



RESOLUCION EXENTA N.º

4174 13.11.2024

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
SUBDEPARTAMENTO DE CICLO DE VIDA LABORAL  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
CGL/EMA/CV/EPD/epd  
Nº1341/04.11.2024

VALPARAISO,

**VISTO:**

Lo dispuesto los artículos 19 N° 1, de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración; Ley 19.886, Sobre Decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763/1979, Resolución N°1/2005 que modifica el D.L N°2763/79, Resolución N°6 de la Contraloría General de la República; Estatuto Administrativo interpretado y concordado Ley 18.834 fijado por el Decreto fuerza de Ley N°29/2004 del Ministerio de Hacienda; Decreto Fuerza de Ley N°7/2017, que establece requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos para los diferentes niveles jerárquicos y estamentos; Ley 21.015/01.08.2018, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral; Ley N°20.442 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; ; R.T.R N°3416/25.05.2006 y en uso de las facultades que me confiere el decreto supremos N°140/2004 y Decreto Afecto N°5/2024 en trámite, ambos del Ministerio de Salud, y:

**CONSIDERANDO:**

1. Documento de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), que entrega orientaciones en planificación y gerenciamiento en gestión de personas "Caso aplicado a perfiles" del año 2010.
2. Documento de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), que entrega orientaciones sobre los procesos de Reclutamiento y Selección en Servicio Públicos. Año 2013
3. Resolución N°1/10.11.2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, Título III Artículos 13 al 19 "cumplimiento de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección"
4. Resolución N°5905/ 21.11.19 correspondiente a Manual de Reclutamiento y Selección Red SSVA.
5. Correo electrónico de Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas a Encargado Reclutamiento y Selección autorizando desarrollar proceso de selección, fecha 22 de Marzo de 2024
6. Correo electrónico de Directora Centro de Salud Mental Comunitaria Litoral a Encargado de Reclutamiento y Selección con propuesta de perfil de cargo y solicitud de reclutamiento público para el Proceso de Selección, fecha 03 de Septiembre de 2024.
7. Correo electrónico emitido el 21 de Febrero 2024 por el Encargado de Relaciones Laborales a Encargado de Reclutamiento y Selección con resultado de definición de representantes gremiales que participan como veedores en el proceso
8. Correo electrónico emitido por el Presidente de FEDEPRUSS, emitido el 27 de Septiembre de 2024 donde informa que el encargado de Reclutamiento y Selección asume 44hrs de

permiso gremial. Lo que implicó una restructuración de funciones al interior del equipo de Gestión del Talento del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio.

9. Correo electrónico emitido por Jefe de Sección del Talento del SSVSA informando de la disponibilidad administrativa del equipo para realizar el proceso a través del nuevo cronograma, se resuelve

## RESOLUCIÓN

1. **APRUEBASE** la siguiente Pauta de Evaluación, del proceso de Selección Público, para la provisión de 02 cargo de Administrativo el SOME dependiente de la Dirección del CSMC Litoral, perteneciente a la Subdirección de Gestión Asistencial del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio. Las condiciones en las que se efectúa este proceso son obligatorias para la autoridad que llama al proceso y deben aplicarse sin discriminación a todos los/las postulantes.

2. **DISPÓNGASE** de los siguientes correlativos CONTRATA para llevar a cabo el presente proceso de reclutamiento: **403.180 – 403.195**.

### I. PAUTA DE EVALUACIÓN PROCESO SELECCIÓN

#### 1 DESCRIPTOR DE CARGO

##### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ADMINISTRATIVO SOME</b>
<b>TIPO PROCESO DE SELECCIÓN</b>	PARA LA RED SSVSA
<b>Nº DE VACANTES</b>	2
<b>TIPO DE JORNADA</b>	DIURNA
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	CONTRATA
<b>GRADO / LEY</b>	21, LEY 18.834
<b>RENTA BRUTA MENSUAL</b>	\$607.444
<b>DEPENDIENTE DE</b>	DIRECCIÓN CSMC LITORAL
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	<b>SOME</b>
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Avenida Barros Luco 2370, San Antonio

**Importante:**

- Reclutamiento para la Red SSVSA: Corresponde a un proceso de carácter interno al SSVSA donde pueden postular los funcionarios(as) en calidad de suplentes (vigentes al momento de adjudicar el concurso), contratas, titulares y honorarios de toda la red de Servicio de Salud Valparaíso San Antonio.
- La persona elegida será contratada por un periodo de 3 meses, en el cual la jefatura deberá realizar una retroalimentación de desempeño del seleccionado(a) para determinar la contratación anual. Este periodo de contrata a prueba podrá extenderse como máximo por 6 meses, en donde se tendrá que tomar la decisión de su contratación definitiva

##### 1.2 OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con la atención y orientación de la población usuaria del centro y el funcionamiento de la agenda de profesionales del CSMC Litoral, acorde al manual de procedimiento y normativas vigentes en la materia.

### 1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir, orientar, informar y brindar atención a la población usuaria (presencial y/o telefónica), acorde a los protocolos del establecimiento y/o sobre su funcionamiento.
2	Agendar a usuarios/as de acuerdo con la disponibilidad de horas de atención del CSMC Litoral en agenda electrónica y en registro de usuario.
3	Confirmar asistencia de usuarios/as vía telefónica con al menos 24 horas de anterioridad a fechas agendadas, registrando las acciones realizadas y respuestas obtenidas.
4	Recepcionar la llegada en agenda electrónica de la población usuaria que asiste con profesionales que prestan atenciones de salud.
5	Actualizar datos de la población usuaria del CSMC Litoral en Registro Clínico Electrónico.
6	Gestionar oportunamente solicitudes de cambio de agendas de profesionales y técnicos del CSMC Litoral, en coordinación con el equipo.
7	Mantener organizada y actualizada la documentación administrativa del SOME.
8	Recibir e ingresar requerimientos ciudadanos en plataforma (OIRS).
9	Informar al equipo del centro sobre situaciones de riesgo que observe en sala de espera (descompensación de usuarios/as, agresiones, etc.).
10	Participar en las reuniones administrativas u otras actividades del centro cuando se requiera.
11	Otras funciones solicitadas por su jefatura directa.

### 1.4 CONTEXTO DEL CARGO

<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	PRESENCIAL
<b>HORARIO</b>	Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00hrs Viernes: 08:00 a 17:00hrs
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Avenida Barros Luco 2370, San Antonio
<b>VINCULACIÓN EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Población usuaria del CSMC Litoral y sus familias.</li><li>• Redes de Atención Primaria del Litoral de la provincia de San Antonio y comuna de Navidad.</li><li>• Dirección Servicio de Salud Valparaíso- San Antonio.</li><li>• Organizaciones de la comunidad.</li><li>• Otros Centros de Salud Pública e intersector.</li></ul>
<b>VINCULACIÓN INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora(a)</li><li>• Coordinador(a) administrativa.</li><li>• Coordinadores de equipos y programas</li><li>• OFA (Oficiales Administrativos).</li><li>• Equipos Clínicos.</li><li>• Botiquín de Farmacia</li><li>• Sección de Orientación Médica Estadística (SOME).</li></ul>

2 PERFIL DE CARGO

2.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TÉCNICA

<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS</b> <i>(requisito excluyente)</i> ETAPA: 1 ANÁLISIS CURRICULAR.</p>	<p>Licencia de enseñanza media o equivalente, emitida por el Mineduc.</p>
<p><b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>  ETAPA: 1 ANÁLISIS CURRICULAR.</p>	<p><b>Capacitación y formación excluyente</b> <i>Cursos o Diplomados, o Magísteres u otro que se debe certificar</i></p>
	<p><b>Capacitación y formación deseable</b> <i>Cursos o Diplomados, o Magísteres u otro que se debe certificar</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado</li> <li>• Trato al usuario o afín</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
	<p><b>Conocimientos Requeridos</b> <i>Que el postulante debe poseer pero no obligatoria su certificación</i></p>
	<p><b>Conocimientos Deseables</b> <i>Que el postulante debe poseer pero no obligatoria su certificación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataformas Online (SIGGES, SIGTE y/o AVIS).</li> <li>• Deberes y Derechos del Paciente. (Ley 20.584).</li> <li>• Office Nivel intermedio (Word, excel, PowerPoint).</li> <li>• MS Outlook.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> <li>• Normativa de inclusión y discapacidad (Ley 20.422).</li> <li>• Normativa de Salud Mental (Ley 21.331).</li> <li>• Conocimiento general de los siguientes dispositivos de salud pública: Dispositivos de Atención Primaria de Salud (CESFAM, CECOSF, Posta de Salud Rural, Estación Médica Rural, SAPU, SAR), de Nivel Secundario de Salud (COSAM, CSMC, CAE) y Terciario de Salud (Hospital, Unidad de Emergencia).</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL EXCLUYENTE Y ESPECIFICA DESEABLE</b> ETAPA: 1 ANÁLISIS CURRICULAR.</p>	<p><b>Experiencia Laboral Requerida (excluyente)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 1 año de experiencia en trabajos administrativos del sector público o privado</li> </ul>
	<p><b>Experiencia Laboral Especifica (no excluyente)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 1 año de experiencia en trabajos administrativos del área de la salud del sector público o privado</li> </ul>
<p><b>REQUERIMIENTO MÍNIMO DFL N°7</b> <i>(Establece los años de experiencia que se exigirán de acuerdo con la cantidad de semestres que posea la carrera exigida)</i></p>	<p>Alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de enseñanza media o equivalente.</li> </ul>
<p><b>Los títulos requeridos en "Educación Formal" deben cumplir con los requisitos académicos establecidos en el DFL n7.</b></p>	
<p><b>NORMATIVAS LEGALES DE REFERENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 21.325, Art.175, N°5 para el ingreso a la Administración Pública: "a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia".</li> <li>• Cumplir con lo dispuesto en el Art. 61 en especial con lo contenido en las letras a), b), c), g) e i) del estatuto</li> </ul>

	<p>administrativo que regula las obligaciones funcionarias. DFL n°29 del 2004 del Ministerio de Hacienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.</li> <li>• Aquellas personas que presenten algún tipo de discapacidad deben indicar el tipo de discapacidad que presenten y especificar las ayudas técnicas que requieran para participar en el proceso, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones según establece el Art. 45° de la Ley N° 20.442 y de acuerdo a la ley 21.015.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

<b>Competencias Laborales</b>				
Establece las competencias necesarias para la ejecución adecuada del cargo. Del mismo modo, indica niveles e importancia de cada competencia				
<b>A. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			<b>Nivel de Desarrollo</b>	
			<b>1D</b>	<b>2C</b>
<b>1</b>	ORIENTACIÓN AL USUARIO			<b>3B</b>
<b>2</b>	TRABAJO EN EQUIPO		<b>X</b>	<b>4A</b>
<b>B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			<b>Nivel de Desarrollo</b>	
			<b>1D</b>	<b>2C</b>
<b>1</b>	ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD		<b>X</b>	
<b>2</b>	HABILIDADES COMUNICACIONALES			<b>X</b>
<b>3</b>	MANEJO DE CONFLICTOS			<b>X</b>
<b>4</b>	MINUCIOSIDAD Y PULCRITUD		<b>X</b>	
<b>5</b>	TOLERANCIA A LA PRESIÓN DEL TRABAJO		<b>X</b>	

## 3 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

### 3.1 VÍA DE POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán postular a través del correo de la Sección de Gestión del Talento del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio [gestiondeltalento.ssvsa@gmail.com](mailto:gestiondeltalento.ssvsa@gmail.com), indicando en el Asunto del correo: "POSTULACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA RED ADMINISTRATIVO PARA SOME CSMC LITORAL"

No que no se recibirán:

- Postulaciones por otra vía.
- Documentaciones entregadas fuera de plazo.
- Actualización de documentación presentada fuera de plazo.

**Sugerimos postular con tiempo para evitar imprevistos en el envío de su documentación.**

### 3.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Toda la información de contacto declarada será la vía en que la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Sección de Gestión del Talento del Servicio de Salud contactará a los postulantes para todas las fases del presente proceso de selección. Por lo anterior, será de exclusiva responsabilidad del postulante verificar que dicha información esté completa, correcta y validada con los respectivos certificados. Además, será responsabilidad del postulante estar atento de forma oportuna a los llamados, notificaciones y respuestas entregadas vía Mail.

	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	<b>CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La experiencia laboral indicada en el Curriculum será contrastada con los certificados de experiencia laboral correspondientes a cada cargo ejercido, y deberán explicitar vigencia o duración (fecha inicio y término) en el desempeño de dichas funciones.</li> <li>• La experiencia curricular no acreditada, <b>NO</b> será puntualizada en la evaluación curricular.</li> </ul>
2	<b>COPIA DEL CERTIFICADO DE NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validada ante notario o certificado de título digital verificable con código de barras o QR; y/o</li> <li>• En caso de postulantes extranjeros, deberán presentar certificado de validación de su nivel de estudios en Chile y cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo.</li> <li>• Copia legible.</li> </ul>
3	<b>COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia por ambos lados.</li> <li>• Copia legible.</li> </ul> <p><i>*Los <b>Postulantes de nacionalidad extranjera</b> que cuenten con residencia temporal en Chile, deben adjuntar la Resolución exenta emitida por el servicio nacional de migraciones, ya que en caso de resultar seleccionado(a), la duración del contrato dependerá del tiempo que dure el permiso de residencia.</i></p>
4	<b>EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PRIVADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de Recursos Humanos de la organización. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificado deberá estar firmado y timbrado por el empleador(a).</li> <li>○ Certificado deberá contar con el periodo laboral a cuál refiere la experiencia laboral, es decir deberá incluir <b>fecha de inicio y termino, y fecha de emisión de certificado.</b></li> <li>○ En el caso de acreditar un periodo como subrogante, deberá adjuntar una resolución y/o certificado de experiencia efectiva y comprobable en el cargo con las funciones asociadas al rol, incluyendo fecha de inicio y término del periodo, así como fecha de emisión de este.</li> </ul> </li> <li>• Personas que prestaron servicios a Honorarios deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores.</li> <li>• Se considerará como tiempo de experiencia a la fecha indicada en la emisión del certificado.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual es indicada por el empleador(a) que firma.</b></li> </ul>
5	<b>EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PÚBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de experiencia en el área emitido por la jefatura directa o Subdirector del área correspondiente, incluyendo fechas inicio y término, así como, firma y timbre legibles correspondientes, y/o</li> <li>• Resolución que acredite cargo y funciones asociadas, incluyendo periodo ejercido y fecha de emisión, y/o,</li> <li>• Certificado de relación de servicio emitido por la Oficina de Personal con la firma y timbre legibles correspondientes a la jefatura de Unidad de Personal o del área encargada para tales fines.</li> <li>• En el caso de acreditar un periodo como subrogante, deberá adjuntar una resolución y/o certificado de experiencia efectiva y comprobable en el cargo con las funciones asociadas al rol, incluyendo fecha de inicio y término del periodo, así como fecha de emisión de este.</li> <li>• Se considerará la experiencia en el área de acuerdo con el estamento correspondiente al cargo que se postula.</li> <li>• <b>NO será considerada la experiencia indicada en el certificado de relación de servicios y/o en el documento emitido por la Jefatura directa que sea distinta al estamento correspondiente al cargo que se postula.</b></li> </ul>
6	<b>CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben contener el estado de "Aprobado" y/o evaluados con nota mínima de 4.0.</li> <li>• <b>Para cursos</b>, serán considerado aquellos que contengan como Mínimo 16 horas cronológicas y de 21 horas pedagógicas.</li> <li>• <b>Diplomados con menos de 120 horas</b> serán considerados como Cursos para efectos de puntuación.</li> <li>• <b>Magister, MBA o Doctorados</b>, serán considerados como tal, cuando acrediten al menos 60 créditos SCT de acuerdo con el consejo de Rectores.</li> <li>• En el caso de las capacitaciones realizadas en el Sector Público, es válido el certificado SIRH de capacitaciones emitido, firmado y timbrado por Jefatura de Unidad de Capacitación.</li> <li>• En el caso de estudios de post grado realizados en el extranjero, deberá incluir la malla curricular dentro de la documentación adjunta.</li> </ul>

**Nota:** El servicio de Salud se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los postulantes. Sólo la comisión podrá solicitar al postulante más antecedentes si así lo estima 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.

- Documentos que no cuenten con las especificaciones indicadas para acreditar experiencia o certificados de capacitación y formación indicadas en la tabla 3.2.

#### 4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

##### 4.1 FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se desarrollará el análisis de los antecedentes curriculares, siempre y cuando los postulantes cumplan con el requisito mínimo de admisibilidad. Una vez determinado que el candidato(a) es admisible (que posee el nivel educacional requerido, acreditado y validado), se puntuará sus antecedentes de acuerdo con los siguientes factores:

##### a. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Factor	Criterio	Puntaje
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Posee 7 curso o 1 diplomado en adelante	100
	6 cursos	70
	5 cursos	50
	4 cursos	40
	3 cursos	30
	2 cursos	20
	Menos de 2 cursos	0

**Observación:** Se otorgará el puntaje ponderado más alto. Es decir, si una persona tiene 2 cursos y un diplomado, obtendrá 100 puntos.

##### b. EXPERIENCIA LABORAL

TIPO EXPERIENCIA	RANGO	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	MENOS DE 1 AÑOS	0
	DE 1 AÑO 1 DÍA A 2 AÑO 5 MESES	50
	DE 2 AÑO 5 MESES A 3 AÑOS	70
	DE 3 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE	100
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	MENOS DE 1 AÑOS	0
	DE 1 AÑO 1 DÍA A 2 AÑO 5 MESES	50
	DE 2 AÑO 5 MESES A 3 AÑOS	70
	DE 3 AÑOS 1 DÍA EN ADELANTE	100

**Nota:**

- La experiencia laboral se calculará en función de los certificados que adjunten los(as) postulantes y de acuerdo con los formatos solicitados en el punto 3.2 de la presente pauta.
- Según puntaje el total ponderado en el Fase 1, pasarán a siguiente etapa del proceso de selección, aquellas personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido para aprobación.

### c. FACTORES DE PONDERACIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO

Para la selección de los candidatos se evaluarán las siguientes fases y factores que a continuación se señalan:

FASES DEL PROCESO	FACTORES PARA CONSIDERAR	PTJE MAX	PTJE MIN	PONDERACIÓN
FASE 1: ANÁLISIS CURRICULAR	A.- Experiencia requerida.	100	50	15%
	B.- Experiencia deseable.	100	0	5%
	C.- Capacitación y Formación.	100	0	10%
FASE 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	a) Prueba técnica escrita	100	40	30%
FASE 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	Evaluación por competencias Psicolaborales	100	50	40%
TOTAL		500	140	100%

- Los(as) postulantes deben obtener el **puntaje mínimo** señalado en cada una de las fases 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.
- La fase 2 de evaluación de conocimientos se dividirá en 2 partes, la evaluación escrita y la evaluación oral. Los postulantes para poder pasar a la evaluación oral de ajuste global al cargo por parte de la comisión deberán aprobar la evaluación escrita para avanzar a las siguientes etapas.
- Se sugiere revisar las especificaciones sobre los formatos en el cual se deben entregar la documentación requerida para postular, ya que la omisión de un documento podría dejar la postulación como inadmisibles o que no pueda avanzar a la siguiente etapa de evaluación. Lo mismo sucede con los documentos que no cuenten con la información específica que se solicita, no serán considerados para obtener puntaje.

#### 4.2 FASE 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La evaluación técnica será realizada por la comisión de selección, quienes aprueben esta etapa, pasarán a la Fase 3 y final de evaluación de competencias. La evaluación se podría desarrollar de forma presencial o por video llamada. Es de responsabilidad de quienes cumplen el rol de referente técnico en la comisión el elaborar las preguntas y rúbrica de la evaluación, sin embargo los otros integrantes de la comisión podrían aportar en esta labor en el caso de que cuenten con los conocimientos de las temáticas. Así mismo, la comisión podría solicitar la participación de otros(as) referentes técnicos que colaboren con esta etapa del proceso lo estima necesario.

Las preguntas serán revisadas el día de las evaluaciones por la comisión, quien será la encargada de velar por la claridad, objetividad y transparencia de esta etapa del proceso.

Para ambas evaluaciones se establecerá una escala de 0 a 70, adecuándose el puntaje a rangos que se traducirán en el puntaje bruto determinado para esta etapa. La tabla que se utilizará, tanto para la evaluación escrita como para la evaluación oral es la siguiente:

RANGO DE NOTA COMISIÓN	PUNTAJE
60 – 70	100
50 – 59	80
40 – 49	60
39 – 0	0

#### 4.3 FASE 3: EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Se realizará evaluación psicolaboral individual a los(as) postulantes que hayan cumplido con el puntaje mínimo de aprobación correspondiente a la Fase 1 de análisis curricular y la Fase 2 correspondiente a la evaluación de conocimientos. La evaluación, consistirá en una entrevista por competencias, realizada por un Psicólogo(a) Organizacional de la Sección de Gestión del Talento, la cual estará basada en el modelo de gestión por Competencias, con el objeto de evaluar perfil de competencias acorde al perfil del cargo. Las evaluaciones podrán realizarse presencialmente o por video llamada. Cada competencia psicolaboral será evaluada de acuerdo con los siguientes niveles:

NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA			PUNTAJE
3	B	INTERMEDIO	75
2	C	BÁSICO	50
1	D	INSUFICIENTE	0

RESULTADO	CONDICIÓN
<b>POSTULANTE RECOMENDADO(A)</b> Para el cargo acorde al perfil estipulado en la pauta de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener todas las competencias en el nivel de desarrollo requerido para el cargo.</li> </ul>
<b>POSTULANTE NO RECOMENDADO(A)</b> Para el cargo acorde al perfil estipulado en la pauta de evaluación.	Postulante obtiene los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 competencia en NIVEL D</li> <li>Dos o más competencias con nivel bajo lo esperado.</li> </ul>

Posteriormente a esta etapa, se presentará a la comisión los resultados de las evaluaciones Psicolaborales, resguardando la identidad de los postulantes, con un **consolidado de los resultados** obtenidos por cada postulante de la **sumatoria del "Fase 1 Análisis Curricular" y del "Fase 2 Evaluación de conocimientos" y "Fase 3 de Evaluación de competencias"**

#### 4.4 SOBRE RESULTADOS Y ETAPA FINAL

- Serán considerados candidatos idóneos quienes hayan obtenido un **puntaje total mínimo de 39.5 puntos ponderados**, lo cual corresponde a la suma de la ponderación de los puntajes brutos mínimos requeridos para pasar los factores anteriores.
- Se dejará constancia en actas o en registros de video llamada 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 la Sección de Gestión del Talento del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio
- De no existir postulantes idóneos, el proceso de selección será declarado desierto.
- En el caso de existir un empate de puntajes dentro de la Finalistas a presentar, se desempatará considerando los siguientes factores especificados a continuación:

1. Quien obtenga mayor puntaje en el Fase 2 (Evaluación técnica).
  2. De no lograr un desempate de acuerdo con el criterio anterior, quien obtenga el mayor porcentaje de adecuación al cargo en la Fase 3 de evaluación psicolaboral por competencias.
  3. De no lograr un desempate de acuerdo con los criterios anteriores, quien obtenga mayor puntaje en el Su factor B de la Fase 1 (Experiencia Profesional Específica).
- Al final del proceso de evaluación, el Psicólogo(a) encargado del presente proceso elaborará un Informe Final, presentando al Director del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio, un listado de elegibles con los postulantes finalistas del presente proceso y que cumplen con el puntaje mínimo ponderado final (**39.5 puntos**), idealmente una terna y si existen empates, se presentará una cuaterna y así sucesivamente.
  - El Director podrá tomar la decisión de entrevistar, si así lo desea, a los finalistas presentados en el informe.
  - El Director en uso de sus facultades determinará quien es el postulante más idóneo para el cargo en función de lo señalado en el informe final o de acuerdo con las entrevistas que él pueda realizar. Por lo tanto, es decisión de la Dirección del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio la elección final del candidato(a) a contratar.
  - Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, se notificará al candidato(a) seleccionado(a) mediante correo electrónico y/o vía telefónica; se le citará a reunión para ofrecer el cargo y coordinar las actividades de ingreso.
  - Se enviará correo electrónico a los postulantes no seleccionados.
  - El informe contendrá sólo aquellos que cumplan con el puntaje mínimo, con un máximo de 5 postulantes por cada vacante a proveer. Si ninguno de ellos resultare elegido(a), la autoridad podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por única vez.

*Nota: La persona elegida será contratada por un periodo de 3 meses, en el cual la jefatura deberá realizar una retroalimentación de desempeño del seleccionado(a) para determinar la contratación anual. Este periodo de contrata a prueba podrá extenderse como máximo por 6 meses, en donde se tendrá que tomar la decisión de su contratación definitiva. En caso de que la jefatura no envíe la evaluación dentro de los plazos estipulados, se entenderá automáticamente la continuidad anual.*

## 5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FASE	N°	ETAPAS	FECHAS	
			DESDE	HASTA
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	1	Difusión y Recepción de antecedentes	18/11/2024	27/11/2024
FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR	2	Análisis de los antecedentes curricular y presentación de resultados a la Comisión por psicólogo(a) de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Sección de Gestión del Talento	28/11/2024	13/12/2024
FASE 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	3	Realización de la prueba escrita y oral	16/12/2024	26/12/2024
FASE 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS	4	Evaluación de competencias y Presentación de Resultados a la Comisión de Selección.	27/12/2024	10/01/2024
INFORME FINAL Y DECISIÓN DEL DIRECTOR	5	Confección Informe Final con la lista de elegibles con los postulantes que cumplieron con el puntaje mínimo de aprobación en la sumatoria de	13/01/2024 A 17/01/2024	

		puntuación de las fases para el Director del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio	
	6	Notificación a los postulantes con Resultado del Proceso de Selección.	20/01/2025 a 24/01/2025
	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>	01/02/2025

- 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 el/la postulante.
- Una vez confeccionado el Informe Final con presentación de postulantes idóneos al Director del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio, éste podría citar a una entrevista personal a los candidatos(as) del informe. Los costos de traslado para asistir a esta entrevista deberán ser asumidos por los candidatos(as)

#### 4. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

La comisión estará constituida por los siguientes representantes o a quienes sean designados en su reemplazo por los mismos en su reemplazo.

Presidente la comisión	DIRECTORA CSMC LITORAL O QUIEN DESIGNE EN SU REEMPLAZO
Referente técnico	ENFERMERA JEFA SOME O QUIEN DESIGNE EN SU REEMPLAZO
Referente técnico	ADMINISTRATIVO SOME O QUIEN DESIGNE EN SU REEMPLAZO
Secretaría del proceso	Encargado(a) de Reclutamiento y Selección de la Sección de Gestión del Talento o quien sea designado(a) en su reemplazo.
Representantes Gremiales	FENATS HISTORICA SSVSA FFENATS UNITARIA SSVSA

- La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren **2 o más de sus integrantes**.
- El presidente de la Comisión deberá estar presente en todas las sesiones, o a quien delegue en su reemplazo.
- 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.
- 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.
- Como garantes del proceso, participarán los representantes gremiales que correspondan en conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta N°3366 del 01.09.2015 sobre representación gremial en procesos de selección de personal.
- El encargado(a) de Reclutamiento y Selección de la Sección de Gestión del Talento, y los representantes de las asociaciones gremiales sólo tienen derecho a voz, por lo tanto, no son considerados como evaluadores dentro de la comisión.

- Los encargados(as) de Reclutamiento y Selección de la Sección de Gestión del Talento, solo evaluarán las competencias Psicolaborales definidas por el perfil de cargo.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE,



*C. Gálvez*

CRISTIAN GÁLVEZ LÓPEZ  
DIRECTOR

SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO – SAN ANTONIO



**Distribución**

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas SSVSA  
Subdepartamento de Ciclo de Vida Laboral SSVSA  
Sección de Gestión del Talento SSVSA  
Subdirectores de la Red SSVSA  
Oficina de Partes SSVSA  
Oficina de Partes Establecimientos EAR, no autogestionados y dependientes.  
Unidad de Comunicaciones SSVSA