

PAUTA PROCESO EXTERNO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Subdirector/a de Gestión y desarrollo de personas		
Calidad Jurídica	Contrata	E.U.S.	05
Vacante	01		
Horas semanales	44 horas	Renta	\$2.606. 198
Lugar de desempeño	Hospital San Martín de Quillota		
Dependencia	Director de Hospital		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Hitos	Fechas
Periodo de Difusión y Postulación	Entre el 22 y el 30 de abril de 2021
Análisis Curricular	Entre 03 y 05 de mayo de 2021
Evaluación Psicolaboral	Entre el 06 y 13 de mayo de 2021
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	Entre e 14 y 17 de mayo de 2021
Resolución del proceso	A partir del 19 de mayo de 2021

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.ssvg.cl).

3. OBJETIVOS DEL CARGO.

Dirigir, administrar y gestionar los procesos de gestión y desarrollo de las personas, monitoreando y facilitando el adecuado funcionamiento de las Unidades bajo su dependencia, garantizando la oportunidad y eficiencia en lo que respecta al ciclo de vida de los funcionarios/as, de acuerdo a las políticas y objetivos estratégicos institucionales a ejecutar con compromiso, en coherencia con la Dirección del Servicio de Salud, el Servicio Civil, los lineamientos ministeriales y la normativa vigente.

4. FUNCIONES DEL CARGO.

- Liderar el equipo de la Subdirección de gestión de personas.
- 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.
- 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 subtitulo 21, de acuerdo al marco legal vigente.
 - Velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el Servicio de Salud.
 - Velar por el cumplimiento de las políticas generales 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
 - Velar por la implementación y desarrollo de Políticas referentes a la mantención del Ciclo de Vida Laboral, a través de una óptima gestión y mejora constante de los procesos de reclutamiento y selección, Inducción, de Personal, Mantención de personal, Rentas, Capacitación, Calidad de vida laboral, Participación y RR.LL., Desarrollo organizacional y Desvinculación.
 - Velar por el cumplimiento, desarrollo y aplicación de normativas vinculadas con calidad de vida y Bienestar.

- 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.
- Diseñar y mantener actualizado el Manual de Organización de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas, dando estructura y funciones en relación en armonía con las Políticas de Gestión y Desarrollo de personal de la Dirección del Servicio de Salud.
- Promover la capacitación y todos aquellos procesos que aporten a la gestión y retención del talento, con el objeto de que los funcionarios/as del establecimiento cuenten con más y mejores herramientas para cumplir sus funciones.
- Establecer vínculos con las asociaciones gremiales del establecimiento, en pos del cumplimiento de los deberes y la mejora de los derechos funcionarios, facilitando el levantamiento de mesas de trabajo que favorezca la comunicación positiva, así como la implementación de las políticas de su ámbito de gestión.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y lineamientos entregados por la Contraloría General de la República y la Dirección Nacional del Servicio Civil en materias de gestión y desarrollo de las personas
- Diseñar, difundir y administrar programas tendientes a promover la implementación de buenas prácticas laborales, resguardando el principio de la No discriminación.
- 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.
- 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.
- 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 Nº 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.

5.3 Aspectos técnicos para el desempeño del cargo:

- Carrera Profesional de las Ciencias de la Administración y/o Ciencias Sociales.

5.4 Aspectos Deseables:

- Experiencia previa en temáticas relacionadas al cargo, en sector público o privado.
- Experiencia previa en cargos de responsabilidad (Encargado y/o jefatura) dentro del área de gestión y desarrollo de las personas por al menos 3 años en el sector público de salud.

- Experiencia previa de al menos 3 años en cargos de jefatura en el área de gestión de personas, dentro del Sector público.
- Diplomados y/o Cursos aprobados y certificados en:
 - Estatuto Administrativo Ley 18.834
 - Ley 19.664 Ley médica
 - Ley 15.076 Estatuto Médico
 - Probidad y Transparencia.
 - Gestión por competencias
 - Salud Pública
 - Sistema de Información de Recursos Humanos SIRH
 - Gestión de Calidad
 - Ley de Presupuesto
 - Ley de Inclusión Laboral
 - Ley de Compras Públicas
 - Gestión de Recursos Humanos
 - Desarrollo Organizacional
 - Gestión Pública
 - Gestión de instituciones de Salud o a fin
 - Gestión de procesos.
 - Liderazgo/ Habilidades directivas
 - Relaciones laborales

5.4 Competencias para el ejercicio del cargo.

5.4.1 Competencias Transversales del Funcionario Público.

1. Compromiso con la Organización
2. Probidad
3. Orientación a la Eficiencia
4. Orientación al Usuario
5. Comunicación efectiva
6. Trabajo en equipo
7. Confianza en sí mismo
8. Adaptación al Cambio
9. Manejo de tecnologías de la información

5.4.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

1. Planificación y Organización
2. Trabajo en equipo
3. Gestión de Redes
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Resolución de problemas

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 y el Portal de Empleos Públicos 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 (CV a utilizar para análisis curricular del proceso)

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

***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
- 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*, 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.
- Subdirectora de Gestión del Cuidado del establecimiento, cuenta con voz y voto.
- Subdirector Administrativo del establecimiento, cuenta con voz y voto.
- Jefe Subdepto. De Gestión de las personas de la Dirección del Servicio de Salud, cuenta voz y voto.
- Jefe Unidad de Ciclo de Vida de la Dirección de Servicio, cuenta con voz y actúa como coordinador del proceso de selección.
- Representante gremial Fenpruss del establecimiento. Cuenta con voz y voto.

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.

9.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada etapa cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes constará de tres 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
ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE POST GRADOS, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Experiencia profesional previa en funciones relacionadas al cargo (experiencia previa nivel analista; no incluye experiencia como Encargado ni Jefatura).	Posee experiencia profesional como analista en funciones relacionadas al cargo, dentro del sector público o privado de al menos 5 años.	10	35%	10	25
		Posee experiencia profesional previa como analista dentro del área de gestión y desarrollo de las personas en el sector público o privado, entre 4 años y 4 años 11 meses.	7			
		Posee experiencia profesional previa como analista dentro del área de gestión y desarrollo de las personas en el sector público o privado, entre 3 años y 3 años 11 meses.	4			
		Posee experiencia profesional previa como analista dentro del área de gestión y desarrollo de las personas en el sector público o privado, menor a 3 años.	2			
		No posee experiencia previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas del sector público o privado.	0			
	Factor 2: Experiencia previa en cargos de jefatura y/o Encargado dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, en organizaciones públicas de salud	Posee experiencia previa en cargos de jefatura y/o Encargado dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, organizaciones públicas, al menos 2 años.	12			
		No posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, en organizaciones públicas de salud, de al menos 2 años.	0			
	Factor 3: Experiencia previa en cargos	Posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del sector público de al menos 3 años.	10		12	

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

	de jefatura dentro del ámbito público	No posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del sector público de al menos 3 años.	0		6	
	Factor 4: Estudios de Postgrados y Capacitación	Posee Magíster en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	6			
		Posee Diplomado(s) en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	5			
		Posee 150 horas o más de en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	3			
		Posee 80 y 149 horas o más de capacitación certificada y aprobada en materias como las descritas en el punto 5.4 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 5.4 de esta Pauta.	1			
		Posee menos de 40 horas de capacitación certificada en materias como las descritas en el punto 5.4 de esta Pauta.	0			
ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 5: 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			
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO	Factor 6: 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			
		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			
TOTAL					48	
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO						37

El Comité de selección podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el Informe final y decisión del Director.

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.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL (35%)

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Factor 1:

Este factor será evaluado de acuerdo a los siguientes parámetros:

	Criterio	Puntaje Bruto
Factor 1: Experiencia profesional previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas	Posee experiencia profesional como analista en funciones relacionadas al cargo, dentro del sector público o privado de al menos 5 años.	10
	Posee experiencia profesional previa como analista dentro del área de gestión y desarrollo de las personas en el sector público o privado, entre 4 años y 4 años 11 meses.	7
	Posee experiencia profesional previa como analista dentro del área de gestión y desarrollo de las personas en el sector público o privado, entre 3 años y 3 años 11 meses.	4

	Posee experiencia profesional previa como analista dentro del área de gestión y desarrollo de las personas en el sector público o privado, menor a 3 años.	2
	No posee experiencia previa en ámbito de gestión y desarrollo de personas del sector público o privado.	0

Factor 2:

Este factor de evaluará de acuerdo a los siguientes criterios:

Factor 2: Experiencia previa en cargos de jefatura y/o encargado dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, en organizaciones públicas	Criterio	Puntaje Bruto
	Posee experiencia previa en cargos de jefatura y/o Encargado dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, organizaciones públicas, al menos 2 años.	12
	No posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del ámbito gestión y desarrollo de las personas, en organizaciones públicas de salud, de al menos 2 años.	0

Factor 3:

Este factor de evaluará de acuerdo a los siguientes criterios:

Factor 3: Posee experiencia de jefaturas dentro del sector público	Criterio	Puntaje Bruto
	Posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del sector público de al menos 3 años.	10
	No posee experiencia previa en cargos de jefatura dentro del sector público de al menos 3 años.	0

Factor 4:

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

Factor 4: Formación y Capacitación aprobada y certificada en temáticas relacionadas al cargo	Criterio	Puntaje Bruto
	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.	0

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.

Los factores 1, 2 y 3 son excluyentes entre sí al momento de asignar puntaje.

El **puntaje mínimo** de esta etapa para poder continuar en el proceso es de **25 puntos brutos**.

ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (25%)

Factor 5:

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
Factor 5: Evaluación Psicolaboral	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.

ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (40%)

Factor 6:

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.

	Criterio	Puntaje Bruto
Factor 6: Apreciación de competencias específicas para el cargo	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:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
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 entrevistar o no a los/as postulantes para seleccionar a uno de los candidatos o bien, declarar desierto el proceso.

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.