



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD  
VALPARAÍSO – SAN ANTONIO  
HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA R.  
**DIRECCIÓN**  
DRA. TVA / MPOG/PRO

RESOLUCIÓN EXENTA: N° 001323

VALPARAÍSO, 28 MAR 2024

**VISTOS:** Para dar cumplimiento al ámbito de competencia del Recurso Humano, las Orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil en materia de Reclutamiento y Selección; **Y TENIENDO PRESENTE;** D.F.L. N.º 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834 sobre Estatuto Administrativo; D.F.L. N.º 1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N.º 2763/79 Resolución N.º 6/2019 de Contraloría General de la República; Resolución Exenta RA N.º 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. N.º 38/2005 del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

### RESOLUCIÓN:

**APRUEBESE** el Manual de Reclutamiento y Selección, edición N.º 1 del Hospital. Dr. Eduardo Pereira Ramírez de Valparaíso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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

### DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Partes
- Dirección
- Jefe Unidad de Incorporación de Personas
- Interesados



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD  
VALPARAÍSO – SAN ANTONIO  
HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA R.  
**DIRECCIÓN**  
DRA. TVA / MPOG/PRC

**RESOLUCIÓN EXENTA: N°**

VALPARAÍSO, 28 MAR 2024

**VISTOS:** Para dar cumplimiento al ámbito de competencia del Recurso Humano, las Orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil en materia de Reclutamiento y Selección; **Y TENIENDO PRESENTE;** D.F.L. N.º 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834 sobre Estatuto Administrativo; D.F.L. N.º 1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N.º 2763/79 Resolución N.º 6/2019 de Contraloría General de la República; Resolución Exenta RA N.º 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. N.º 38/2005 del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

**APRUEBESE** el Manual de de Reclutamiento y Selección, edición N.º 1 del Hospital. Dr. Eduardo Pereira Ramírez de Valparaíso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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

**DISTRIBUCIÓN:**

- Oficina de Partes
- Dirección
- Jefe Unidad de Incorporación de Personas
- Interesados

**LEONOR SOTO RETAMAL**  
Transcrito Fielmente

Ministro de Fé

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones</b> <b>Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 1 de 36

# Manual de Reclutamiento y Selección

## Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez

**Elaboró**

T.S. Pilar Pino Cañas  
 Jefe de Unidad de Incorporación  
 de Personas  
 Hospital Dr. Eduardo Pereira R.

**Revisó**

María Paz Cubillos González  
 Subdirectora (s) Gestión y  
 Desarrollo de Personas  
 Hospital Dr. Eduardo Pereira  
 Ramírez.

**Aprobó**

María Paz Cubillos González  
 Subdirectora (s) Gestión y  
 Desarrollo de Personas  
 Hospital Dr. Eduardo Pereira  
 Ramírez.

**Autorizó**

Dra. Tamara Venegas  
 Subdirectora (s)  
 Hospital Dr. Eduardo  
 Pereira Ramírez

**Reclutamiento  
 y Selección**

Ian Claudio Mancilla  
 Psicólogo de Reclutamiento y  
 Selección  
 Hospital Dr. Eduardo Pereira  
 Ramírez

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas	
	<b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 2 de 36

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ANTECEDENTES GENERALES.....	4
2.1.	OBJETIVO .....	4
2.2.	ALCANCE .....	4
2.3.	MARCO NORMATIVO .....	4
3.	PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	5
4.	ENFOQUE .....	6
4.1.	ORGANIGRAMA.....	6
4.2.	CARACTERÍSTICAS PARA DESARROLLAR UN PROCESO DE SELECCIÓN.....	6
4.3.	USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.....	7
5.	TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN .....	7
5.1.	FLUJOGRAMA PROCESO SELECCIÓN PARA SUPLENCIAS/REEMPLAZOS Y HONORARIOS.....	10
6.	ETAPAS DEL PROCESO .....	10
7.	DESCRIPCION DE LAS ETAPAS Y SUB-ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION.....	11
7.1.	Planificación del Proceso .....	11
7.2.	Elaboración del Perfil de Cargo.....	13
7.3.	Elaboración pauta de evaluación.....	14
7.4.	Etapa de reclutamiento.....	15
7.5.	Recepción de Antecedentes.....	16
7.5.	Etapa de selección .....	17
7.5.1.	Análisis Curricular.....	17
7.5.2.	Evaluación Psicolaboral .....	17
7.5.3.	Evaluación de Conocimientos .....	19
7.6.	Cierre del Proceso de Selección.....	20
7.7.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGOS VACANTES A CONTRATA Y/O CODIGO DEL TRABAJO .....	23
8.	CONSIDERACIONES .....	24
9.	DEFINICIONES/GLOSARIO .....	26
10.	ANEXOS .....	28

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 3 de 36

## 1. INTRODUCCIÓN

Los procesos de reclutamiento y selección de personal son procesos definidos dentro de la gestión de recursos humanos, y constituyen la primera etapa de vida del ciclo laboral de un trabajador. El objetivo de este manual es dar a conocer las normas, para el adecuado desarrollo de los procesos de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, es decir desde que surge un requerimiento o se genera un cargo vacante, hasta que se ha contratado un nuevo funcionario/a. Los procesos de reclutamiento y selección, aunque ambos conceptos siempre van de la mano es de importancia diferenciar el reclutamiento de la selección.

Entenderemos por Reclutamiento a la etapa que contiene un conjunto de acciones y procedimientos llevados a cabo para atraer postulantes que sean idóneos para desempeñar un cargo específico.

Por Selección se comprende a las etapas integradas por acciones y tareas que permiten distinguir entre los (as) mejores postulantes para el cargo con relación al perfil, es decir es el procedimiento orientado a definir quienes presentan el mejor ajuste en relación con las competencias psicolaborales y técnicas definidas en el perfil de cargo.

Este proceso se sustenta sobre la base de criterios objetivos, transparentes e informados, de manera, que la provisión de todo tipo de cargos, y los encargados de coordinar y gestionar los diferentes procesos de Reclutamiento y Selección deberán regirse siempre por estas políticas las cuales guiarán el actuar transparente y objetivo del Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones</b> <b>Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 4 de 36

## 2. ANTECEDENTES GENERALES

### 2.1. OBJETIVO

Reclutamiento y Selección tiene como objetivo cubrir la dotación que requiere la institución para el logro de su misión y objetivos estratégicos, consistente con la planificación y gestión de personas con las habilidades requeridas para el cargo, conforme a los lineamientos entregados por el Servicio Civil.

### 2.2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los procesos de selección para el ingreso de funcionarios en calidad jurídica contrata, código del trabajo, honorarios o suplencias, según los cargos vacantes que formen parte de la dotación establecida dentro de la institución.

### 2.3. MARCO NORMATIVO

DFL N° 1/19.653 (2000) texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional sobre las Bases Generales de la Administración del Estado

DFL N° 29 /2004 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Ministerio de Hacienda.

Instructivo Presidencial (2015) sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado

Resolución N° 1 (2017) Dirección Nacional del Servicio Civil Título III "Cumplimiento de Estándares en procesos de Reclutamientos y Selección.

Ley 20.422 (2010) Establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social para personas con discapacidad.

Decreto N° 69 (2004) Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, Ministerio de Hacienda.

Ley N° 20.285 Sobre acceso a la Información Pública.

Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento Reclutamiento y Selección año 2015, emitido por el Servicio Civil.

Manual de Reclutamiento y Selección Servicio de Salud Valparaíso San Antonio Versión 1 año 2019.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones</b> <b>Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 5 de 36

### 3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

**Transparencia:** Todo proceso de selección garantizará el acceso a la información de manera clara y oportuna, permitiendo el conocimiento público de la información necesaria.

**Objetividad:** Los procesos de selección velarán por la imparcialidad, acceso a la información y estandarización en sus etapas, con el fin de evitar juicios personales y garantizar la igualdad de oportunidades.

**Igualdad de Oportunidades:** Los procesos de selección velarán por el acceso a la participación, evitando la discriminación arbitraria, ya sea por sexo, orientación sexual, religión, etnia, edad, discapacidad u otra de similar naturaleza que atente contra la dignidad de las personas, velando por la objetividad y transparencia, de acuerdo con las características y condiciones en que se desarrolle el proceso bajo el marco normativo institucional vigente. Cabe señalar que, en los procesos de selección no quedan exentas de postular las personas que presenten algún tipo de discapacidad, sin embargo, se debe especificar el tipo de discapacidad al momento de postular, con la finalidad de entregar las ayudas técnicas que requieran para participar del proceso, de manera de garantizar la igualdad de condiciones, según establece el Art. 45 de la Ley N° 20.422<sup>1</sup>.

**Mérito:** El mérito puede definirse como una “filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan, o aspiran a ingresar al servicio público” como ejes centrales para la selección de postulantes se enmarca en las capacidades de las personas considerando solo aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y experiencia.

**Idoneidad:** Comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico se debe dar claridad en las características y necesidades del cargo a proveer, asegurando que la persona seleccionada tenga las competencias para desempeñar el puesto, para aquello se

<sup>1</sup> Ley 20.422 (2010) Establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social para personas con discapacidad.

Decreto N° 69 (2004) Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, Ministerio de Hacienda.

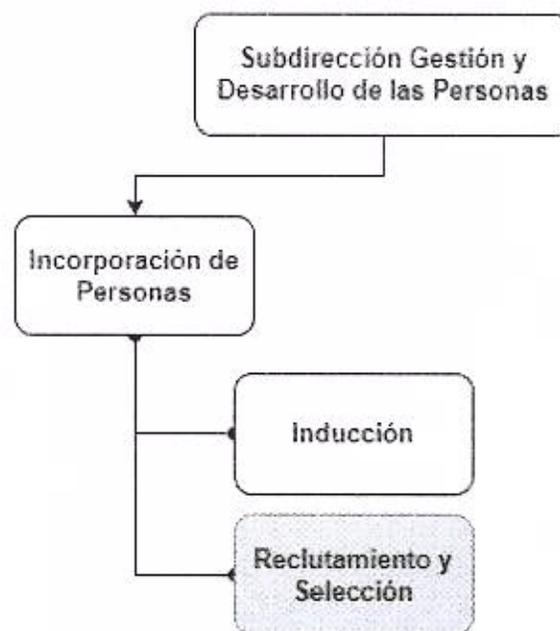
	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas	Edición: 1
	Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso	Fecha: Marzo de 2024
	Manual de Funciones Unidad de Inducción	Vigencia: Marzo de 2027
		Página 6 de 36

debe garantizar que el proceso de selección sea de manera objetiva, transparente y en base al mérito de la persona en contraposición del perfil del cargo

#### 4. ENFOQUE

Implica efectuar un adecuado análisis sumado a competencias requeridas tanto de las características del cargo y atributos para un buen desempeño.

##### 4.1. ORGANIGRAMA



##### 4.2. CARACTERÍSTICAS PARA DESARROLLAR UN PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo con la necesidad para proveer un cargo se puede determinar en los siguientes criterios:

- ✓ Reposición del cargo por razones de jubilación, términos de contratos, renunciaciones, despidos, fallecimientos.
- ✓ Necesidad de un nuevo cargo
- ✓ Aumento de dotación
- ✓ Reposición de un cargo o aumento de dotación a honorarios

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones</b> <b>Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 7 de 36

- ✓ Necesidad de un reemplazo, sea por feriado legal, licencia médica, permisos sin goce de sueldo etc.

#### 4.3. USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS) EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

A raíz del contexto de pandemia mundial de COVID-19, se ha incorporado paulatinamente el uso de TICS en los ámbitos laborales tanto del mundo privado como público.

Los procesos de selección no han estado ajenos a estos cambios, por lo cual gran parte de las tareas asociadas a las etapas y subetapas de éstos se han ido desarrollando mediante reuniones virtuales que hacen uso de plataformas de videollamadas, tales como zoom, Google meet y otros.

Actualmente, se ha hecho uso de estas plataformas para Entrevistas Psicolaborales; ya que permiten ahorrar recursos físicos y financieros importantes, así como también contribuir con un registro acabado de la información de los postulantes al momento de ser partícipes de un proceso de selección.

Sin embargo, es menester considerar el acceso a la tecnología que tienen tanto las comisiones como los(as) postulantes de los procesos de selección, Por otra parte, señalar que el uso también ha facilitado incorporar a nuestra institución, un registro curricular en el cual, cada postulante puede adjuntar sus antecedentes de postulación, acercándonos al entorno y lo que ha permitido construir base de datos para futuros requerimientos.

#### 5. TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN<sup>2</sup>

Para efectos de proveer un cargo, es necesario contar con un contingente de postulantes lo suficientemente amplio para que pueda llevarse a cabo un efectivo proceso de selección.

Será política del establecimiento establecer procesos de reclutamiento interno y externos.

**Proceso de Selección Interno:** Consiste en la posibilidad de llenar un cargo vacante, a través de concursos internos y está dirigido a funcionarios/as del hospital Dr. Eduardo

<sup>2</sup> Manual de Reclutamiento y Selección Servicio de Salud Valparaíso San Antonio Versión 1 año 2019.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones</b> <b>Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 8 de 36

Pereira Ramírez y/o Centro de Especialidades, quienes podrán postular todos, sean éstos en calidad de: titulares, contratas, honorarios o reemplazos y que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del concurso. Los medios de difusión a utilizar serán internos, tales como: correos electrónicos, paneles, intranet u otros, pero siempre de carácter interno.

**Proceso de Selección Público o Externo:** Consiste en abrir las posibilidades de postulación a personas que provienen del mercado laboral externo, podrán postular todas las personas interesadas que cumplan con lo establecido en las bases del concurso que serán publicadas en el portal empleo público, página web, sección "Trabaje con Nosotros" además, de canales de comunicación definidos por el hospital. La Dirección del establecimiento es quien define el tipo de reclutamiento sea para concursos internos o externos.

**Proceso de Selección abierto a la Red SSVSA:** Proceso de selección dirigido a personas que se encuentren desempeñando funciones en algún establecimiento perteneciente a la red del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio y podrán postular aquellos que se encuentren en calidad de: titulares, contratas, honorarios o reemplazos y que cumplan los requisitos publicados. La difusión del proceso se realizará por mecanismos internos de comunicación, su sitio web y centros dependientes, además informando a todos los demás establecimientos de la red SSVSA, mediante el envío de una copia de la pauta de evaluación vía correo a las Subdirecciones de Gestión y desarrollo de las Personas y Encargados/as de Reclutamiento para difundir al interior de sus establecimientos.

**Proceso de Selección por Suplencias/Reemplazos y Honorarios:** Proceso de Selección breve que surge de la inmediatez y responde a la necesidad de personal, producto de un cargo vacante, licencia médica, feriado legal, permiso sin goce de sueldo. Dicha solicitud será a través de Ficha de requerimiento (anexo 10.1; pág. 27) emitido por la jefatura de la unidad solicitante, con conocimiento de la Subdirección correspondiente vía correo electrónico o de manera física a los/las psicólogos/as encargados de los procesos de selección.

De acuerdo con los criterios de ingreso a la Administración Pública y normativas institucionales el/la psicólogo/a se encargará de solicitar a todos los/as candidatos/as la siguiente documentación según corresponda:

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas	
	Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso	Edición: 1
	Manual de Funciones Unidad de Inducción	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 9 de 36

- Curriculum Vitae actualizado
- Certificado de Antecedentes Penales con vigencia de 30 días.
- Certificado o Licencia de Enseñanza Media Completa, debe ser verificado el documento den el portal línea del Ministerio de Educación.
- Certificado de Situación Militar al Día (sólo varones)
- Certificado de Superintendencia de Salud (sólo personal clínico)
- Certificado o carnet de esquema completo de vacunación contra Hepatitis B (sólo personal clínico).
- Certificado de Título (cargos técnicos y profesionales)
- Certificado de EUNACOM aprobado (sólo profesional médico)
- Registro de Entrevista (documento enviado desde reclutamiento para recopilar antecedentes generales).
- Test Psicolaboral (queda a criterio del psicólogo/a a cargo del proceso de selección)

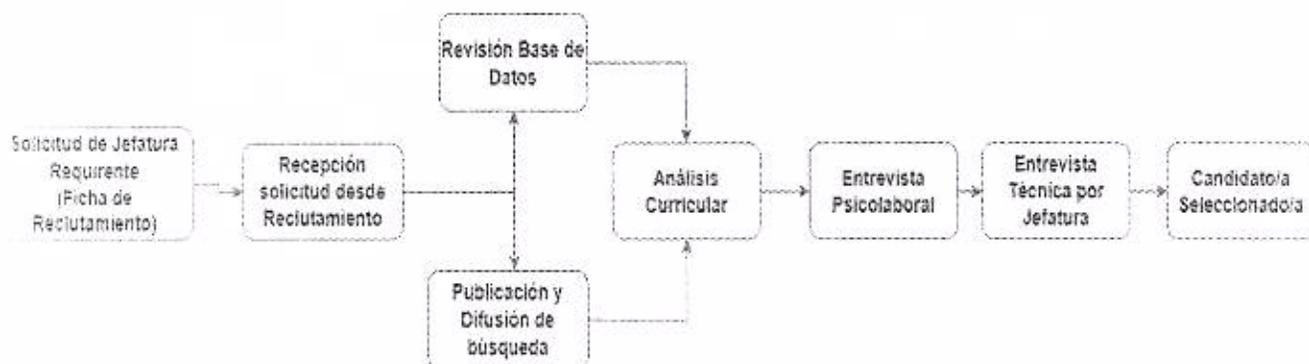
**NOTA:** Los profesionales de reclutamiento revisarán la validez de los documentos como primera etapa de un proceso de selección, de manera de verificar si cumple con los requisitos para trabajar en la administración pública, art. 12 del Estatuto Administrativo Ley 18.834, posteriormente se gestionará la entrevista psicolaboral.

Una vez terminado el periodo de suplencia u honorarios, se solicitará a jefatura directa una evaluación de periodo (anexo 10.3; pág. 28)

**Proceso de selección Ley Médica:** Cuando se genera una solicitud para cubrir un cargo sea este vacante, suplencias con carácter de urgente y con la finalidad de que no se vean interrumpidos los servicios críticos del hospital tales como UPC, UCI, UTI, etc., la jefatura directa del cargo ya sea vacante o suplencias, debe enviar la solicitud de reclutamiento, por correo electrónico, adjuntando ficha de solicitud previo conocimiento y autorización de la Subdirección Médica y Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. Posteriormente se procede a la difusión, a través de la plataforma Empleos Públicos por medio de "Pizarrón Laboral" donde se establecerán los medios de postulación para el cargo por proveer, así como en los portales y medios de difusión que disponga la Unidad de Reclutamiento. El proceso de selección seguirá los pasos descritos en el Flujograma señalado a continuación.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 10 de 36

## 5.1. FLUJOGRAMA PROCESO SELECCIÓN PARA SUPLENCIAS/REEMPLAZOS Y HONORARIOS



**Ingresos por Resolución Fundada:** Se utiliza en aquellos casos tales como: dificultad en el reclutamiento, escasa oferta laboral y falta de postulantes en los procesos de selección y/o especializaciones clínicas y técnicas, será facultad exclusivamente del Director (a) del Hospital Eduardo Pereira, autorizar este tipo de ingreso del personal,

## 6. ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de reclutamiento y selección de personal corresponde a un procedimiento interno del Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez que considera el desarrollo de las etapas de identificación de la vacancia del cargo, elaboración o actualización del perfil del cargo, difusión del proceso de selección, presentación de antecedentes curriculares, constitución de la comisión de selección, evaluación curricular, técnica y psicolaboral, selección del candidato/a idóneo/a y formalización del cierre del proceso.

A continuación, se muestran las etapas que conlleva este proceso.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 11 de 36

<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>	
<b>Planificación del Proceso</b>	▪ Recepción de solicitud de cargo
	▪ Constitución de la comisión
	▪ Elaboración del perfil de cargo
	▪ Elaboración pauta de evaluación
<b>Etapas de Reclutamiento</b>	▪ Publicación de la vacante
	▪ Recepción de los antecedentes
<b>Etapas de Selección</b>	▪ Análisis curricular
	▪ Evaluación Competencias Psicolaborales
	▪ Presentación de resultados Psicolaborales a Comisión
	▪ Evaluación de Conocimientos
<b>Cierre del Proceso de Selección</b>	▪ Confección de Informe del proceso de selección y presentación de postulantes idóneos.
	▪ Selección de Candidato/a
	▪ Informar a postulantes no Seleccionados
	▪ Publicación de Resultados

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS Y SUB-ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN<sup>3</sup>

### 7.1. Planificación del Proceso

#### **Recepción de solicitud de cargo.**

Todo proceso de selección para un cargo a Contrata o por Código del Trabajo se iniciará cuando la jefatura directa del cargo vacante informe a la Subdirección que corresponda, posteriormente se envía la información a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de

<sup>3</sup> Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos, un enfoque basado en evidencia, año 2013, emitido por el Servicio Civil  
Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento Reclutamiento y Selección año 2018, emitido por el Servicio Civil

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 12 de 36

Personas, quien previa autorización del Director(a), envía la solicitud de inicio de un proceso de reclutamiento y selección a la Jefatura de la Unidad de Incorporación de Personas, quien informará a los/as psicólogos/as para dar inicio a la planificación y ejecución del proceso de selección correspondiente.

### **Constitución de Comisión**

La conformación de la comisión tiene como objetivo revisar y confeccionar pauta de evaluación, además de revisar los antecedentes seleccionados por la unidad encargada del proceso, y posteriormente a los postulantes que cumplen con el perfil de cargo antes determinado.

Dicha comisión estará integrada por al menos las siguientes personas:

- a) Jefe/a directo del cargo/función vacante, o quien se delegue esta función: Será el o la encargada(o) de informar y/o solicitar al Director (a) del Hospital Eduardo Pereira Ramírez, la realización de un proceso de selección. Deberá contar con el perfil del cargo. Además, es el o la responsable de realizar la evaluación del periodo de prueba al o la postulante seleccionada para ocupar el cargo/función vacante.
- b) Referente técnico: Designado por subdirección correspondiente al cargo por proveer o jefatura de la unidad respectiva. Podrá ser más de uno, si las funciones a desempeñar así lo requieren. Aportarán en conocimientos técnicos durante la elaboración de la pauta de evaluación, revisión de antecedentes y evaluación de conocimientos.
- c) Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (SDGP): Aportará en su rol de referente de recursos humanos en el proceso evaluativo. En caso de la imposibilidad de asistencia del SDGP, deberá asistir quien delegue en su reemplazo.
- d) Representante Gremial: Quien cumplirá el rol de velar por la prolijidad del proceso, sólo tendrá derecho a voz en conformidad a lo establecido en Resolución Exenta N°3366 de la Dirección del SSVSA. Es importante señalar, que si el representante gremial no puede asistir a las reuniones de la Comisión de Selección en las fechas previamente acordadas con toda la comisión (incluido el representante gremial), ésta igualmente sesionará y continuará con el proceso, informando de las decisiones tomadas al

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones</b> <b>Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 13 de 36

representante gremial que no pudo asistir por medio del acta correspondiente. Es responsabilidad de cada gremio, asignar a un representante para cada proceso de selección, informando oportunamente al coordinador/a de éste, a través de un correo electrónico, ya asignado el representante a una comisión no puede ser reemplazado.

e) Psicólogo/a de reclutamiento y selección de personal del establecimiento: Quien actuará como coordinador/a y secretario/a del proceso.

En caso de que algún miembro de la comisión de selección presentase algún tipo de inhabilidad para participar en el proceso, deberá firmar una carta de inhabilidad y enviar un reemplazante en su rol. Cabe mencionar que según el Artículo 4º del Decreto 69<sup>4</sup>, serán normas comunes al comité, las siguientes:

a) No podrán integrarlos las personas que tengan calidad de conyugue, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.

b) Podrán funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes, Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.

c) En caso de que un integrante del comité de selección se excusará de integrarlo por causa legal o reglamentaria, el jefe/a Superior del Servicio deberá resolver, designando en su caso al respectivo reemplazante, que será el funcionario/a que siga en jerarquía en la planta respectiva.

## **7.2. Elaboración del Perfil de Cargo.**

El/La psicólogo/a a cargo del proceso de selección presentará a la comisión el perfil de cargo elaborado en conjunto con la subdirección y/o jefatura de la unidad solicitante o referente, el cual deberá contener la información necesaria para identificar competencias, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos institucionales,

La información mínima que debe contar un perfil de cargo es (anexo 10.4; pág. 28):

<sup>4</sup> Decreto N° 69 (2004) Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, Ministerio de Hacienda.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 14 de 36

- Identificación del cargo
- Requisitos Formales del cargo
- Objetivo y Funciones principales.
- Competencias
- Conocimientos

*Nota: "Para la definición de Competencias Psicolaborales es posible utilizar como orientación y/o apoyo el Diccionario de Competencias del SSVSA<sup>5</sup> vigente o el Diccionario de Competencias de Martha Alles en caso de ser necesario<sup>6</sup>.*

En caso de no existir un perfil de cargo, se utilizará la metodología de análisis de expertos, donde el/la coordinador/a del proceso enviará una ficha a la jefatura y referente (funcionario/a que ejerce actualmente el puesto o similar) para dar a conocer las funciones, tareas y competencias del cargo a ejercer.

### **7.3. Elaboración pauta de evaluación**

Se confeccionará la pauta evaluativa, la cual presentará los puntajes a evaluar de cada postulante, según sus competencias, experiencia y conocimientos referidos en el perfil de cargo.

La resolución y pauta de evaluación que regula el determinado proceso de selección deberá contener al menos lo siguiente:

- Firmas de responsabilidad, vistos y considerando(s), señalando justificación y/o solicitud del cargo a proveer.
- Perfil de cargo previamente elaborado el cual contiene la información mínima del cargo a proveer.
- Proceso de postulación y recepción de antecedentes: Se detalla el medio de postulación, los documentos necesarios para postular y el formato admisible.
- Cronograma del Proceso: Sección que detalla los plazos de inicio y fin de cada etapa del proceso de selección. Es necesario señalar que las fechas de las etapas descritas

<sup>5</sup> Guía de Elaboración de perfiles de cargo y Diccionario de Competencias Psicolaborales, 2da versión, Servicio de Salud Valparaíso San-Antonio, 2020.

<sup>6</sup> Alles M.(2010). Diccionario de Competencias, La Trilogía. Ediciones Granica, Buenos Aires, Argentina.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 15 de 36

en la pauta de evaluación pueden verse modificadas, de acuerdo con el desarrollo del proceso sin que ello implique vicios de legalidad.

- Comisión de Selección: Sección que especifica cargo y rol de cada integrante de la comisión de selección.
- Tabla de Factores de evaluación: Sección que presenta puntajes y ponderación de cada etapa y sub-etapa evaluativa del proceso de selección.
- Descripción de antecedentes recopilados durante el proceso y resultados: Se detalla elaboración de acta de cada etapa, reunión y confección de Informe Final.
- Etapa final y notificación.

Durante esta etapa, la comisión será la encargada de aprobar dicha pauta, concluyendo esta etapa con la pauta evaluativa final, será enviada a la Dirección del HEP, para su aprobación posterior resolución.

#### **7.4. Etapa de reclutamiento**

Es una actividad de difusión, que considera la convocatoria para postular a un puesto de trabajo vacante en la institución, con el fin de atraer de forma selectiva a candidatos que respondan a ciertos requisitos asociados al perfil del cargo requerido.

##### **Publicación de la vacante**

Una vez que la autoridad del establecimiento apruebe la pauta de evaluación se procederá a publicar y difundir el proceso de selección, de acuerdo con el cronograma descrito en las bases del proceso. Se sugiere realizar la publicación al menos 2 días hábiles previos al inicio de las postulaciones, en los medios de comunicación establecidos y autorizados anteriormente los cuales corresponden.

La difusión de la vacante se hará a través de los siguientes medios previa autorización de las jefaturas correspondientes:

- ✓ Página web institucional del Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez, [www.hep.cl](http://www.hep.cl), en el enlace "Trabaje con nosotros"

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones</b> <b>Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 16 de 36

- ✓ Página oficial de empleos públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)), establecida por norma como medio oficial de publicación y postulación, de acuerdo con los lineamientos emanados desde el Servicio Civil<sup>7</sup>.
- ✓ Páginas webs, como portales laborales, establecidos y autorizados previamente.
- ✓ Oficio, diarios murales, correos electrónicos u otros.

Se deberá incluir en la difusión a los gremios de Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramírez, colegios profesionales, centros formadores u otros, que se consideren pertinentes para ampliar el alcance de la convocatoria.

Se recuerda que la difusión de la "Convocatoria de antecedentes curriculares", debe ser de al menos 10 días hábiles, considerándose como último día no hábil el plazo final para estos fines. (Ej.: etapa de recepción de antecedentes finaliza un viernes, se extiende el plazo hasta las 23:59 del domingo)

La recepción de los antecedentes curriculares de los/las postulantes para cargos a Contrata y/o Código del Trabajo, según formato establecido, será a través de la plataforma Empleos Públicos o medio por el cual haya definido la comisión de selección, según el tipo de proceso. Esta etapa finaliza una vez que se ha cumplido el periodo de recepción de antecedentes publicados en la "convocatoria de Antecedentes Curriculares". Eventualmente, se podrá considerar, ampliar el plazo de recepción de antecedentes, debido a la no recepción y/o escasa presentación de antecedentes curriculares.

### **Recepción de Antecedentes**

Una vez terminado el periodo de postulación, se descargan los antecedentes recopilados de todos los portales en los cuales se hizo difusión del cargo, así como la recepción de los antecedentes en formato físico, si es que fuera el caso.

<sup>7</sup> Resolución N° 1 (2017) Dirección Nacional del Servicio Civil Título III "Cumplimiento de Estándares en procesos de Reclutamientos y Selección.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 17 de 36

## 7.5. Etapa de selección

La selección de personas es una actividad de evaluación, donde se escoge a aquellos postulantes que se adecuen en mayor medida al cargo ofrecido, satisfaciendo las necesidades de la organización, en concordancia con el perfil establecido.

Esta etapa corresponde a todas las subetapas, acciones y responsabilidades que tienen como objetivo distinguir y seleccionar a los candidatos más recomendables e idóneos, en relación con el perfil de cargo establecido en la Pauta de Evaluación del proceso de selección.

### 7.5.1. Análisis Curricular.

Luego de recepcionar los antecedentes por las diferentes plataformas y vías establecidas en la etapa anterior, se prosigue a analizar y revisar las postulaciones de los candidatos.

Una primera etapa consiste en verificar que estén incluidos todos los antecedentes requeridos en la publicación y luego si se encuentran en el formato solicitado y una segunda etapa es, si cumplen con los requisitos mínimos exigidos y excluyentes para el cargo.

Se presentarán ante la comisión, los/las postulantes seleccionados/as en la etapa anterior, según los requerimientos. Para esta reunión se debe emitir una tabla de puntajes resguardando la identidad de los participantes, la comisión se encargará de revisar los puntajes y resolver observaciones que se puedan presentar, finalizando esta instancia con los/las postulantes seleccionados pasan a la siguiente etapa.

Esta fase finaliza, al informar a los/las postulantes no seleccionados en la evaluación curricular, mediante correo electrónico formal. La siguiente etapa de Evaluación Psicolaboral o Evaluación de Conocimientos, será de acuerdo a lo estipulado en las bases que regulan el proceso de selección.

### 7.5.2. Evaluación Psicolaboral

La evaluación psicolaboral consiste en identificar si el/la postulante cuenta con las competencias psicolaborales necesarias para desempeñarse exitosamente en el cargo al

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas	
	<b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 18 de 36

cual postula y deberá ser realizado exclusivamente por un profesional psicólogo, competente en el área.

a) Citación participante

Se contactará a los/las postulantes seleccionados en la etapa anterior, para su evaluación psicolaboral, por vía telefónica, señalando si la entrevista será grupal, individual, presencial o por videollamada. Posteriormente se enviará un correo para formalizar la citación a entrevista, en donde se solicitará a los/las postulantes que confirmen su asistencia por esa vía.

Se sugiere citar a los/las postulantes con dos días de anticipación, como también ofrecer flexibilidad a los participantes que se encuentren en otras regiones o que se encuentren trabajando al momento de estar realizando el proceso, pudiendo acordar otro horario para su entrevista y/o mediante video llamada.

b) Evaluación Psicolaboral

Este proceso puede llevarse a cabo en primera instancia de manera grupal (Assessment Center) y posteriormente de manera individual o solamente contar con una entrevista personal, lo cual será consensuado con anterioridad por la comisión según las características del cargo por proveer.

El proceso de evaluación individual consta de una entrevista por competencias o entrevista conductual estructurada, la cual se complementará con instrumentos de evaluación psicolaboral, pudiendo ser test gráficos, psicométricos, proyectivos y/o de personalidad, la utilización de ellos será decisión del psicólogo/a encargado/a del proceso y acorde a las competencias del cargo a evaluar.

La metodología de evaluación será la misma aplicada a todos los/las postulantes, de manera de contar con la posibilidad de comparar el desempeño de los/las postulantes. De surgir, nuevas consultas ya comenzado el proceso evaluativo, no podrán ser consideradas como puntaje para el/la postulante.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 19 de 36

Finalmente, el/la psicólogo/a realizará un informe en un formato previamente establecido y estándar (anexo 10.5; pág. 28), de la cual se generará una nómina de idoneidad de cada candidato/a (recomendado, recomendado con observaciones o no recomendado).

- **Recomendable:** El evaluado o evaluada presenta las competencias necesarias para desempeñar de manera adecuada el cargo y así obtener el rendimiento esperado.
- **Recomendable con Observaciones:** La persona evaluada, si bien cuenta con las competencias necesarias para desempeñar las funciones del cargo, presenta aspectos de la personalidad y/o conducta que pueden dificultar el desarrollo adecuado de sus funciones. Para estos casos se debe tener en cuenta si dichas observaciones pueden ser entrenadas o superadas.
- **No recomendable:** La persona evaluada no cuenta con las competencias necesarias para el desarrollo adecuado de sus funciones, de acuerdo con el rendimiento esperado.

El documento será de carácter confidencial en el cual tendrá acceso solamente la jefatura y la persona a cargo en tomar la decisión final del proceso de selección.

### **Presentación de resultados psicolaborales a Comisión**

Finalizados los informes, se cita a reunión a comisión para hacer entrega de los resultados de los/las postulantes que pasaron la etapa de evaluación psicolaboral, resguardando la identidad de cada uno. Junto con ello se hace entrega de una pauta de evaluación, que será la base para utilizar en la etapa siguiente.

#### **7.5.3. Evaluación de Conocimientos**

Se informará a la comisión de la fecha y hora de la reunión, vía correo electrónico, se debe indicar que ésta tendrá como finalidad, desarrollar la evaluación técnica de los/las postulantes que pasaron la etapa de evaluación psicolaboral y/o análisis curricular, de acuerdo con las condiciones en que se haya desarrollado el proceso de selección.

Para el desarrollo de esta etapa, la comisión se reunirá con anticipación para definir modalidad y metodología a utilizar (entrevista técnica oral y/o evaluación escrita y/o

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas	
	<b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 20 de 36

práctica), además de coordinar el proceso, establecer criterios de puntuación y rúbrica de evaluación, considerando los conocimientos esperados para el cargo, descritos en la pauta de evaluación correspondiente.

El/La encargado/a del proceso de selección citará con dos días de anticipación a los/las postulantes para la presente etapa, cabe tener en consideración lo siguiente:

- a) La metodología de evaluación será aplicada a todos los/las postulantes de manera estandarizada, velando por la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades.
- b) Los criterios evaluativos, serán informados a cada integrante del comité para asegurar la adecuada asignación de puntajes, estos quedarán ingresados en la pauta de evaluación, así como también en las actas del proceso de selección.
- c) Se sugiere flexibilidad para aquellos postulantes que se encuentran fuera de la región y optar por TICS que faciliten el desarrollo de la etapa. Si se elige esta alternativa deberá ser aplicada de igual manera a todos los participantes, con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido en el punto a).
- d) Los documentos que contienen preguntas y/o ítems de evaluación quedarán bajo el poder del/la psicólogo/a o del referente técnico de ser una materia muy específica. La presente evaluación no podrá ser fotografiada o transcrita a otro documento y será responsabilidad de los integrantes de la comisión velar por el correcto cumplimiento de la etapa evaluativa.

En el caso de entrevistas ante la comisión, las preguntas serán definidas previamente por una rúbrica de evaluación, por tanto no se considerarán para puntaje nuevas consultas que realice el comité como una forma que permita profundizar un tema o aclarar lo expuesto por el/la postulante.

#### **7.6. Cierre del Proceso de Selección.**

Una vez finalizadas todas las etapas anteriores, confeccionadas y firmadas las actas respectivas, la comisión de selección cerrará el proceso con la elaboración de una nómina

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 21 de 36

de postulantes elegibles que se presentará al Director (a) del establecimiento para su decisión final. Es decir, no es necesaria una terna de manera exclusiva.

### **Confección de Informe del proceso de selección y presentación de finalistas.**

El/La encargado/a del proceso de reclutamiento y selección preparará una carpeta o portafolio que incluya todos los antecedentes de respaldo con la siguiente documentación:

- Resolución Exenta que aprueba pauta de evaluación del cargo a proveer.
- Informe elaborado por psicólogo/a el cual resume cada etapa del proceso de selección y participación en las comisiones realizadas, incluyendo candidatos finalistas, firmado por los integrantes de la comisión.
- Curriculum Vitae de cada finalista.
- Informes Psicolaborales.

b) Una vez que se cuente con la decisión del Director (a) del establecimiento, se procederá a realizar el ofrecimiento del cargo/función el/la postulante seleccionado.

c) El/La psicólogo/a encargado/a del proceso de selección notificará al postulante seleccionado mediante llamada telefónica y a su correo electrónico señalando información relativa a su proceso de ingreso, documentación que cumple con lo establecido en el Art.12 del DFL N°29 de 2004<sup>8</sup> y contratación tales como; fecha y hora de presentación y/o persona de contacto para aclarar dudas en caso de la función específica a realizar. Se recomienda dar dos días hábiles para que el/la postulante acepte o rechace el ofrecimiento.

d) Se informará a los integrantes del Comité de Selección, sobre la decisión emitida por el Director (a).

e) El/La encargado/a del proceso de selección confeccionará resolución de cierre, la que deberá contener fecha de pauta de evaluación, resumen del proceso de selección y candidato/a seleccionado/a para desempeñar el cargo, indicando fecha de inicio de funciones, cargo y Rut.

<sup>8</sup> DFL N° 29 /2004 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Ministerio de Hacienda.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 22 de 36

f) La persona seleccionada, iniciará sus funciones mediante un primer periodo de prueba de tres meses prorrogable, previa evaluación de desempeño otorgada por la jefatura correspondiente.

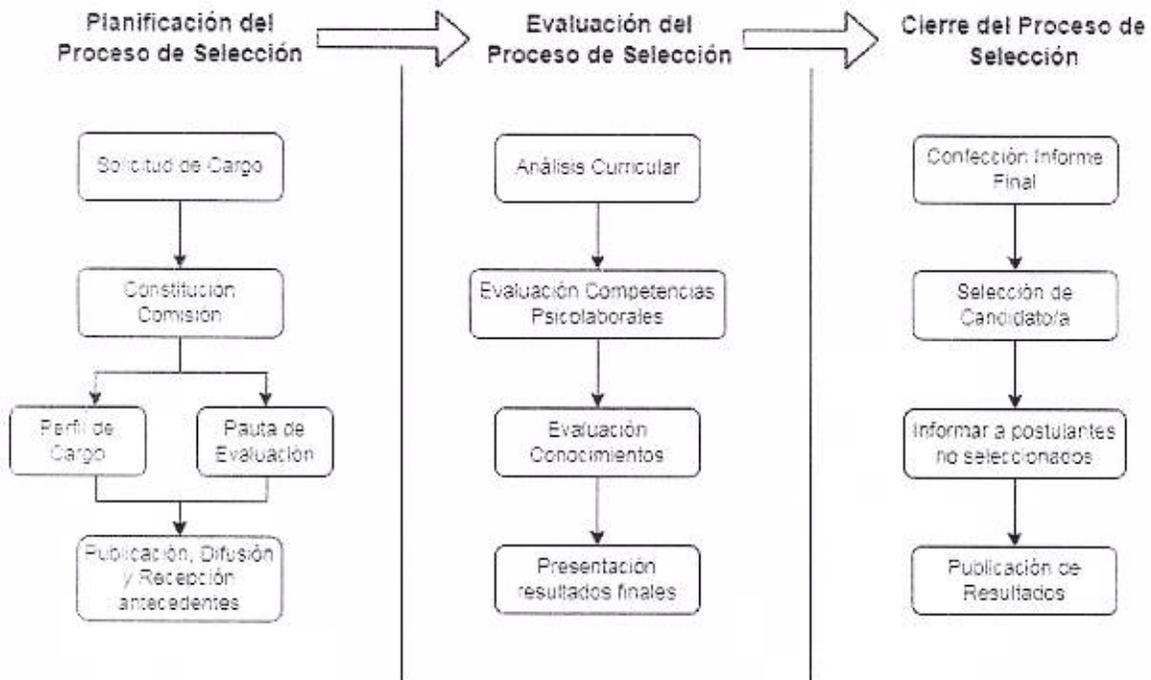
#### **Postulantes no seleccionados**

El/La profesional de reclutamiento y selección se comunicará vía correo electrónico a los/las postulantes, que no fueron seleccionados, sin embargo, es importante guardar la confidencialidad de los resultados e informes al momento de hablar con los candidatos, así como también informarles que sus antecedentes serán guardados en la base de datos del Hospital para futuros cargos que se puedan abrir en la Institución.

#### **Publicación de los resultados.**

El/La encargado/a del proceso de selección actualizará el proceso en la página de empleos públicos y "Trabaje con Nosotros", así como en todas las plataformas en las cuales se publicó el aviso de la vacante.

## 7.7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGOS VACANTES A CONTRATA Y/O CODIGO DEL TRABAJO



*Nota: En la fase de evaluación del proceso de selección, el orden de las etapas de Evaluación Psicolaboral y Conocimientos pueden variar, según lo acordado por Comisión durante la confección de la pauta de evaluación.*

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 24 de 36

## 8. CONSIDERACIONES

La nómina de postulantes elegibles tendrá una vigencia de 6 meses, a partir de la fecha en que asuma funciones la persona seleccionada. En caso de que el/la postulante seleccionado, no acepte el cargo/función vacante, se procederá a ofrecer a alguno de los/las postulantes que sigan en la nómina, para ello deberá presentarse al Director (a) del establecimiento, previa información y conocimiento del comité de selección.

Se utilizará también, la nómina de postulantes finalistas en los siguientes casos:

- a) Si producto del desempeño alcanzado en el periodo de prueba el/la postulante seleccionado debe dejar el cargo/función.
- b) Si antes de cumplir 6 meses desempeñando la función, la persona seleccionada debe dejar el cargo.
- c) Si el/la postulante seleccionado presenta su renuncia dentro de los 6 meses siguientes al término del proceso de selección.

En caso de no contar o agotarse la nómina de elegibles, la autoridad podrá convocar un nuevo proceso de reclutamiento y selección de personal.

En caso de que el Director (a) requiera de más información o antecedentes sobre el proceso de selección, podrá solicitarla a la comisión.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto si no se presentan postulantes idóneos que cuenten con los requisitos estipulados en la pauta de evaluación o en su defecto por la facultad que posee la autoridad en declarar desierto el proceso de selección por una única vez.<sup>9</sup>

De acuerdo con lo estipulado en la Res. N°1; Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de las Personas, del Servicio Civil, en caso de que el proceso haya sido declarado desierto, la autoridad podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento por una única vez.

<sup>9</sup> Resolución N° 1 (2017) Dirección Nacional del Servicio Civil Título III "Cumplimiento de Estándares en procesos de Reclutamientos y Selección.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas	
	<b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 25 de 36

Reclutamiento y Selección compartirá todas las resoluciones emitidas que se deriven del proceso de selección correspondiente, con la unidad de Informática para actualizar el portal web del Gobierno Transparente<sup>10</sup>.

La unidad de Informática será la encargada de actualizar en el portal web del gobierno transparente todas las resoluciones emitidas que se deriven del proceso de selección.

Nota: Los anexos adjuntados en el presente Manual pueden ser sujetos a modificación de acuerdo a las políticas de reclutamiento y selección.

---

<sup>10</sup> Ley N° 20.285 (2008) Sobre acceso a la Información Pública.



	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 27 de 36

de selección. Estos son definidos en el perfil del cargo y se consideran para asignar puntaje el/la postulante en la etapa de evaluación.

- 9) *Competencias*: La competencia laboral es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una función, actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la institución. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un trabajador.
- 10) *Funciones*: Son los propósitos trascendentales de un cargo determinado; se refiere a las responsabilidades de mayor importancia que posee un trabajador dentro de la organización y por las cuales es medido su rendimiento o desempeño.
- 11) *Nómina de elegibles*: Corresponde a los/las postulantes que han pasado por todas las etapas del proceso de selección y que han alcanzado un puntaje satisfactorio para ser presentados al director(a) del establecimiento como potenciales elegibles para ocupar el cargo/función.
- 12) *Desierto*: Concepto que refiere cuando en el proceso de selección no se presentan candidatos idóneos que cumplan con los requisitos del cargo y/o cuando la autoridad dentro de sus facultades lo declare.

## 10. ANEXOS

### 10.1. SOLICITUD DE RECLUTAMIENTO

	<b>Solicitud de Reclutamiento</b>	Fecha de solicitud	
		Fecha de aprobación	
Solicitante			
Cargo y Unidad			
<b>Información del cargo</b>			
Solicito (Estamento)		Cantidad	Experiencia (Años)
<b>Profesiones esperadas</b>			
<b>Fundamento del requerimiento</b>			
<b>Principales funciones</b>			
Competencias esperadas		Manejo especializado (Software, Idioma, Curso, etcétera. Especificar nivel de manejo)	
Renta Bruta		Fecha de inicio/término (si aplica)	
Calidad		Programa	
Beneficios (si aplica)			
Nombre y Firma Jefatura Solicitante			

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 29 de 36

## 10.2. REGISTRO DE ENTREVISTAS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL/ LA POSTULANTE:

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Teléfono de contacto	
E-Mail	
Estado Civil	
Domicilio	

Estamento/s al que postula	Profesional		Técnic o		Administrativ o		Auxiliar	
Disponibilidad de Horario	Completa		Solo Diurno		Solo turnos			
Disponibilidad desde (día y mes)								

### II. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Título	
Institución y año de egreso	

### III. REQUISITOS LEGALES INGRESO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MARQUE CON UNA X)

	SI	NO
Certificado Enseñanza Media Completa		
¿Registra medida disciplinaria de destitución vigente?		
¿Registra sentencia judicial por crímenes o simples delitos?		
¿Presenta deuda de Pensión de Alimentos?		
Certificado Servicio Militar al día (sólo varones)		
Salud compatible con el ejercicio de las funciones		

### SÓLO CARGOS DEL ÁREA CLÍNICA:

	SI	NO
Inscripción Registro Nacional de Prestadores Individuales		
Carnet Vacunas (Hepatitis B):		

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones</b> <b>Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 30 de 36

### 10.3. EVALUACION DE PERIODO PARA REEMPLAZOS Y HONORARIOS

#### EVALUACIÓN PERIODO

##### IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO/A

NOMBRE COMPLETO			
RUT			
CARGO			
CALIDAD	Suplencia	Honorarios Covid	Dotación Efectiva
JEFATURA			
FECHA INGRESO/TERMINO			

##### SEÑALAR NIVEL DE COMPETENCIAS

- ✓ 1: Insuficiente
- ✓ 2: Básico
- ✓ 3: Intermedio
- ✓ 4: Avanzado

	1	2	3	4
Competencias Técnicas				
Probidad Administrativa				
Respeto y Cordialidad (compañeros y superiores)				
Puntualidad				

##### OBSERVACIONES

---



---



---

RECOMENDABLE	RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	NO RECOMENDABLE
--------------	-----------------------------------	-----------------

FIRMA JEFATURA DIRECTA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso	Edición: 1
	Manual de Funciones Unidad de Inducción	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 31 de 36

#### 10.4. FORMATO PERFIL DE CARGO<sup>11</sup>

### NOMBRE DEL CARGO

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

<b>Nombre del Cargo:</b>	
<b>N.º de Horas:</b>	
<b>Grado:</b>	
<b>Renta Bruta:</b>	
<b>Jefatura Directa:</b>	
<b>Unidad de Desempeño:</b>	
<b>N.º de personas a cargo</b>	

#### II. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO.<sup>12</sup>

NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO		
<b>Enseñanza Media:</b>		<b>Título Técnico o de Educación Superior:</b>
<b>Técnico:</b>		
<b>Educación Superior:</b>		
<b>Cursos y/o estudios (señalar requisito excluyente y deseable)</b>		
Capacitaciones requeridas		

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

*Importante considerar DFL 7 de noviembre de 2017, el cual fija la planta de personal del SSVSA y detalla años de experiencia laboral requerida en relación con el grado del estamento correspondiente.*

<b>Experiencia General</b>	
<b>Experiencia Específica (en caso de considerarse necesaria):</b>	

#### OTROS REQUISITOS

*Los requisitos para el ingreso a la administración pública estipulados en el art. 12 del Estatuto Administrativo, Ley 18.834 y otros que requieran el adecuado desarrollo del cargo a proveer.*

#### III. OBJETIVO DEL CARGO, CONTEXTO Y FUNCIONES PRINCIPALES.

OBJETIVO DEL CARGO
--------------------

<sup>11</sup> Guía de Elaboración de Perfiles de Cargo, 2da versión, (2024), Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio.

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones</b> <b>Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 32 de 36

*Descripción breve del objetivo principal del cargo.*

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>
1.
2.
3.
....

**IV. RELACIÓN CON OTROS ACTORES.**

<b>INTERNOS.</b>	<b>EXTERNOS.</b>
<i>Son aquellos que se encuentran al interior de la organización.</i>	<i>Son aquellos externos a la organización, aunque pueden ser de la misma red.</i>

**V. COMPETENCIAS PSICOLABORALES. (EN BASE A UN DICCIONARIO DE COMPETENCIAS PRE-ESTABLECIDO)**

**VI. CONOCIMIENTOS.**

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>
<i>Conocimientos o habilidades susceptibles de ser medidas mediante una evaluación técnica. Por ejemplo: "Conocimiento de Ley de Probidad y Transparencia", "Curaciones básicas", "Software SIRH", etc.</i>

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas	
	<b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 33 de 36

**10.5. FORMATO DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES, COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

**DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES  
COMISIÓN DE SELECCIÓN**

Mediante el presente documento, yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, declaro no estar afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575, así como cumplir las normas contenidas en el artículo 4 del Decreto N° 69 (2004), del Ministerio de Hacienda, para formar parte de la Comisión de Selección.

\_\_\_\_\_  
Firma

	Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Personas <b>Hospital Dr. Eduardo Pereira R. de Valparaíso</b>	Edición: 1
	<b>Manual de Funciones</b> <b>Unidad de Inducción</b>	Fecha: Marzo de 2024
		Vigencia: Marzo de 2027
		Página 34 de 36

**Ley 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.**

Artículo 54.- Las autoridades de la administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa, el cual consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 4º de este Título, en su caso.

**Decreto N° 69 (2004) Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo, Ministerio de Hacienda.**

Artículo 4º.- El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por los integrantes que se señalan en cada caso, en los Títulos respectivos.

Serán normas comunes a estos comités, las siguientes:

- a. No podrán integrarlos las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.
  
- b. Podrán funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes, sin incluir al jefe o encargado de personal, quien siempre lo integrará. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.
  
- c. En caso que un integrante del comité de selección se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, el jefe superior de servicio deberá resolver, designando en su caso al respectivo reemplazante, que será el funcionario que siga en jerarquía en la planta respectiva.

