



## PAUTA PROCESO EXTERNO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

Las siguiente Pauta regulará el llamado al proceso para proveer el cargo de:

<b>Cargo</b>	<b>Subdirector/a de Gestión y desarrollo de personas</b>		
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata	<b>E.U.S.</b>	05
<b>Vacante</b>	01		
<b>Horas semanales</b>	44 horas	<b>Renta</b>	\$2.468.562
<b>Lugar de desempeño</b>	Hospital San Martín de Quillota		
<b>Dependencia</b>	Director de Hospital		

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

<b>Hitos</b>	<b>Fechas</b>
Difusión red asistencial SSVQ y publicación en página web <a href="http://www.ssvq.cl">www.ssvq.cl</a>	04 de septiembre de 2019
Periodo de difusión y postulación al cargo	Entre el 04 y 10 de septiembre de 2019
Reunión Comité de Selección para evaluar antecedentes curriculares	12 de septiembre de 2019
Evaluación Psicolaboral	Entre el 13 y 26 de septiembre de 2019
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	Entre el 27 de septiembre de 2019
Resolución del proceso	A partir del 30 de septiembre de 2019
Inicio de funciones	01 de octubre de 2019

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán por correo electrónico o a través de la página web del Servicio ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)).

+



### 3. OBJETIVOS DEL CARGO.

Dirigir, Administrar y gestionar los procesos asociados al ciclo de vida de los trabajadores del establecimiento, controlando, monitoreando y facilitando el adecuado funcionamiento de las Unidades bajo su dependencia, garantizando la oportunidad y eficiencia, de acuerdo a las políticas y estrategias a ejecutar en coherencia con la Dirección de Servicio, los lineamientos ministeriales y la normativa vigente.

### 4. FUNCIONES DEL CARGO.

- Liderar el equipo de la Subdirección de gestión de personas.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la planificación operativa de las Unidades de la Subdirección, lo que implica:
  - Supervisar el cumplimiento de normas técnicas en la administración de personal del hospital, así como las disposiciones legales y reglamentarias para el uso eficiente de los recursos públicos.
  - Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos en materias de administración de personal, remuneraciones, acreditación Ley 18.834 y Ley 19.664, promociones y ascensos.
  - Monitorear y controlar la dotación y presupuesto del subtítulo 21, de acuerdo al marco legal vigente.
  - Velar por el cumplimiento de las instrucciones e instrucciones emanadas por el Servicio de Salud
  - Controlar el presupuesto de remuneraciones, con especial énfasis en:
    - Horas Extraordinarias
    - Convenios a Honorarios
    - Cupos Asignación Urgencia
    - Asignación de Turno
    - Bonificación Compensatoria
    - Suplencias y Reemplazos
    - Asignación de Responsabilidad
    - Estímulos Art. 35 Ley 19.664
  - Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes sobre, beneficios económicos y sociales.
  - Asegurar la correcta y oportuna implementación de los procesos de evaluación de desempeño y promoción de los funcionarios en el Establecimiento, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
  - Brindar un servicio de atención al funcionario(a), dando respuesta a sus inquietudes y consultas en forma oportuna y de calidad.
- Velar por la calidad de información en el SIRH, dando las orientaciones al equipo para mantener registro de información de datos personales y vida funcionaria en SIRH, asegurando la disposición de información certera para su gestión y emisión de informes de dotación.

- Asegurar la implementación y desarrollo de las Políticas referentes al Ciclo de Vida Laboral, a través de procesos de selección, inducción, personal, rentas, capacitación, calidad de vida laboral, participación y RR.LL., desarrollo organizacional y desvinculación.
  - Promover y desarrollar una gestión basada en el compromiso, motivación y participación, potenciando las buenas prácticas laborales que favorezcan el buen clima laboral, el desarrollo funcionario y la mejora continua de las condiciones organizacionales.
  - Establecer vínculos con las asociaciones gremiales del establecimiento, en pos del cumplimiento de los deberes y la mejora de los derechos funcionarios.
  - Promover la mejora continua de los procesos de su área, articulando actividades de perfeccionamiento, sugiriendo medidas de mejoramiento técnico, participando en comités de calidad y otros, asesorando y colaborando con las demás Subdirecciones y Dirección en la gestión del establecimiento.
  - Colaborar en la gestión clínica del establecimiento, apoyando la definición de dotaciones de recursos humanos por Unidades funcionales, acorde a la producción asistencial requerida, número de camas, equipos, boxes u otro indicador de actividad de acuerdo a lo que se defina.
  - Colaborar en la celebración y supervisión de los contratos de compra de servicios de cualquier naturaleza, con personas naturales o jurídicas, para el desempeño de todo tipo de tareas o funciones, generales o específicas, aun cuando sean propias o habituales del establecimiento, según la facultad del Decreto con Fuerza de Ley N1 de 2005, del Ministerio de Salud, velando porque no excedan el 20% del total del presupuesto asignado al hospital.
  - Prestar asesoría técnica a la Dirección del establecimiento, en materias relacionadas a la gestión de personas.
  - Remitir o responder en forma oportuna a los requerimientos de información, en materias de su competencia que se le soliciten desde la Dirección de Servicio o Ministerio de Salud.
  - Asesorar, participar y facilitar la constitución y funcionamiento de las mesas de trabajo con las asociaciones gremiales del Establecimiento, permitiendo una adecuada comunicación e implementación de políticas en este ámbito de gestión
- Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Director del Hospital en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

## 5. REQUISITOS.

### 5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º 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.

### **5.2 Requisitos específicos:**

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

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o,
- ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado; o,

### **5.3 Aspectos Deseables:**

- Carrera Profesional de las Ciencias de la Administración y/o Ciencias Sociales.
- Experiencia previa en áreas de gestión y desarrollo de las personas de al menos 5 años (sector público o privado).
- Experiencia previa de al menos 3 años en cargos de jefatura en dentro del área de gestión de personas, dentro del Sector público de salud.
- Diplomado en gestión de recursos humanos en el sector público.
- Curso de gestión por competencias.
- Curso/ Diplomado de Relaciones Laborales.
- Curso de Administración/ Gestión Pública (Estatuto Administrativo 18.834, Ley 19.664, 15.076, probidad y transparencia, entre otros).
- Liderazgo, gestión estratégica de personas y habilidades directivas.
- Gestión en Salud Pública.

### **5.4 Competencias para el ejercicio del cargo.**



#### 5.4.1 Competencias Transversales del Funcionario Público.

**COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

**PROBIDAD:** ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

**ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA:** er capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

**COMUNICACIÓN EFECTIVA:** ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

**ORIENTACIÓN AL USUARIO:** ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático

**CONFIANZA EN SI MISMO:** ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.

**TRABAJO EN EQUIPO:** ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo

**ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de la ciudadanía.

**MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Consejo o área funcional.

#### 5.4.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

**PENSAMIENTO ANALÍTICO:** Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.

**PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.



**LIDERAZGO:** ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.

**NEGOCIACIÓN:** ser capaz de dirigir y controlar un proceso de búsqueda de acuerdos, utilizando diversas técnicas. Propone estrategias de negociación en busca de la materialización de acuerdos efectivos centrándose en el problema y no en las personas involucradas.

**TOMA DECISIONES:** ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.

**RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** Consiste en la habilidad de búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos

## 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

### 6.1. Difusión y Publicación de 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](http://www.ssvq.cl) y el Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.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 (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Currículum vitae actualizado, según formato otorgado por el Portal de Empleos Públicos.
- Certificado de Carrera Profesional de las Ciencias de la Administración y/o Ciencias Sociales.
- Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo a lo que indican los Requisitos legales específicos de esta Pauta (punto 5.2).
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, Postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Certificados que acrediten experiencia laboral previa acorde a las funciones del cargo, en relación a la experiencia señalada en el CV formato empleos públicos.

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.

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.



**Se informa a los postulantes, que los antecedentes curriculares serán evaluados con el formato de “CV online” del Portal de Empleos Públicos, disponible en su cuenta personal en “mis datos”. Es por ello que se sugiere mantener actualizada la información curricular en su “CV online”**

**Quienes no presenten sus antecedentes con este formato, no serán considerados “admisibles” en el proceso**

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que comúnmente se administran, deberán informarlo 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](mailto:reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl)

**\*Para tener en cuenta de ser seleccionado:**

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 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 Ciclo de Vida 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](http://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](http://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*, méncionelo: 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, méncionelo, 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)





**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. De la Comisión de Selección:**

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

- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las personas de la Dirección de Servicio, cuenta con voz y voto.
- Jefe Subdepto. De Gestión de Personas de la Dirección de Servicio. Cuenta con voz y voto.
- Subdirectora de Gestión del Cuidado del establecimiento, cuenta con voz y voto.
- Referente de la Subdirección de Recursos Humanos del establecimiento, cuenta con voz.
- Jefe Unidad de Ciclo de Vida de la Dirección de Servicio, cuenta con voz y actúa como coordinador del proceso de selección.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. 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/la Presidente/a del Comité.

b.- Los miembros del Comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte del comité en caso de no poder asistir.

c.- Será facultad del Comité en caso de que éste lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

d.- La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección 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 de la presente pauta de proceso.

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

### **10.1 Metodología de evaluación**

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es el 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.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACIÓN (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
<b>ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE POST GRADOS, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Factor 1:</b> Experiencia profesional previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas	Posee experiencia profesional previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas de 6 años o más.	10	35%	10	12
		Posee experiencia profesional previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas, entre 4 años y 5 años 11 meses.	7			
		Posee experiencia profesional previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas, entre 3 años y 4 años 11 meses.	4			
		Posee experiencia profesional previa menor a 3 años en ámbito de gestión y desarrollo de personas.	2			
		No posee experiencia previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas.	0			
	<b>Factor 2:</b> Experiencia previa en cargos de jefatura dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, dentro del sector público	Posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, dentro del sector público de al menos 3 años.	10		10	
		Posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, dentro del sector público entre 1 año y 2 años 11 meses..	5			
		No posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, dentro del sector público	0			

MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

		de al menos 3 años.				
	<b>Factor 3:</b> Estudios de Postgrados y Capacitación	Posee Magíster en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	6	25%	6	
		Posee Diplomado(s) en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	5			
		Posee 150 horas o más de en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	3			
		Posee 80 y 149 horas o más de capacitación certificada y aprobada en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	2			
		Posee entre 40 y 79 horas o más de capacitación certificada y aprobada en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	1			
		Posee menos de 40 horas de capacitación certificada en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	1			
<b>ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO</b>	<b>Factor 4:</b> Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	25%	10	5
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5			
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como No Recomendable para el cargo.	0			
<b>ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO</b>	<b>Factor 5:</b> Evaluación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	40%	10	7
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7			



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5		
		Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3		
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0		
<b>TOTAL</b>					<b>46</b>
<b>PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO</b>					<b>24</b>

El Comité de selección 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](http://www.ssvq.cl)), donde se entenderá conocida por todos.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

#### Factor 1:

Este factor será evaluado de acuerdo a los siguientes parámetros:

	<b>Criterio</b>	<b>Puntaje Bruto</b>
<b>Factor 1: Experiencia profesional previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas</b>	Posee experiencia profesional previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas de 6 años o más.	10
	Posee experiencia profesional previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas, entre 4 años y 5 años 11 meses.	7
	Posee experiencia profesional previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas, entre 3 años y 4 años 11 meses.	4



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

	Posee experiencia profesional previa menor a 3 años en ámbito de gestión y desarrollo de personas.	2
	No posee experiencia previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas.	0

**Factor 2:**

Este factor de evaluará de acuerdo a los siguientes criterios:

	Criterio	Puntaje Bruto
<b>Factor 2: Posee experiencia de jefaturas en de gestión y desarrollo de las personas</b>	Posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, dentro del sector público de al menos 3 años.	10
	Posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, dentro del sector público entre 1 año y 2 años 11 meses.	5
	No posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, dentro del sector público de al menos 3 años.	0

**Factor 3:**

La asignación de puntaje en este factor se realizará de la siguiente forma:

	Criterio	Puntaje Bruto
<b>Factor 3: Formación y Capacitación aprobada y certificada en temáticas relacionadas al cargo</b>	Posee Magíster en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	6
	Posee Diplomado(s) en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	5
	Posee 150 horas o más de en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	3
	Posee 80 y 149 horas o más de capacitación certificada y aprobada en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	2
	Posee entre 40 y 79 horas o más de capacitación certificada y aprobada en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	1
	Posee menos de 40 horas de capacitación certificada en materias como las descritas en el punto 5.3 de esta Pauta.	1

Solo se asignará puntaje de Post-Grado o Post título si existe un certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación o bien un certificado de título en trámite.

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

El **puntaje mínimo** de esta etapa para poder continuar en el proceso es de **12 puntos brutos**.

## ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO

### Factor 4:

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

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

	Criterio	Puntaje Bruto
<b>Factor 4: Evaluación Psicolaboral</b>	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable para el cargo.	10
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como No Recomendable para el cargo.	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **5 puntos brutos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables.

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

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

**\*Se informa a los postulantes que para continuar con el proceso en esta etapa, deberán haber al menos cinco postulantes que tengan el puntaje mínimo para pasar a la siguiente Etapa final del proceso. De lo contrario, se procederá a extender el plazo de postulación Y7o entrega de antecedentes.**

## ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO

### Factor 5:

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.

	<b>Criterio</b>	<b>Puntaje Bruto</b>
<b>Factor 5: Apreciación de competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	7
	Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, 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:

<b>FORMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>NOTAS</b>	<b>PUNTAJE</b>
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.0 a 6.5	7
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5.1 a 5.9	5
Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	4.1 a 5.0	3
No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	1.0 a 4.0	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 será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

## 11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité 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 de Selección, éste procederá a enviar al Director del Hospital los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.

El Director del Establecimiento tendrá la facultad de entrevistar y/o solicitar más antecedentes sobre los postulantes considerados idóneos para el cargo, de acuerdo a lo informado por el Comité de selección.

Se informa a los interesados que quien resulte seleccionado/a será contratado, en primera instancia, por un periodo de Empleo a prueba por un **periodo de 6 meses**, el que será renovado o no, de acuerdo a la evaluación de su desempeño.

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.