

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral	Fecha Elaboración: 21.12.2023 Versión: 2023 Página 1 de 12
---	---	---

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO PARA PROVEER EL CARGO DE ANALISTA REFERENTE DESARROLLO CARRERA LEYES MEDICAS, CALIFICACIONES, ACREDITACIÓN Y PROCESOS DISCIPLINARIOS.

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	ANALISTA REFERENTE DESARROLLO CARRERA LEYES MEDICAS, CALIFICACIONES, ACREDITACIÓN Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Vacante	01 vacante disponible
Calidad Jurídica	CONTRATA
Horas	44 Horas Semanales
Renta	12°Grado Renta \$ 932.471
Lugar de desempeño	UNIDAD DE PERSONAL DIRECCION SS
Dependencia	SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	22 de diciembre 2023
Recepción de antecedentes	22 al 29 de diciembre del 2023
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	03 y 04 de Enero 2024
Evaluación Psicolaboral	05 de Enero 2024
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	05 de Enero 2024
Resolución del proceso	08 de Enero del 2024

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico o actualizaciones en la web del Servicio de Salud.

3. OBJETIVOS

Apoya, asesora, asiste y administra las etapas y procesos atinentes al subproceso de mantención del ciclo de vida laboral, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y procedimientos relacionados a la evaluación de desempeño, calificaciones, Desarrollo de Carrera, acreditación y aquellos que la ley establece para efectos de carrera funcionaria leyes médicas y no médicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral	Fecha Elaboración: 21.12.2023 Versión: 2023 Página 2 de 12
---	---	---

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Referente responsable del manejo íntegro de los procesos de Carrera Funcionaria de los profesionales funcionarios relativo a traspaso de Nivel I a Niveles II y Nivel III, además de gestionar con referente MINSAL respecto de los cupos financieros que se liberan anualmente. Gestiona sobre el reconocimiento en SIRH.
- Representante de la Jefatura de Unidad SDGDP/U. Personal del Proceso Calificatorio de los Profesionales Funcionarios de la Red Hospitalaria, gestiona y coordina con referentes gremiales y proceso de sorteo porcentaje asignaciones, formalizaciones y gestiones sobre el reconocimiento en SIRH
- Representante SDGDP/U. Personal del Proceso Calificatorio Ley 18.834 de la Dirección e Integrantes Juntas Calificadora de la Red Hospitalaria, y gestiones sobre el reconocimiento en SIRH
- Gestión de actos Administrativos coordinando con Departamentos de Control de Gestión y Estadística, relativos a reconocimiento de cumplimiento de Metas Sanitarias de las Leyes 18.834 y 19.664.
- Gestión de Actos Administrativos de acuerdo a información proporcionada desde Dptos Control de Gestión y Estadística, relativos a reconocimiento de cumplimiento de Compromisos de Gestión del personal Directivo de Alta Dirección Pública.
- Gestión, Administración, control y formalización, mediante Actos Administrativos relativos a cupos de Funciones Directivas de la Red del Servicio, y gestiones sobre el reconocimiento en SIRH
- Coordinación y Registro del Procedimiento de Sumarios e Investigaciones Sumarias y las correspondientes medidas disciplinarias y cierres de proceso en sistema SIRH.
- Coordinación procesos de Acreditación Planta de Profesionales y actos administrativos de reconocimiento de niveles de acreditación aprobados y/o rechazados
- Referente de los procesos Calificatorios para las Juntas Calificadoras de la Dirección del Servicio y Establecimientos de la Red.
- Preparación y gestión de Bases Carrera Funcionaria Profesionales Funcionarios Acreditación por Obligación y/o Excelencia Nivel II y III
- Preparación documentación de apoyo aplicaciones de Criterios Dirección SS sobre Calificación funcionaria.
- Otros que su superiores le asignen.

5. REQUISITOS

5.1. Requisitos Legales (NO SE MODIFICAN)

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Por otro lado, y en virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en los presentes cargos, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral	Fecha Elaboración: 21.12.2023 Versión: 2023 Página 3 de 12
---	---	---

condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario

5.2. Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

- **Licencia de Enseñanza Media o Equivalente, y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a cinco años en el sector público.**

5.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- **Leyes 18.834, 19.664 y 15.076**
- **Aplicaciones de Reglamentos relativos a los procesos Calificatorios Leyes 18.834, 15.076 y 19.664.**
- **Procedimientos reconocimientos Asignaciones por Acreditación personal Profesional 18.834**
- **Procedimientos sobre reconocimiento de Funciones Directivas**
- **Procedimientos sobre reconocimiento de Asignación de Responsabilidad (Cupos)**
- **Estatuto Administrativo**
- **Ley 19.490**

5.4. Competencias Transversales Del Funcionario Público: NO MODIFICAR

COMPETENCIA	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso Con La Organización			X		
2. Orientación A La Eficiencia			X		
3. Orientación Al Usuario			X		
4. Probidad			X		

5.5. Competencias para el ejercicio del cargo:

Incluir sólo aquellas competencias que sean necesarias para el desempeño del cargo. Idealmente seleccionar cómo máximo cuatro.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
Manejo de Situaciones Críticas y Conflictos			X		
Planificación y Organización			X		
Proactividad e Iniciativa			X		
Tolerancia a la Presión del Trabajo			X		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral	Fecha Elaboración: 21.12.2023 Versión: 2023 Página 4 de 12
---	---	---

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

6.1. Difusión y Publicación de la pauta:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio, www.ssvq.cl.

6.2. De la Entrega de Antecedentes:

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

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- 1. Fotocopia simple de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo.**
- 2. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, de acuerdo a lo descrito en el punto 5.4 de esta Pauta.**
- 3. Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud, si corresponde.**
- 4. Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo con los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo.**

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “adjuntar archivos”. Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. Sólo se deben adjuntar los documentos solicitados en el punto anterior.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informar en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl

***Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el Listado de Antecedentes para el Ingreso a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral	Fecha Elaboración: 21.12.2023 Versión: 2023 Página 5 de 12
---	---	---

la Administración Pública, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. Inscripción Militar al día, si corresponde.
2. Certificado de Salud compatible con el cargo.

Para su obtención, tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted *“Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile”*, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.
 - Unidad de Personal o Unidad de Reclutamiento e Inducción le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. Certificación de Estudios (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
 4. Acreditación de Nivel Académico (Técnico o Profesional)
 - Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
 - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
 - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el *Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina (EUNACOM)*, Ley 20.261, Art. 1°
 5. Declaración Jurada Simple, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
 6. Certificado de antecedentes, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
 7. Cedula de Identidad, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
 8. Certificado de afiliación previsional
 - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
 - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
 9. Licencia de Conducir A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
 10. Completar Declaración de Interés y Patrimonio, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
 11. Curriculum Vitae actualizado.

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como *titular o contrata dentro de los últimos seis meses*, menciónelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, menciónelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral	Fecha Elaboración: 21.12.2023 Versión: 2023 Página 6 de 12
---	---	---

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted no recibirá el pago de remuneración.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. Del comité de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirector GDP Dirección del SSVQ, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Jefe del Subdepartamento de Gestión de Personas, cuenta con voz y voto.
- Representante FEDEPRUS. Cuenta con voz y voto
- Referente Técnico del SSVQ. Cuenta con voz y voto
- Representante de la Unidad de Reclutamiento e Inducción, quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Subdirector de GDP, en su ausencia asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2 del presente documento.

9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

9.1. Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Unidad de Selección e Inducción Laboral

Fecha Elaboración:
21.12.2023
Versión: 2023
Página 7 de 12

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.	Posee 8 o más años de experiencia en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas	10	30%	10	3
		Posee experiencia entre 7 años y 7 años 11 meses en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas	7			
		Posee experiencia entre 6 años y 6 años 11 meses, en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas	5			
		Posee experiencia entre 5 año y 5 año 11 meses, en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas	3			
		Posee experiencia menor a 5 año, en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas	0			
	Factor 2: Formación / Capacitación atingente al cargo.	Posee 150 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10		10	3
		Posee entre 120 y 149 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 90 y 119 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5			
		Posee entre 60 y 89 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3			
		Posee menos de 60 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 3: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	25%	10	5
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	Factor 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	10	30%	10	7
		Presenta varias habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	7			
		Presenta algunas habilidades y aptitudes para el cargo	5			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral	Fecha Elaboración: 21.12.2023 Versión: 2023 Página 8 de 12
---	---	---

		Presenta mínimas habilidades y aptitudes para el cargo.	3			
		No presenta habilidades, ni aptitudes requeridas para el cargo.	0			
TOTAL					60	33

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de la página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (www.ssvq.cl), donde se entenderá conocida por todos. Además, la Unidad de Ciclo de Vida Laboral, enviará al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae ciego, la información, señalando si continua o no en el proceso.

9.2. Descripción de las Etapas.

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

Factor 1: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.
 Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia en funciones similares al cargo.	Posee 8 o más años de experiencia en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas	10
	Posee experiencia entre 7 años y 7 años 11 meses en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas	7
	Posee experiencia entre 6 años y 6 años 11 meses, en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas	5
	Posee experiencia entre 5 años y 5 años 11 meses, en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas	3
	Posee experiencia menor a 5 años, en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas	0

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral	Fecha Elaboración: 21.12.2023 Versión: 2023 Página 9 de 12
---	---	---

Factor 2: Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Formación / Capacitación atingente al cargo	Posee 150 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10
	Posee entre 120 y 149 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 90 y 119 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5
	Posee entre 60 y 89 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3
	Posee menos de 60 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0

Solo se asignará puntaje a aquellos certificados que indiquen aprobación del curso (no participación ni asistencia), y que señalen las horas de duración de la actividad.

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

ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (30%)

Factor 3: La etapa de adecuación psicolaboral al cargo consiste en dos fases: la primera, y que determinará si avanza a segunda fase, es la aplicación de instrumentos psicométricos y, la segunda, una entrevista complementaria, la cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral, el cual clasificará a los postulantes en tres categorías: Recomendable, Recomendable con Observaciones y No Recomendable.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 86% y 100% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como Recomendable.	10
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 70% y 85% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como Recomendable con Observaciones.	5
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil menor o igual 69% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como No Recomendable.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral	Fecha Elaboración: 21.12.2023 Versión: 2023 Página 10 de 12
---	---	--

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el establecimiento contratar servicios externos para el desarrollo de esta etapa, en el caso que la Dirección no pudiese apoyarlo.

ETAPA 3: ENTREVISTA FINAL (40%)

Factor 4: Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	6.0 a 6.5	7
Presenta algunas habilidades y aptitudes para el cargo	5.6 a 5.9	5
Presenta mínimas habilidades y aptitudes para el cargo.	4.6 a 4.9	3
No presenta habilidades, ni aptitudes requeridas para el cargo.	1.0 a 3.9	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de 7 puntos brutos.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité de selección informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar al Director (a) del Servicio, los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El/la director/a, podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su resolución.

En el caso de que un postulante quede seleccionado, este estará tres meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará si efectivamente se adecúa al perfil del cargo. Una vez pasado ese

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral	Fecha Elaboración: 21.12.2023 Versión: 2023 Página 11 de 12
---	---	--

periodo la jefatura si lo considera pertinente determinará si se debe realizar la contratación anual o si solicitará una prórroga del periodo de evaluación, el cual puede extenderse hasta 3 meses. Independiente de la decisión, la jefatura directa será la responsable de notificar a la Unidad de Personal cómo proceder una vez transcurridos dos meses de prueba. En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.