital Dr. Eduardo Pereira.	Entre el 22 y 25 de septiembre de 2023.
7.	Notificación a los postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	Entre el 26 y 29 de septiembre de 2023.
8.	Inicio de Funciones. Nota: En caso de que el postulante seleccionado no pueda asumir en la fecha indicada, se le dará un plazo de hasta 7 días corridos para asumir sus funciones.	Lunes 02 de octubre de 2023.

- 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.I De la Comisión de Selección:

- Jefatura Unidad de Gestión de la Demanda Quirúrgica o quien delegue su reemplazo, presidirá la comisión.
  - Subdirección de Enfermería o quien delegue su reemplazo.
  - Subdirección de Gestión Desarrollo de las Personas o quien delegue su reemplazo.
  - Profesional de Reclutamiento y Selección encargado del proceso de 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) La Comisión de Selección tendrá la función de evaluar las **competencias técnicas** referidas a los objetivos esperados del cargo, y podrá solicitar las **opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada.**
  - 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>40%</b>
A.- Experiencia Profesional General.	100	70	10%
B.1- Experiencia Profesional Específica.	100	70	10%
B.2- Experiencia Profesional Específica.	100	0	10%
C.- Antigüedad HEP	100	0	5%
D.- Capacitación y/o Formación.	100	20	5%
<b>Factor 2: Evaluación Psicolaboral individual.</b>	<b>100</b>	<b>60</b>	<b>30%</b>
<b>Factor 3: Evaluación Técnica Oral y/o Escrita y/o Práctica por la Comisión de Selección.</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>30%</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 GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.**

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	PUNTAJE
MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL	0
DESDE 1 AÑOS HASTA 1 AÑO Y 11 MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.	70
DESDE 2 AÑOS HASTA 2 AÑOS Y 11 MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.	85
DESDE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.	100

*Obs: Los postulantes que tengan menos de un (01) año de experiencia general quedarán excluidos del proceso por NO cumplir con los requisitos mínimos.*

**B.1- EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ATENCION A PÚBLICO DE AL MENOS 01 AÑO.**

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
MENOS DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.	0
DESDE 1 AÑO HASTA 1 AÑO Y 11 MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.	70
DESDE 2 AÑOS HASTA 2 AÑOS Y 11 MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.	85
DESDE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.	100

*Obs: Postulantes que tengan menos de 01 año de experiencia en cargos en atención a público quedarán excluidos por no cumplir con el mínimo exigido.*

**B.2- EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN UNIDADES DE LISTA DE ESPERA.**

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA	PUNTAJE
MENOS DE 06 MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.	0
DESDE 06 MESES HASTA 11 MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.	70
DESDE 1 AÑO HASTA 1 AÑO Y 11 MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.	85
DESDE 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.	100

**C.- ANTIGÜEDAD COMO ADMINISTRATIVO EN HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA R.**

Se evaluará de acuerdo a la documentación adjuntada en el formato especificado en el punto 4 de la página 5 de esta Pauta de Evaluación. Documentos en otro formato no serán considerados para puntuar experiencia.

ANTIGÜEDAD HEP	PUNTAJE
MENOS DE 1 AÑO COMO ADMINISTRATIVO(A) EN HEP	0
1 AÑO COMO ADMINISTRATIVO(A) HEP	50
2 AÑOS COMO ADMINISTRATIVO(A) EN HEP	85
DESDE 3 COMO ADMINISTRATIVO(A) EN HEP	100

*\*Nota: Se considera como Antigüedad HEP aquella experiencia acreditada por documentos emitidos desde Oficina Unidad de Personal.*

**D.- CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN.**

<p><b>Excluyente capacitación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Excel</li> </ul> <p><b>Deseable (no excluyente) capacitación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariado.</li> <li>- Digitación o Gestión de Documentos.</li> <li>- Trato al usuario.</li> <li>- Estatuto Administrativo Ley 18.834.</li> </ul> <p>Solo se considerarán capacitación formal, aquellos con nota mínima 4.0, en condición de "Aprobado" y con al menos 16hrs cronológicas y/o 21hrs. pedagógicas.</p> <p><i>Obs.: Formación en otras temáticas no otorgarán puntaje.</i></p> <p><i>Obs.: cada curso solicitados en el perfil de cargo, debe cumplir con 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.</i></p> <p><i>Formación en otras temáticas no serán consideradas.</i></p>	<b>PUNTAJE</b>
CADA CURSO EN LAS TEMATICAS SEÑALADAS	20 PUNTOS
SIN CURSOS EN LAS TEMÁTICAS SEÑALADAS	0 PUNTOS
PUNTAJE MÍNIMO	20 PUNTOS
PUNTAJE MÁXIMO	100 PUNTOS

*Para cumplir con el requisito de capacitación solicitada, es necesario acreditar al menos capacitación en Microsoft Excel.*

**Aquellas personas 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 PSICOLABORAL.**

Se hará una evaluación psicolaboral individual a los(as) postulantes que cumplen con los requisitos solicitados en el Factor 1: Análisis Curricular y quienes 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.	Obtener al menos Nivel C en todas las competencias evaluadas (ninguna en nivel "insuficiente") y un puntaje promediado entre 60 y 100 puntos.	Entre 60 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.	Postulante obtiene una o más competencias con nivel insuficiente (nivel D). Promedia menos de 60 puntos entre todas las competencias evaluadas	Menos de 60 puntos (promedio de puntaje obtenido en las competencias evaluadas).

Posteriormente a esta etapa, se presentará a la comisión el resultado, resguardando la identidad de los postulantes, con un consolidado de los resultados obtenidos. Avanzarán a la siguiente etapa quienes cumplan con el mínimo exigido.

**FACTOR 3: EVALUACIÓN TÉCNICA ELABORADA POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

Se realizará una evaluación técnica elaborada por la Comisión de Selección orientada a evaluar las competencias técnicas requeridas para el cargo en la presente pauta de evaluación a los **postulantes que aprueben la etapa anterior. Dicha evaluación podrá ser oral, escrita y/o práctica, la cual quedará a criterio de la comisión su modalidad y se informará de manera oportuna a los(as) postulantes que avancen a la presente etapa.**

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.
---	---------------------

Se entenderá por *puntaje total obtenido* a la sumatoria del puntaje asignado de todas las preguntas estipuladas en la prueba de evaluación técnica.

La escala de evaluación debe ser numérica. El puntaje máximo asignado en cada pregunta y/o ítem de la evaluación queda a criterio de la comisión; sin embargo, éste debe ser traducido a porcentaje mediante el uso de la fórmula señalada previamente (regla de 3).

Ejemplo: Un postulante rindió la prueba de conocimientos obteniendo un puntaje total correspondiente a 27,8 puntos. El puntaje máximo de la evaluación técnica corresponde a 42 puntos. Haciendo uso de la fórmula del recuadro, el cálculo sería de la siguiente forma:

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

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

## VI. DE LOS ANTECEDENTES Y LOS RESULTADOS.

Serán considerados(as) candidatos(as) idóneos(as) aquellos(as) que componen la terna con puntajes ponderados más altos y hayan cumplido con los requisitos mínimos de los 3 Factores de Evaluación.

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

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

Al final del proceso de evaluación, el/la Psicólogo(a) del proceso de Reclutamiento y Selección elaborará un Informe Final presentando al Director del Hospital Dr. Eduardo Pereira idealmente una **terna** con los candidatos que hayan obtenido los puntajes totales ponderados más altos.

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 Técnica Oral y/o Escrita y/o Práctica).
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 el criterio anterior, quien obtenga mayor puntaje en la Entrevista de Valoración Global.
4. 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).

Si con estos criterios aún existiera empate de puntajes, se presentará a la Directora según las condiciones en que se desarrolle el proceso una cuaterna o hasta una quina si se diera el caso y quedará a su criterio cómo generar el desempate.

Así como en uso de sus facultades será de su decisión la elección del candidato o declarar desierto el presente proceso de selección en virtud de los antecedentes presentados. De no existir postulantes que cumplan con el mínimo de puntaje requerido, el proceso será declarado desierto.

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

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, se notificará a los(as) postulantes seleccionados(as) mediante correo electrónico y/o vía telefónica; se le citará a reunión para ofrecer el cargo y coordinar las actividades de ingreso en Oficina de Personal, las cuales incluyen la solicitud de documentación que acredite que el postulante cumple con lo establecido en el Art. 12 del DFL N° 29 de 2004.

Posteriormente, se publicarán los resultados en la página Web del Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez y se enviará correo electrónico a los(as) postulantes no seleccionados(as)

Aquellos postulantes evaluados(as) como idóneos(as) que no fueron seleccionados en este proceso, especialmente aquellos que integran la nómina propuesta para la selección por parte de la autoridad facultada para ello, podrán ser considerados(as) para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de idénticas características, dentro de los seis meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 6 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún(a) postulante de la lista de candidatos idóneos(as), antes mencionada.

*Nota: la persona seleccionada será contratada por tres meses, sujeto a evaluación, prorrogable, si la jefatura así lo estime de acuerdo a convenio de desempeño.*

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE,



**DRA. THAMARA VENEGAS ARMIJO**  
**DIRECTORA (S)**  
**HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA**

Distribución:

- Dirección HEP
- Subdirección Médica HEP.
- Subdirección de Enfermería HEP.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas HEP.
- Jefatura Servicio Cirugía HEP.
- Jefatura Centro de Especialidades HEP.
- Oficina de Partes HEP.
- Jefatura de Personal HEP.
- Reclutamiento y Selección HEP.
- Dirección Base FENATS HISTÓRICA HEP.



ANEXO. 1.

**LISTADO DOCUMENTACION PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO UNIDAD GESTION DE LA DEMANDA QUIRURGICA**

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS	Nº DE HOJAS	VERIFICADO (✓)
Curriculum Vitae		
Copia Licencia de enseñanza Media o equivalente.		
Copia Cedula Identidad.		
Doc. Acredita Experiencia Laboral.		
Copia Certificado Capacitaciones.		

FIRMA ENTREGA: \_\_\_\_\_  
(POSTULANTE)

FIRMA Y TIMBRE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_  
(OFICINA DE PARTES)



**ANEXO 02.**

**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Quien suscribe, certifica que (Nombre completo) \_\_\_\_\_, RUN \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

<b>CARGO Y FUNCIÓN</b> (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	<b>Desde</b> día/mes/año	<b>Hasta</b> día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de quien postula para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: \_\_\_\_\_  
(Jefatura Directa, Jefatura de Personal o Jefatura de RRHH)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_

