



SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPTO. GESTION DE PERSONAS
SUBDEPTO. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

RESOLUCION EXENTA N° 3913
LEBU, 18 DIC. 2025

VISTOS: Estos antecedentes, Ley N° 18.834/1989 Estatuto Administrativo, DFL N° 14/2017, D.L. N° 2763/79; D.S. N° 140/2004 del Minsal; Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, D.F.L. N° 1/1996; Resolución N°1 del año 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; Decreto Exento Nr. 37 de fecha 16.10.2025., emitido por el Ministerio de Salud y Res. Exenta Nr. 7034 de fecha 27.12.2024 emitido por esta dirección de Servicio de Salud Arauco Resolución N°36/2024 Exención Toma de Razón Contraloría general de la Republica.

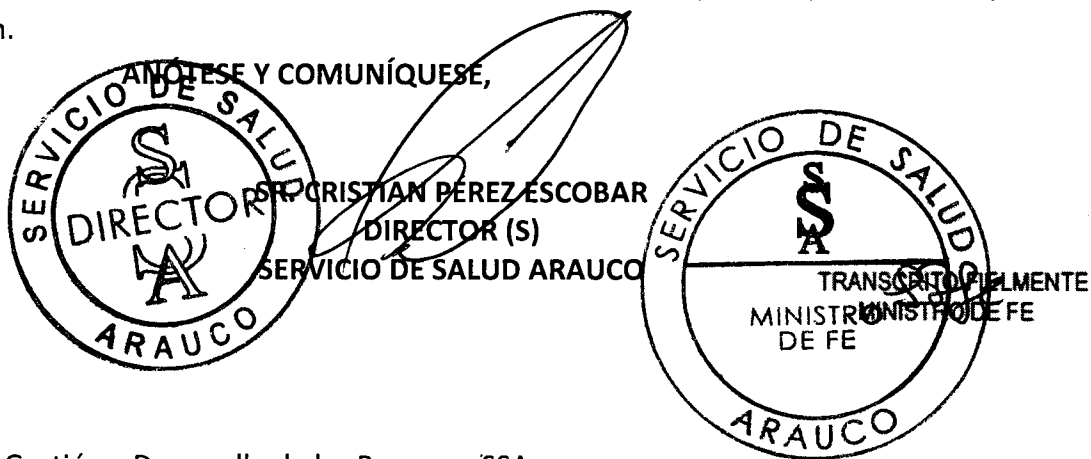
CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contribuir con la modernización y al cumplimiento de estándares en procesos de reclutamiento y selección que permitan generar condiciones para que el ingreso de las personas al Servicio de Salud Arauco se realice considerando exclusivamente el mérito, la idoneidad e igualdad de oportunidades.
2. La necesidad de asegurar el desarrollo e implementación de procedimientos, sujetándose a los principios de objetividad, transparencia, no discriminación, igualdad de condiciones y calidad técnica de los mismos.
3. Que, la Dirección Nacional del Servicio Civil establece normas y orientaciones técnicas que regulan los procedimientos de Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos a través de la Resolución N° 1/2017 Norma III "Cumplimientos estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección".

dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:


1. **APRUÉBASE**, Protocolo de Reclutamiento y Selección de Personal del Servicio de Salud Arauco.
2. **ESTABLÉZCASE**, que el procedimiento que por este acto se aprueba forma parte integrante de la presente resolución.
3. **DEJESE SIN EFECTO**, cualquier otro documento que regule la misma materia en la Dirección del Servicio
4. **NOTIFICASE**, a Departamentos de Gestión de las Personas de los establecimientos hospitalarios de la red SS Arauco por el medio administrativo que se tenga disponible, para su correspondiente aplicación.

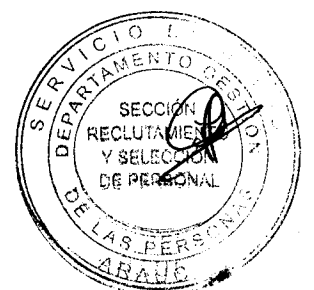


CA/CPD/jha
Distribución:

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas SSArauco
- Sección Reclutamiento y Selección de Personal
- Dirección del Directores/as Hospitales de la Red SSArauco
- Depto. Gestión de Personas de la Red SSArauco
- Oficina de Partes.

PROTOCOLO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
SERVICIO DE SALUD ARAUCO

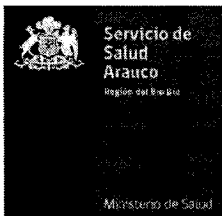
| | | | | |
|----------------|---|--|--|---|
| Firma y Timbre |  |  |  |  |
| | Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| | Equipo de Reclutamiento y Selección de la Red del Servicio de Salud Arauco | Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas Dirección Servicio de Salud Arauco Jefatura (s) Departamento de Gestión de las Personas, Dirección Servicio de Salud Arauco | | Director(s) Servicio de Salud Arauco |
| Fecha: | 16-12-2025 | | | |



Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| PRINCIPIOS ORIENTADORES | 4 |
| OBJETIVO GENERAL | 5 |
| ALCANCES | 5 |
| ASPECTOS NORMATIVOS | 6 |
| DEFINICIONES | 7 |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | 9 |
| CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN | 10 |
| LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PÚBLICO..... | 10 |
| COMISIÓN ABREVIADA | 12 |
| REGLAMENTOS QUE RIGEN LA COMISIÓN DE SELECCIÓN | 13 |
| FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN | 14 |
| TIPOS DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | 16 |
| COMISIÓN ABREVIADA | 16 |
| STAFF DE REEMPLAZOS | 17 |
| LLAMADO A ANTECEDENTES PÚBLICO | 17 |
| RECLUTAMIENTO | 18 |
| PROCESO DE SELECCIÓN | 19 |
| Evaluación de Admisibilidad..... | 19 |
| Evaluación Curricular | 19 |
| Evaluación Psicolaboral..... | 20 |
| Entrevista Técnica..... | 21 |
| Actas y Listado de elegibles de selección | 21 |
| DECISIÓN FINAL | 22 |
| NOTIFICACIÓN | 23 |
| APELACIÓN | 23 |
| CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN | 24 |
| CONSIDERACIONES IMPORTANTES: | 24 |
| ANEXOS | 25 |
| ANEXO 1 FLUJOGRAMAS..... | 25 |
| ANEXO 2 FACTORES Y PUNTAJES | 28 |
| ANEXO 3: PERFIL DE CARGO | 44 |
| ANEXO 4: CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA..... | 46 |
| ANEXO 5: FORMATO PRESENTACIÓN DE LISTADO DE ELEGIBLES..... | 48 |
| ANEXO 6: FORMATO OFRECIMIENTO DE CARGO | 49 |
| ANEXO 7: INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | 50 |
| ANEXO 8: USO DE LENGUAJE INCLUSIVO..... | 53 |
| ANEXO 9: FORMATO ACTAS | 54 |



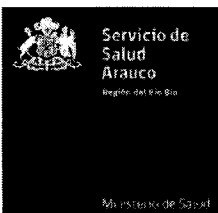


ANEXO 9: FORMATO ACTAS54

ANEXO 10: DECÁLOGO PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 55

ANEXO 11: ANTECEDENTES VÁLIDOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS56





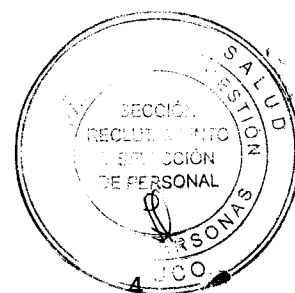
INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las instituciones públicas han implementado estrategias y herramientas innovadoras en el ámbito de la gestión y desarrollo de personas; con el propósito de garantizar y fortalecer la función pública.

Un aspecto fundamental de este proceso radica en los mecanismos de ingreso al servicio público, los cuales deben regirse por los principios de mérito, idoneidad e igualdad de oportunidades y no discriminación. En este marco, el Servicio de Salud Arauco ha impulsado mejoras continuas en sus procesos, diseñando e implementando procedimientos que aseguren condiciones óptimas y calidad técnica, contribuyendo así al fortalecimiento del empleo público, con especial atención a sus sistemas de acceso.

De acuerdo con lo establecido por la Dirección Nacional del Servicio Civil, los organismos públicos deben desarrollar y aplicar metodologías de reclutamiento y selección transparentes, las cuales incluyen: la definición de perfiles de cargo, la utilización de pautas de evaluación estandarizadas, la conformación de comisiones de selección y la implementación de garantías que aseguren la objetividad y eviten discriminaciones arbitrarias. Asimismo, se requiere una difusión amplia y equitativa de las convocatorias.

En virtud de lo anterior, el equipo de reclutamiento y selección de personal del Servicio de Salud Arauco, en colaboración con las asociaciones de funcionarios de la dirección y la red hospitalaria, ha realizado una actualización integral de su protocolo de reclutamiento y selección, con el fin de alinearlos con las nuevas normativas vigentes en la materia.



PRINCIPIOS ORIENTADORES

El Servicio de Salud Arauco establece los siguientes principios orientadores para el desarrollo de sus procesos de reclutamiento y selección:

- ❖ **Transparencia en el acceso al Empleo Público:** Todo proceso de selección debe ser público, es decir, las convocatorias deben garantizar una difusión efectiva y amplia a través de distintos medios, permitiendo que sean conocidos por la ciudadanía para garantizar la oportunidad de acceder a cargos públicos. En el aviso que se publique se debe informar el perfil de selección, criterios de evaluación, plazos y fechas del proceso, renta referencial, entre otros aspectos.
- ❖ **Mérito e Idoneidad:** Puede definirse como una “filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan, o aspiran a ingresar al servicio público”, cuyo objetivo es seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y de experiencia. Por otro lado, la idoneidad comprende la “capacidad para desempeñar un puesto específico”, es decir, requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer. Por eso un proceso de reclutamiento y selección debe garantizar que sea realizado de manera objetiva, transparente y en base al mérito de las personas en contraposición al perfil del cargo, por ello, el mérito e idoneidad constituyen los ejes centrales para seleccionar a los postulantes.
- ❖ **Igualdad de oportunidades y no discriminación:** Posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más restricciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, en un proceso de selección no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público (Instructivo presidencial N°2 del año 2006, referido al Código de Buenas Prácticas Laborales (C8L), específicamente en su Directriz N°1 de Reclutamiento y Selección).

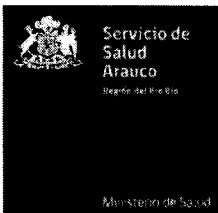
OBJETIVO GENERAL

- ❖ Establecer orientaciones, normativas, procedimientos y responsabilidades para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección en el Servicio de Salud Arauco, garantizando el acceso igualitario y resguardando que estos se encuentren basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades, con el fin de seleccionar al postulante con el mayor grado de adecuación al cargo a proveer.

ESPECÍFICOS:

- ❖ Contar con una herramienta técnica administrativa que contemple de manera estandarizada el procedimiento de reclutamiento y selección del Servicio de Salud Arauco.
- ❖ Definir y formalizar las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio de Salud Arauco, con el fin de garantizar su adecuado desarrollo y proveer las vacantes disponibles a modalidad contrata, código del trabajo y honorarios, tanto del DFL N°29 de 2005 como de la ley N°19.664 y 15.076.





ALCANCES

El presente manual de procedimiento será de aplicación obligatoria ante la generación de vacantes en cargos a contrata, sujetos a honorarios, así como en situaciones de reemplazo, tanto en el marco del DFL N°29 de 2005 como de la Ley N°19.664 y Ley N° 15.076, en los establecimientos de la red hospitalaria y la Dirección del Servicio de Salud Arauco.

Cabe destacar que, para la provisión de cargos vacantes, ya sea por renuncia voluntaria o creación de nuevos cargos en modalidad de contrata, honorarios, se deberá efectuar mediante un proceso de reclutamiento y selección de carácter público.

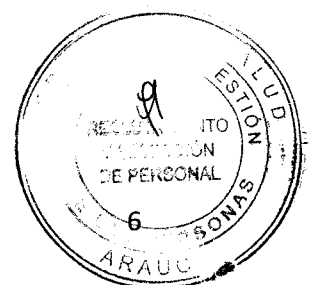
En el caso de reemplazos con una duración superior a un mes e inferior a seis meses, derivados de licencias médicas continuas o discontinuas, permisos sin goce de sueldo u otras causales, la provisión se realizará mediante un proceso de comisión abreviada.

Para reemplazos transitorios inferiores a un mes en servicios y/o unidades críticas, se procederá a la contratación directa, seleccionando candidatos de la base de datos de staff de reemplazos.

No obstante lo anterior y en concordancia con las buenas prácticas establecidas en este procedimiento, la Dirección Nacional del Servicio Civil (2017) establece que el Director del Servicio de Salud podrá ejercer facultades legales para la contratación de personal a contrata o a honorarios, conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la *Norma 3 "Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección"*, aprobada por Resolución N°1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil. Dicha normativa establece que todos los cargos deben ser provistos mediante procesos de reclutamiento y selección a través del portal Empleos Públicos, conforme al artículo 15° de la misma resolución, contemplando las siguientes excepciones, las cuales deben ser debidamente fundamentadas mediante resolución exenta:

1. Personal que desempeña labores de confianza directa de ministros(as), subsecretarios(as) o jefaturas de servicio, tales como: asesores, Jefaturas de Gabinete, Jefaturas de Comunicaciones.
2. Personal requerido para la ejecución de planes o programas de emergencia en situaciones de peligro o desastre.
3. Contrataciones por reemplazos con duración inferior a seis meses.
4. Traspasos de honorarios a contrata, según normativas legales específicas.
5. Contratación de personas que hayan realizado práctica profesional o técnica en el marco del programa Prácticas Chile y hayan sido seleccionadas mediante dicho mecanismo.

La norma de aplicación general, establecida en los artículos 13 y 14, dispone que el proceso de reclutamiento y selección debe regir para todos los ingresos a contrata y extendido, en el caso del Servicio de Salud, a honorarios. Las excepciones a dicha norma deben justificarse en situaciones particulares y de manera individualizada, sin constituir una regla general a aplicar.



ASPECTOS NORMATIVOS

- ❖ Constitución Política de la República de Chile.
- ❖ Ley N° 18.575 "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
- ❖ DFL N° 29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- ❖ Ley 19.664 Establece Normas Especiales para profesionales funcionarios que indica de los Servicios de Salud y modifica la Ley N°15.076.
- ❖ Instructivo Presidencial N° 1 de fecha 26 de enero de 2015.
- ❖ El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996 del Ministerio de Salud, que crea el Servicio de Salud Arauco.
- ❖ Ley N° 20.422/20 noviembre 2017, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- ❖ Norma N°1/2017 Aprueba Normas de aplicación general de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ❖ Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio Civil.
- ❖ Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Arauco, aprobada por Rex. Es N°1891/2019.
- ❖ DFL N° 14/2017 y DFL N°2/2019 del Ministerio de Salud, que fija la Planta de Personal del Servicio de Salud Arauco.
- ❖ Protocolo de Evaluación Psicolaboral aprobado por Res. Ex N°688/2023 del Servicio de Salud Arauco.
- ❖ Otros Dictámenes relacionados con la materia.

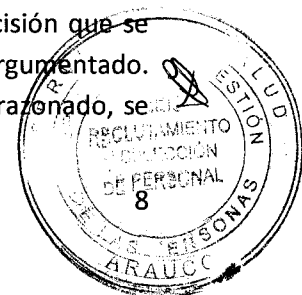
DEFINICIONES

- ❖ **Proceso de reclutamiento y selección de personal:** Corresponde a un procedimiento del Servicio de Salud Arauco que comprende las siguientes etapas: identificación del cargo vacante, elaboración o actualización del perfil del cargo, constitución de la Comisión de Selección, difusión del proceso de selección, presentación de antecedentes curriculares, evaluación curricular, psicolaboral y técnica, selección del candidato idóneo y formalización del cierre del proceso.
- ❖ **Reclutamiento:** Es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potenciales calificados y competentes para ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización difunde y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo disponibles. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficientes para abastecer de modo adecuado el proceso de selección (Chiavenato, 1999, pp. 18).
- ❖ **Selección:** Definida como una actividad de evaluación, donde se escoge a aquellos postulantes que se adecuen en mayor medida al cargo ofrecido, satisfaciendo las necesidades de la organización, en concordancia con el perfil establecido. "En otras palabras, la selección de personal es un proceso de toma de decisión sobre el ajuste de los candidatos a los puestos ofertados" (Salgado, 2010, pp. 2).
- ❖ **Perfil del cargo:** Documento formal en el cual se recopilan los requerimientos específicos para un determinado puesto de trabajo, exigidos para el cumplimiento satisfactorio de



funciones y tareas. En este se estipulan: niveles de estudio, experiencia, conocimientos específicos, competencias transversales, de personalidad o aptitudes y técnicas.

- ❖ **Correlativo disponible:** Corresponde a la asignación de un número de identificación de un cargo (administrativo, técnico, auxiliar, profesional u horas ley 19.664 y le 15.076), el que se encuentra vacante para ocupar.
- ❖ **Requisitos exigibles:** Se refiere principalmente a los requisitos solicitados a los postulantes de un proceso de selección, los cuales se adhieren al DFL vigente, se consideran de carácter excluyente para la continuidad en cualquier proceso de selección.
- ❖ **Competencia:** es la capacidad para responder exitosamente a una demanda compleja o llevar a cabo una función, actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la institución. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un trabajador.
- ❖ **Funciones:** Son los propósitos trascendentales de un cargo; se refiere a las responsabilidades de mayor importancia que posee un trabajador dentro de la organización y por las cuales es medido su rendimiento o desempeño.
- ❖ **Tareas:** Son acciones ejecutables por el trabajador. Se refiere a las labores de mayor operatividad de las cuales este es responsable y de las cuales se estipulan condiciones de satisfacción en su ejecución.
- ❖ **Acta:** Registro formal en el cual queda estipulado el desarrollo y acuerdos tomados por la Comisión de selección, así como los fundamentos de los mismos. Debe elaborarse una por cada etapa (según corresponda) del proceso y debe ser aprobada por todos los integrantes que participaron.
- ❖ **Comisión de Selección:** Corresponde a los integrantes que conformarán el equipo de trabajo que desarrollarán las etapas de evaluación consideradas en el proceso de selección, finalizando con la presentación de la nómina de candidatos elegibles al director o directora del establecimiento o del Servicio de Salud para su decisión final.
- ❖ **Jefatura Directa:** Funcionario que posee experticia y experiencia en el área específica de desempeño del cargo en proceso de selección, encargado de crear o actualizar el perfil del cargo de acuerdo con los requerimientos y necesidades del puesto de trabajo, el cual integrará la comisión de selección y que colaborará con orientaciones y alcances técnicos.
- ❖ **Candidato idóneo:** Individuo que ha pasado por todas las etapas del proceso de selección y que ha obtenido un puntaje satisfactorio en cada una de ellas, siendo integrante de la nómina de elegibles, la cual es presentada al director o directora del establecimiento o servicio de salud.
- ❖ **Candidato seleccionado:** Individuo elegido por el director o directora del establecimiento para ocupar el puesto vacante, que previamente ha pasado por todas las etapas del proceso de selección, siendo integrante de la nómina de elegibles.
- ❖ **Listado de elegibles:** Corresponde a los postulantes que han pasado por todas las etapas del proceso de selección y que han alcanzado un puntaje satisfactorio para ser presentados al director o directora del establecimiento o servicio de salud como potenciales elegibles para ocupar el cargo.
- ❖ **Periodo de prueba:** Corresponde al periodo de evaluación de desempeño realizado por la jefatura directa, al que se someterá cada postulante seleccionado y que tendrá una duración de tres meses y luego al cumplir seis meses desde la fecha de contratación.
- ❖ **Resolución Fundada:** Acto administrativo que contiene los antecedentes pormenorizados que dan cuenta de la racionalidad, proporcionalidad y justificación de la decisión que se adopta. Un acto administrativo fundado es, ante todo, un acto administrativo argumentado. Mientras más considerandos tiene un acto administrativo, se entiende más razonado, se



justifica debidamente y se aleja de la arbitrariedad o del uso desmedido de una facultad discrecional de la autoridad que lo emitió. Los fundamentos no deben ser meramente retóricos, sino que deben realmente dar cuenta de las razones de hecho y de fondo por las cuales se debió adoptar la decisión de que se trata, dando cuenta nítidamente de las razones por las cuales no fue posible adoptar una decisión distinta.

- ❖ **SIRH:** Sistema de información de Recursos Humanos.
- ❖ **DEGEDEP:** Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- ❖ **Director del Servicio o establecimiento:** Será responsable de autorizar la realización de un proceso de selección, ya sea en calidad contrata y honorarios, siempre que exista vacancia en el cargo o se trate de un cargo de expansión asignado al establecimiento mediante Decreto del Ministerio de Salud. Corresponderá a esta autoridad tomar la decisión final, ya sea indicar a la persona candidata seleccionada para la vacante o declarar el proceso desierto o sin efecto.
- ❖ **Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas o su equivalente:** Será responsable de la ejecución de este proceso, dependiendo del establecimiento correspondiente, a través de las personas encargadas de reclutamiento y selección de personal o de quienes desempeñen funciones operativas en dicha área.
- ❖ **Departamento Gestión de Personas, Oficina de Personal o su equivalente:** Área encargada de validar la vacancia del cargo mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y dar el visto bueno a la disponibilidad del cargo.
- ❖ **Coordinador de reclutamiento y selección o equivalente:** Será responsable operativo de gestionar y coordinar todo el proceso en su respectivo establecimiento, desde el apoyo en la elaboración del perfil del cargo y la entrega de los antecedentes requeridos, hasta la decisión de la Dirección del establecimiento. Asimismo, deberá notificar el resultado del proceso tanto a sus postulantes como a la comisión de selección.
- ❖ **Profesional de Psicología Laboral:** Responsable de llevar a cabo la etapa de evaluación psicolaboral y entregar los resultados correspondientes a través de un informe psicolaboral.
- ❖ **Jefatura Directa del cargo a proveer:** Responsable de informar la necesidad de cubrir un cargo vacante, así como de elaborar y/o actualizar el perfil del cargo, estableciendo los requerimientos del servicio o unidad y las funciones asociadas al puesto, incluyendo las competencias técnicas necesarias para su desempeño. Además, participará como evaluador en la comisión de selección durante todo el proceso. De igual forma deberá realizar la evaluación de desempeño a la persona seleccionada a los tres y luego 6 meses de su contratación, a fin de analizar y determinar su continuidad en el cargo.
- ❖ **Facilitador Intercultural:** Responsable de participar y asesorar en los procesos de reclutamiento y selección en materia de salud intercultural, integrando las comisiones con derecho a voz.
- ❖ **Comisión de Selección:** Responsable de ejecutar las etapas del proceso de Reclutamiento y Selección, tales como revisar y formular observaciones al perfil del cargo elaborado por la jefatura directa, evaluar los antecedentes curriculares, realizar la evaluación técnica personal y analizar los resultados del informe psicolaboral. Con base en lo anterior, deberá presentar un listado de elegibles con los postulantes con los mejores puntajes o emitir recomendaciones respecto del proceso a la Dirección del servicio y/o establecimiento.



CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PÚBLICO

CORRESPONDIENTE A CARGOS CONTRATA DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO, HONORARIOS A SUMA ALZADA, CONTRATAS CÓDIGOS DEL TRABAJO Y LEY 19.664 Y LEY 15.076 SEGÚN SEA EL CASO.

Dirección Servicio de Salud Arauco:

- ❖ **Cinco funcionarios** de aquellos cargos con mayor jerarquía que el puesto a concursar, a excepción del director del servicio de salud, designados por esta autoridad, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **La jefatura directa** del cargo a seleccionar, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios correspondiente al puesto a concursar, que tenga mayor representatividad del estamento respectivo en el establecimiento, **con derecho a voz y voto.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios con mayor representación en la Dirección del Servicio, **con derecho a voz.**
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios cuyos afiliados pertenezcan al estamento afectado por las materias discutidas, **con derecho a voz.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un facilitador intercultural** o su equivalente, representante del pueblo mapuche, nombrada por el director del servicio de salud, **con derecho a voz.**
- ❖ **Un funcionario** de DEGEDEP a cargo de la Coordinación del Proceso de Reclutamiento y Selección (o su equivalente), quien actuará como **secretario** del proceso de selección, **con derecho a voz.**

Hospital de Arauco

- ❖ **Tres funcionarios** de aquellos cargos con mayor jerarquía que el puesto a concursar, a excepción del director del establecimiento, designados por esta autoridad, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **La jefatura directa** del cargo a seleccionar, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios correspondiente al puesto a concursar, que tenga mayor representatividad del estamento respectivo en el establecimiento, **con derecho a voz y voto.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios con mayor representación en el establecimiento, **con derecho a voz.**
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios cuyos afiliados pertenezcan al estamento a los que afecten las materias discutidas, **con derecho a voz.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un facilitador intercultural** o su equivalente, representante del pueblo mapuche, nombrada por el director del servicio de salud, **con derecho a voz.**
- ❖ **Un funcionario** de DEGEDEP a cargo de la Coordinación del Proceso de Reclutamiento y selección (o su equivalente), quien actuará como **secretario** del proceso de selección, **con derecho a voz.**



Hospital de Curanilahue

- ❖ **Tres funcionarios** de aquellos cargos con mayor jerarquía que el puesto a concursar, a excepción del director del establecimiento, designados por esta autoridad, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **La jefatura directa** del cargo a seleccionar, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios correspondiente al puesto a concursar, que tenga mayor representatividad del estamento respectivo en el establecimiento, **con derecho a voz y voto.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios con mayor representación en el establecimiento, **con derecho a voz.**
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios cuyos afiliados pertenezcan al estamento a los que afecten las materias discutidas, **con derecho a voz.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un facilitador intercultural** o su equivalente, representante del pueblo mapuche, nombrada por el director o directora del servicio de salud, **con derecho a voz.**
- ❖ **Un funcionario** de DEGEDEP a cargo de la Coordinación del Proceso de Reclutamiento y selección (o su equivalente), quien actuará como **secretario** del proceso de selección, **con derecho a voz.**

Hospital de Cañete

- ❖ **Tres funcionarios** de aquellos cargos con mayor jerarquía que el puesto a concursar, a excepción del director o directora del establecimiento, designados por esta autoridad, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **La jefatura directa** del cargo a seleccionar, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios correspondiente al puesto a concursar, que tenga mayor representatividad del estamento respectivo en el establecimiento, **con derecho a voz y voto.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios con mayor representación en el establecimiento, **con derecho a voz.**
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios cuyos afiliados pertenezcan al estamento a los que afecten las materias discutidas, **con derecho a voz.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un facilitador intercultural** o su equivalente, en calidad de representante del Pueblo Mapuche con derecho de participación en la comisión de selección. La naturaleza de su participación, es decir, si será con derecho a voz y/o a voto, será definida de acuerdo a la realidad intercultural del establecimiento y la naturaleza del cargo a proveer.
- ❖ **Un funcionario** de DEGEDEP a cargo de la Coordinación del Proceso de Reclutamiento y selección (o su equivalente), quien actuará como **secretario** del proceso de selección, **con derecho a voz.**



Hospital de Contulmo

- ❖ **Tres funcionarios** de aquellos cargos con mayor jerarquía que el puesto a concursar, a excepción del director o directora del establecimiento, designados por esta autoridad, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **La jefatura directa** del cargo a seleccionar, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios correspondiente al puesto a concursar, que tenga mayor representatividad del estamento respectivo en el establecimiento, **con derecho a voz y voto.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarias/os con mayor representación en el establecimiento, **con derecho a voz.**
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios cuyos afiliados pertenezcan al estamento a los que afecten las materias discutidas, **con derecho a voz.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un facilitador intercultural** o su equivalente, representante del pueblo mapuche, nombrada por el director o directora del servicio de salud, **con derecho a voz.**
- ❖ **un funcionario** de DEGEDEP a cargo de la Coordinación del Proceso de Reclutamiento y selección (o su equivalente), quien actuará como **secretario** del proceso de selección, **con derecho a voz.**

Hospital de Lebu de acuerdo con el cumplimiento de la sentencia en causa ROL T-16-2014 del Juzgado de Letras y Garantía de Lebu.

- ❖ **Tres funcionarios** de aquellos cargos con mayor jerarquía que el puesto a concursar, a excepción del director del establecimiento, designados por esta autoridad, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **La jefatura directa** del cargo a seleccionar, **con derecho a voz y voto.**
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios correspondiente al puesto a concursar, que tenga mayor representatividad del estamento respectivo en el establecimiento, **con derecho a voz y voto.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios con mayor representación en el establecimiento, **con derecho a voz.** (sentencia T-16-2014).
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios cuyos afiliados pertenezcan al estamento a los que afecten las materias discutidas, **con derecho a voz.** *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un facilitador intercultural** o su equivalente, representante del pueblo mapuche, nombrada por el director del servicio de salud, **con derecho a voz.**
- ❖ **Un funcionario** de DEGEDEP a cargo de la Coordinación del Proceso de Reclutamiento y selección (o su equivalente), quien actuará como **secretario** del proceso de selección, **con derecho a voz.**
- ❖ **Un funcionario representante del personal elegido por éste**, según el estamento a seleccionar, con derecho a voto. (Sentencia T-16-2014).



COMISIÓN ABREVIADA

En caso de ausentismos iguales o superiores a un mes e inferiores a seis meses, podrán ser cubiertos a través de una comisión conformada por:

- ❖ Jefatura Directa, con derecho a voz y voto.
- ❖ Subdirector del área del cargo a proveer, con derecho a voz y voto.
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios que corresponda al cargo a seleccionar, que posea mayor representatividad del estamento respectivo en el establecimiento, con derecho a voz y voto.
- ❖ **Un dirigente representante** de la asociación de funcionarios cuyos afiliados pertenezcan al estamento a los que afecten las materias discutidas, con derecho a voz. *Se entiende por estamento: profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.*
- ❖ **Un funcionario de DEGEDEP o su simil** a cargo de la Coordinación del Proceso de reclutamiento y selección o su equivalente, quien actuará como secretario del proceso de selección, con derecho a voz.

REGLAMENTOS QUE RIGEN LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

- ❖ Los funcionarios que integran la comisión deberán inhabilitarse de participar cuando los postulantes tengan calidad de cónyuge, hijos consanguíneos y/o adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive respecto de uno o más candidatos.
- ❖ Al inicio de la primera sesión, el coordinador de la Comisión preguntará expresamente si alguno de los participantes por causales de inhabilidad desea excusarse y no participar del proceso.
- ❖ En caso de que un integrante de la Comisión de Selección se excusara de integrarlo por una causa legal o reglamentaria, deberá informar a la persona coordinadora del proceso.
- ❖ En caso de que alguno de los funcionarios nominados por el director del establecimiento o servicio de salud no pueda asistir a alguna de las etapas del proceso, éste deberá informar a la persona coordinadora del proceso, quien citará al funcionario que le subroge según lo establecido en la resolución que designa la comisión.
- ❖ Podrán funcionar únicamente si asiste más del 50% de sus integrantes. No obstante, en ningún caso la comisión podrá sesionar sin la presencia del coordinador del proceso. En el caso de que ninguno de los representantes de la asociación de funcionarios que tenga derecho a voto en la comisión pueda participar, se podrá sesionar de igual forma si los representantes fueron notificados con al menos 48 horas hábiles de antelación, mediante correo electrónico.
- ❖ Es deber de la jefatura directa participar en las etapas de revisión curricular y de entrevista técnica. En caso de imposibilidad de asistir, deberá asignar un subrogante, conforme a la escala de subrogancia establecida por resolución vigente, para garantizar el correcto desarrollo del proceso. De no asistir la jefatura directa del cargo a proveer ni su subrogante, la comisión no podrá sesionar.



- ❖ Los acuerdos de la Comisión de Selección se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto. De producirse un empate, corresponderá a la jefatura directa dirimir mediante decisión final. Todas las resoluciones serán reflejadas en un acta, documento que deberá ser firmado por los participantes una vez concluida la sesión.
- ❖ La asociación de funcionarios que tenga derecho a voz y voto se definirá de acuerdo al último cuadro de representatividad vigente a la fecha de publicación del cargo y este se mantendrá hasta la finalización del proceso.
- ❖ Los miembros de la comisión deberán conducir el proceso observando en todo momento un trato basado en el respeto mutuo y hacia el postulante. De igual forma, se comprometen a salvaguardar la confidencialidad de la información, prohibiéndose de manera absoluta cualquier divulgación de la misma a terceros.
- ❖ En caso de que se realice una denuncia formal al respecto, el director del establecimiento o servicio de salud podrá decidir si amerita iniciar una investigación sumaria a fin de evitar este tipo de conducta.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

A continuación, se indican las funciones de los integrantes de la comisión.

Se establece que, si bien cada integrante de la comisión posee funciones específicas asignadas, es imperativa su participación en todas las etapas que conforman el proceso de selección. En aquellos casos en que un integrante no pueda asistir a alguna de las instancias, el Coordinador del proceso deberá gestionar el nombramiento de un subrogante, actuando en estricta conformidad con lo dispuesto en la resolución de constitución de la comisión para la presentación del llamado a presentación antecedentes.

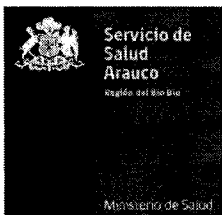
Personas funcionarias de aquellas con mayor jerarquía designados por el director del Servicio u Establecimiento:

- ❖ La **revisión y validación del perfil de cargo** previa a su publicación.
- ❖ La **participación y responsabilidad en todas las etapas del proceso de selección**, incluyendo la constitución de la comisión, la evaluación de antecedentes, la entrevista personal y la elaboración del listado de candidatos elegibles.

Representantes de las asociaciones de funcionarios que:

- a. Corresponde al estamento (Profesionales, Profesionales Ley 19.664 y Ley 15.075, Administrativos, Técnicos y Auxiliares) a seleccionar el que posea mayor representatividad a nivel local con derecho a voz y voto.
 - b. Posee mayor representatividad en el establecimiento.
 - c. Tengan interés en las materias discutidas.
- ❖ Fiscalizar que se realice un proceso justo para los postulantes, que se cumpla la normativa vigente y se cumpla con los principios de transparencia e igualdad de oportunidades de acuerdo con las orientaciones emanadas desde la Dirección Nacional de Servicio Civil en la materia.
 - ❖ Revisión del perfil de cargo previo a realizar la publicación





- ❖ Participar activamente en la revisión de admisibilidad de los postulantes, velando por el cumplimiento de los requisitos excluyentes determinados por el perfil y las normativas vigentes.
- ❖ Confirmar asistencia de representante gremial a sesiones de comisión de selección vía correo electrónico. En caso de inasistencia, deberá justificar vía correo electrónico.

Jefatura Directa del cargo a seleccionar:

- ❖ Realizar la confección y/o actualización del perfil del cargo a seleccionar.
- ❖ Asesorar a la comisión de selección en competencias técnicas del cargo.
- ❖ Evaluar respecto a los conocimientos, competencias y actitudes técnicas del postulante.
- ❖ Realizar evaluación de desempeño de acuerdo con los criterios establecidos en Anexo Evaluación de Desempeño.

Facilitador Intercultural o su equivalente nombrado por el director del establecimiento o Servicio de salud:

- ❖ Asesorar a la Comisión de Selección en competencias interculturales del cargo.
- ❖ Participar activa y responsablemente en cada una de las etapas del proceso de selección, desde la constitución de la comisión, Evaluación de Antecedentes, Entrevista Personal y Elaboración de Listado de Elegibles.

Representante del personal elegido por los funcionarios del establecimiento, según el estamento a seleccionar (Hospital de Lebu):

- ❖ Fiscalizar que se realice un proceso justo para los postulantes, que se cumpla la normativa vigente y se cumpla con los principios de transparencia e igualdad de oportunidades de acuerdo con las orientaciones emanadas desde la Dirección Nacional de Servicio Civil en la materia.
- ❖ Confirmar asistencia de representante de personal a sesiones de Comisión de selección vía correo electrónico.

Coordinador del proceso Reclutamiento y Selección o su equivalente:

- ❖ Actuar como secretario de la comisión y ministro de fe, además de coordinar el proceso de llamado de presentación de antecedentes y velar que se cumpla la normativa legal vigente.
- ❖ Asegurar que se cumplan los principios orientadores según lo señalado por las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil en la materia.
- ❖ Evaluar en conjunto con las asociaciones de funcionarios la admisibilidad de postulación.
- ❖ Notificar y citar vía correo electrónico y en forma oportuna a los integrantes de la comisión (mínimo 3 días hábiles antes de la fecha de la primera sesión).
- ❖ Notificar y mantener contacto con postulantes a través de correo electrónico.
- ❖ Elaborar actas de acuerdo de Comisión de Selección y enviar antecedentes del proceso al director del Servicio de Salud Arauco o Establecimiento, según corresponda.



TIPOS DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Se considerarán tres tipos de Reclutamiento:

Comisiones Abreviadas:

Proceso que será utilizado para cubrir cargos de reemplazo ya sea por Licencia médica, permiso sin goce de remuneraciones, comisión de servicio, permiso postnatal parental u otros igual o superiores a 30 días e inferiores o igual a 6 meses.

Staff de Reemplazos:

Cada establecimiento en virtud de mantener los servicios operativos, deberán trabajar en crear y mantener una base de datos de staff de reemplazos actualizados disponible, en virtud de cubrir permisos inferiores a 1 mes, los que serán determinados por resolución, siendo evaluados por la jefatura directa y el departamento de Gestión de las Personas con posterior autorización del director del Establecimiento o Servicio de Salud.

Asimismo, en caso de que existan reemplazos que correspondan a unidades críticas señaladas por resolución y sea superior a 1 mes e inferior a 2 meses se podrá utilizar el staff de reemplazo con la finalidad de mantener operativo el servicio.

Llamado a presentación de antecedentes público:

En este tipo de proceso podrán postular todas las personas interesadas y que cumplan con los requisitos publicados. Es decir, pueden participar personas internas y externas al Servicio de Salud Arauco.

Se realizará un llamado a presentación de antecedentes públicos, cada vez que existe un cargo vacante o reemplazo independiente sea el motivo de este que sea igual o mayor a 6 meses.

Los medios de difusión a utilizar serán de tipo masivo y que permitan dar a conocer la oferta laboral a la comunidad, utilizando como principal medio aquel dispuesto por el Servicio de salud y la Dirección Nacional del Servicio Civil.

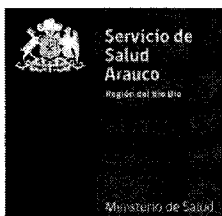
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

COMISIÓN ABREVIADA

Consiste en:

- ❖ **La creación de un perfil de cargo** por parte de la jefatura Directa, quien solicitará a DEGEDEP o persona coordinadora de los procesos de Reclutamiento y Selección de la dirección o establecimiento realizar la difusión, reclutamiento y posterior proceso de selección (admisibilidad, revisión curricular, evaluación psicolaboral, entrevista técnica y envío de listado de elegibles al director del Servicio o establecimiento).
- ❖ **La difusión del proceso** se efectuará durante tres días hábiles, en función de la urgencia y necesidad del cargo; a través de la página web institucional del establecimiento o del Servicio de salud, RRSS y cualquier otro medio de comunicación que la institución determine como válido.





- ❖ Los criterios de selección se basarán en las tablas de puntaje del Anexo: “Tabla de Puntajes por Estamento”.
- ❖ Tras el análisis curricular, procederán a la etapa de evaluación psicolaboral los tres postulantes que hayan alcanzado los puntajes más altos en la fase de revisión curricular.
- ❖ Una vez desarrolladas las etapas, la persona coordinadora del proceso de reclutamiento y selección o equivalente deberá enviar los antecedentes al director del Servicio o Establecimiento a fin de seleccionar al postulante idóneo para cubrir la vacante, este último, en virtud de la urgencia tendrá 02 días hábiles para entregar una respuesta.
- ❖ Por último, el coordinador del proceso deberá informar, vía correo electrónico, a los miembros de la comisión sobre los resultados y la finalización del proceso.

STAFF DE REEMPLAZOS

- ❖ La base de datos estará conformada por candidatos que hayan ingresado sus antecedentes a través de las plataformas disponibles, tales como el correo electrónico y/o la página web del Servicio de Salud o de los establecimientos de la red hospitalaria, y que cumplan con al menos 2 de los siguientes criterios:
 - 1.- Haber sido visado por parte de coordinador del proceso y asociaciones de funcionarios al momento de su ingreso (curriculum, antecedentes adjuntos).
 - 2.- Haber realizado reemplazos dentro de una unidad o servicios de los establecimientos de la red asistencial.
 - 3.- Que cuenten con una evaluación psicolaboral vigente del perfil del cargo requerido, no mayor a 6 meses desde la fecha de emisión del informe psicolaboral.
- ❖ En caso de no existir postulantes que se hayan desempeñado previamente en alguna unidad o servicio dentro de los establecimientos hospitalarios, la selección del posible candidato se realizará mediante la revisión de currículos y antecedentes por parte de la Jefatura Directa y la persona coordinadora de los procesos de Reclutamiento y Selección.
- ❖ Estos actores serán responsables de determinar al postulante idóneo para cubrir la vacante o de definir si se requiere la aplicación de una evaluación psicolaboral.
- ❖ En caso de no contar con antecedentes para cubrir la vacante, la persona coordinadora del proceso deberá realizar una publicación en los medios de difusión habilitados para esto, a fin de dar respuesta a la solicitud.

LLAMADO A ANTECEDENTES PÚBLICO

DETECCIÓN DE NECESIDADES E IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Todo proceso de reclutamiento y selección se iniciará una vez que la jefatura directa del cargo o el área de Gestión de Personas (o equivalente) identifique la vacancia de un puesto. Dicha identificación deberá ser coordinada con la Unidad de Reclutamiento y Selección, o quien cumpla sus funciones en el establecimiento, para ejecutar el proceso correspondiente, el cual deberá contar con la autorización expresa del director del Servicio de Salud o establecimiento.

Para ello, será requisito incluir:

- ❖ Certificado de Disponibilidad de correlativo o Disponibilidad de Presupuesto de la vacante a ocupar, se debe validar con el departamento de Gestión de las personas o equivalente la pertinencia de la solicitud, verificando la disponibilidad presupuestaria y de dotación para



proveer el cargo vacante, así como la modalidad contractual bajo la cual se realizará la convocatoria (contrata, honorarios o reemplazo).

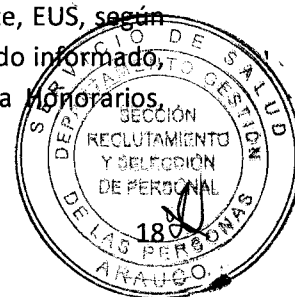
- ❖ En caso de una potencial vacancia generada por renuncia voluntaria, es requisito contar con el documento formal emitido por la persona funcionaria, debiendo estar debidamente informada y registrada en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) antes de iniciar cualquier proceso de selección.
- ❖ Perfil visado y validado por la jefatura del área solicitante en conjunto con la persona coordinadora del proceso; este también deberá ser revisado por la comisión de selección, para la cual tendrán 3 días hábiles a partir del envío de la propuesta de perfil para realizar sugerencias o dar su Visto Bueno. Es importante considerar que el perfil del cargo debe estar en concordancia con las funciones a realizar y el contexto en el cual se desempeñará la persona seleccionada.
- ❖ En caso de inexistencia o desactualización del perfil de cargo, este deberá ser elaborado por la jefatura del área solicitante, con apoyo del personal de Reclutamiento y Selección o el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- ❖ Con toda esta información, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas o Departamento de Gestión de las Personas de los Establecimientos, según corresponda, autorizará a la persona encargada de Reclutamiento y Selección o equivalente dar inicio al proceso.
- ❖ Asimismo, se deberá realizar la Constitución de la Comisión de Selección, la cual estará integrada por las personas indicadas en el apartado “comisión de selección”, según se definió para cada establecimiento de nuestra red hospitalaria.
- ❖ Posterior a ello, el coordinador del proceso deberá organizar con la comisión de selección del cargo los criterios de selección detallados en el perfil de cargo y cronograma de trabajo para proveer la vacante.

RECLUTAMIENTO

La etapa de reclutamiento del llamado a presentación de antecedentes se entenderá como la publicación del cargo vacante en los medios de difusión disponible e indicada por la normativa vigente en la materia y deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- ❖ Identificación del cargo o función
- ❖ Establecimiento
- ❖ Unidad/Servicio/ Departamento
- ❖ Dependencia jerárquica
- ❖ Objetivo del cargo
- ❖ Funciones
- ❖ Competencias y habilidades personales.
- ❖ Requisitos específicos exigibles (DFL N°14/2017 o el que se encuentre vigente en año respectivo de acuerdo con lo indicado en el DFL 29 y ley 19.664 y otras normativas aplicables).
- ❖ Requisitos deseables (por ejemplo; experiencia, capacitaciones, diplomados, magíster, etc.).
- ❖ Condiciones de contratación, entre otros.

Se deberá indicar el grado correspondiente a la Escala Única de Sueldos, en adelante, EUS, según DFL N°14/2017 y DFL N°2/2019 e incorporar el total haberes que corresponda al grado informado, para conocimiento de quienes postulen (en caso de calidad contractual jurídica a honorarios,





asimilado a EUS). En caso de cargos vacantes de la ley 19.664 y ley 15.076 se debe indicar el número de hrs. (11/22/33/44/28).

En cuanto a la difusión de la convocatoria, dependerá del tipo de reclutamiento seleccionado y se realizará en los diferentes medios de publicación que el establecimiento seleccione o cuente con la disponibilidad de utilizar, entre ellos:

- ❖ Página web institucional del Servicio de Salud Arauco. (Obligatorio)
- ❖ Página Web del propio establecimiento hospitalario del Servicio de Salud Arauco. (Obligatorio).
- ❖ Página oficial de empleos públicos (www.empleopublicos.cl), llamado de antecedentes públicos. (Obligatorio)
- ❖ Diarios murales, correos electrónicos u otros.

Respecto a los plazos es importante mencionar que la difusión de la “Convocatoria”, debe ser de a lo menos 5 días hábiles y un máximo de 8 días hábiles. En caso de difundir en el portal de empleos públicos, debe respetarse el periodo de días mínimos para mantener activa la convocatoria. Eventualmente, se podrá considerar ampliar el plazo de recepción de antecedentes, debido a la falta de postulantes para proveer adecuadamente la vacante (de acuerdo con la realidad local y contexto).

Durante este periodo, la recepción de los antecedentes curriculares de quienes postulan, según formato establecido, será mediante la plataforma que el establecimiento ha determinado para estos fines.

Esta etapa finaliza una vez que se ha cumplido el periodo de recepción de antecedentes publicados en la “convocatoria”.

PROCESO DE SELECCIÓN

La etapa de selección se inicia cuando termina la recepción de antecedentes curriculares, considera la aplicación de una secuencia de filtros, que se ejecutan en forma sucesiva y contempla las siguientes etapas:

Evaluación de Admisibilidad

Etapa que comprende la verificación de los requisitos excluyentes y establecidos en las normativas vigentes en la materia para la vacante publicada. Para esta etapa la comisión debe estar constituida por las Asociaciones de funcionarios (Designados en el comité de selección) y Coordinador del proceso de Reclutamiento y Selección o su equivalente.

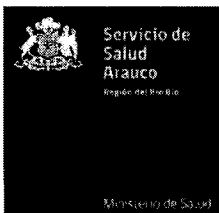
La comisión deberá verificar que el postulante cuente con:

- 1-Curriculum formato libre.
- 2-Formación académica de acuerdo con lo requerido en el perfil de cargo.
- 3-Experiencia laboral atingente de acuerdo con lo requerido en perfil de cargo (según DFL 14/2017 o el que se encuentre vigente en año respectivo).
- 4-Capacitaciones o especializaciones si estas son excluyentes de acuerdo con normativas propias del cargo a proveer.

Para cargos que requieran condiciones excluyentes (punto 3 y 4) se debe realizar este filtro inicial de acuerdo con realidades locales de los establecimientos.

Evaluación Curricular





Esta etapa comprende el análisis de los antecedentes curriculares presentados por cada postulante, con la correspondiente asignación de puntajes según lo establecido en la Tabla de Puntajes por Estamento.

Para avanzar a la etapa siguiente se seleccionará un máximo de ocho (8) personas postulantes por cargo, considerando a aquellos con los mejores puntajes. En caso de empate o que alguno de los 8 candidatos se retire, se determinará con la comisión cómo proceder (ampliar rango, generar corte en rango de puntajes).

En caso de que exista más de una vacante la comisión deberá determinar cuántos postulantes avanzan a la evaluación psicolaboral con máximo de 2 personas por cada vacante extra.

En esta etapa se realiza una evaluación de los siguientes criterios indicados en las bases publicadas (señalados en anexo n°11):

- ❖ Experiencia laboral
- ❖ Experiencia Atingente al cargo
- ❖ Capacitaciones: en caso de profesionales y técnicos después de obtención de título.
- ❖ Se valorarán los cursos realizados hasta 03 años a la fecha de publicación hacia atrás, siempre y cuando señale nota y/o aprobado y tengan un mínimo de 20 horas pedagógicas. En caso de horas cronológicas estas deben transformarse a pedagógicas. En caso de que el certificado no indique horas cronológicas o pedagógicas, se asumirá que estás son pedagógicas.
- ❖ Diplomados, Postítulos y magíster solo los atingentes y después de la obtención del título.

Evaluación Psicolaboral

Consiste en la aplicación de una entrevista por competencias, la cual podrá ser complementada con test o escalas psicológicas, con el objetivo de evaluar las competencias requeridas en el perfil del cargo.

Debe ser realizada exclusivamente por un Psicólogo Laboral debidamente calificado/a, quien determinará modalidad de evaluación (online o presencial).

Los candidatos que obtengan una calificación de "Adecuación Insuficiente (AI)" no podrán continuar en el proceso de selección.

La evaluación psicolaboral se entrega mediante un informe psicolaboral y se leerá después de haber asignado las notas de entrevista técnica y sólo los aspectos comprendidos en porcentaje de adecuación al perfil del cargo, motivación y su resultado. En el caso de las observaciones, éstas solo son entregadas al director del Establecimiento o Servicio de Salud Arauco.

De igual forma las observaciones podrán ser leídas por la jefatura directa posterior a la etapa de entrevista técnica.

Es importante señalar que existe un protocolo de evaluación psicolaboral aprobado por Resolución Exenta N° 688 de fecha 28 de febrero de 2023, el cual instruye el procedimiento de Evaluación Psicolaboral desde la utilización de competencias, preguntas asociadas, test psicolaborales y formato de Informe Psicolaboral.

Se hace presente que los informes psicolaborales, atendida la materia sobre la que versan, constituyen datos sensibles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.628. Por tal motivo,



tanto la Comisión de Selección como cualquier otra persona que tome conocimiento de ellos en el marco del proceso respectivo, deberán guardar la debida reserva de dichos antecedentes.

Lo anterior, en virtud de la obligación funcionaria establecida en la letra h) del artículo 61 del Estatuto Administrativo.

Entrevista Técnica

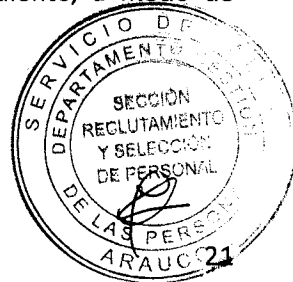
La comisión de selección realiza una entrevista de valoración global a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, con el objetivo de identificar las habilidades, conocimientos y competencias técnicas de los candidatos de acuerdo con el perfil del cargo.

En esta fase final, la comisión de selección debe determinar la existencia de candidatos idóneos de acuerdo con la evaluación total del proceso, es decir, los postulantes con los más altos puntajes, y proponer al director del establecimiento una nómina de elegibles para la decisión final.

Se debe tener en cuenta:

- ❖ Una vez definida la fecha, hora y lugar para realizar esta etapa, la persona coordinadora de reclutamiento y selección deberá coordinar todo lo relacionado con la citación de los postulantes. Se sugiere realizar la citación por correo electrónico, como respaldo formal del proceso.
- ❖ Los integrantes de la Comisión de Selección serán responsables de definir el sistema o metodología de evaluación que se utilizará en esta etapa, así como elaborar las preguntas, las cuales deberán ser objetivas, técnicas y cuantificables, esto para permitir la asignación de notas. Podrán asignar nota a cada pregunta o al desempeño general; en el primer caso todas las preguntas mantendrán la misma ponderación. Asimismo, cada integrante de la comisión podrá realizar una pregunta al postulante y la jefatura directa podrá realizar hasta tres preguntas, en el orden designado en la misma instancia.
- ❖ Todos los integrantes de la Comisión de Selección deberán reunirse el mismo día de la entrevista, al menos 30 minutos antes de evaluar a los postulantes, para coordinar el proceso a desarrollar, aunar criterios de puntuación, así como informar las posibles respuestas esperadas.
- ❖ La metodología de evaluación será aplicada a todos los postulantes de igual forma, de manera de contar con la posibilidad de comparar el desempeño de los mismos. De surgir, nuevas consultas ya comenzado este proceso evaluativo, no podrán ser consideradas como puntaje, si no han sido aplicadas a todos los postulantes.
- ❖ Los criterios evaluativos, serán informados a cada integrante del comité para asegurar la adecuada asignación de puntajes, estos quedarán ingresados en la pauta de evaluación, así como en las actas del proceso de selección.
- ❖ Para ser considerado postulante idóneo, el resultado de su entrevista debe ser igual o mayor a 4.0.- El puntaje obtenido en la Entrevista técnica por quienes aprueben esta etapa será el promedio de notas obtenido, multiplicado por el factor correspondiente, a modo de ejemplo:

Nota obtenida * 35% = Puntaje final



- ❖ Al finalizar esta etapa y asignados los puntajes obtenidos por cada postulante evaluado, se procederá a seleccionar a los postulantes que integrarán el listado de elegibles del proceso para ser enviada al director del establecimiento o servicio de salud.

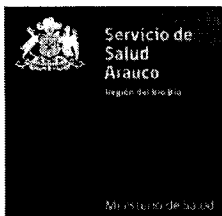
Actas y Listado de elegibles de selección

- ❖ Se debe dejar actas de cada reunión que se realice en el proceso de selección las cuales serán firmadas por cada participante del comité de selección.
- ❖ Con motivo de resguardar la confidencialidad, el coordinador del proceso, registrará en el momento la información, los integrantes manifestarán su conformidad u observaciones y firmarán el documento. Éste se encontrará disponible en gestión de las personas o área simil para posterior visualización si lo estiman pertinente.
- ❖ Para el registro de la información de los postulantes se utilizará la tabla de puntajes por cada estamento.
- ❖ Una vez finalizadas todas las etapas anteriores, confeccionadas y firmadas las actas respectivas, la Comisión de Selección cerrará el proceso con la elaboración de una nómina de postulantes elegibles que se presentará a la autoridad máxima del establecimiento para su decisión final. Es decir, no es necesaria una terna de manera exclusiva, sin embargo, la nómina no podrá exceder de cinco candidatos elegibles por vacante.
- ❖ La comisión podrá realizar sugerencias y/o observaciones del servicio o establecimiento respecto al proceso de reclutamiento y selección, no así respecto a experiencias y/o antecedentes de los postulantes.

DECISIÓN FINAL

- ❖ La persona coordinadora del proceso de reclutamiento y selección preparará una carpeta o portafolio que incluya todos los antecedentes de respaldo del proceso realizado.
- ❖ Una vez que se entregue la carpeta, el director del establecimiento o Servicio de salud, tendrá la facultad de decidir, con los antecedentes entregados por la comisión, o entrevistar a los postulantes que se encuentren en el listado de elegibles. Una vez se tenga la decisión final, se procederá a realizar el ofrecimiento del cargo al postulante seleccionado.
- ❖ La persona seleccionada será informada a través de correo electrónico en el cual se le enviará toda información relativa a su proceso de ingreso y contratación, tales como; fecha y hora de presentación y/o persona de contacto para aclarar dudas en caso de la función específica a realizar. De igual manera se enviará una carta de aceptación del cargo.
- ❖ Se recomienda dar dos días hábiles para que el postulante acepte o rechace el ofrecimiento.
- ❖ Una vez que el postulante seleccionado haya aceptado el cargo, se procederá a informar a aquellos postulantes que no fueron seleccionados.
- ❖ Se informará a los integrantes del Comité de Selección, sobre la decisión emitida por el director o directora del establecimiento o servicio de salud.





- ❖ La persona seleccionada, iniciará sus funciones mediante un periodo de prueba de tres meses prorrogable a seis meses más, de acuerdo con el desempeño alcanzado, para ello deberá informarse a través del formulario de evaluación de desempeño del periodo de prueba.
- ❖ Con la finalidad de dar cumplimiento a las exigencias del Servicio Civil, en cada etapa del proceso de selección, cada coordinador del Servicio o Establecimiento deberá actualizar la etapa de postulación de cada uno de los candidatos en el Portal de Empleos Públicos, indicando el candidato seleccionado o si la convocatoria quedó desierta, a fin de cerrar el proceso.
- ❖ Cuando un cargo sea declarado desierto, decisión que deberá ser justificada por el director del Establecimiento o servicio de salud, el cargo se proveerá las veces que sea necesario mediante un proceso de reclutamiento y selección, a menos que la autoridad de acuerdo con sus facultades decida realizar una movilidad interna o utilizar otro procedimiento para proveer la vacante.
- ❖ Finalmente, los responsables de los procesos de reclutamiento y selección de los establecimientos deberán enviar a la persona referente de la dirección del Servicio de Salud Arauco los datos de la persona seleccionada para el cargo.

Nómina de Elegibles:

La nómina de postulantes elegibles tendrá una vigencia de 6 meses, a partir de la fecha en que asuma funciones el candidato seleccionado.

En caso de que el postulante seleccionado, no acepte el cargo/función vacante, se procederá a ofrecer a alguno de los postulantes que sigan en la nómina, para ello deberá presentarse al director del establecimiento, previa información y conocimiento del Comité de Selección.

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

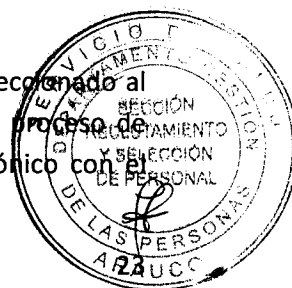
- A. Si producto del desempeño alcanzado en el periodo de prueba el postulante seleccionado debe dejar el cargo/función.
- B. Si el postulante seleccionado presenta su renuncia dentro de los seis meses siguientes al término del proceso de selección.

En caso de no contar o agotarse la nómina de elegibles, deberá iniciarse un nuevo proceso de reclutamiento y selección de personal, a menos que la autoridad de acuerdo con sus facultades decida realizar una movilidad interna o utilizar otro procedimiento para proveer la vacante.

En caso de que el director requiera de más información o antecedentes sobre el proceso de selección, podrá solicitarla a la comisión o podrá coordinar entrevistas personales con los candidatos elegibles.

NOTIFICACIÓN

Una vez que el director del establecimiento hospitalario o servicio de salud haya seleccionado al candidato idóneo para ocupar el cargo, corresponde a la persona coordinadora del proceso de reclutamiento y selección, o en su defecto a la DEGEDP, establecer contacto telefónico con el



postulante seleccionado. El propósito de esta comunicación es notificarle formalmente de su elección e informar la fecha de inicio de sus funciones. De manera complementaria y para dejar constancia, se procederá a notificar mediante correo electrónico, solicitando a través de este medio la confirmación expresa de su aceptación de la vacante.

APELACIÓN

- ❖ Finalizado el proceso de selección, la persona coordinadora notificará los resultados a los postulantes e informará que tendrán 03 días hábiles para realizar apelaciones mediante correo electrónico indicado en la postulación.
- ❖ Toda apelación o reclamo relacionado con el Llamado de Selección de Antecedentes deberá ser presentada ante el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. Dicha solicitud debe estar debidamente fundada y ser enviada por el postulante dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación de los resultados del concurso. El reclamo o apelación debe ser remitido al correo electrónico indicado en la publicación del cargo, haciendo expresa referencia al asunto correspondiente.
- ❖ En caso de que exista alguna apelación fundada por omisión de algún antecedente que pudiese alterar el puntaje obtenido del postulante, el coordinador del proceso deberá informar a la comisión de selección, la cual debe revisar los antecedentes y evaluar si la apelación se considera válida.

CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección finaliza una vez el candidato seleccionado se presente para el proceso de inducción y contratación correspondiente.

En esta instancia se le informa al candidato que se encuentra en un periodo a prueba mediante el cual será evaluado una vez haya cumplido 03 meses en el cargo seleccionado y luego al haber cumplido 6 meses desde la fecha de contratación, esta evaluación se encuentra contemplada en el anexo ***Evaluación de desempeño***.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

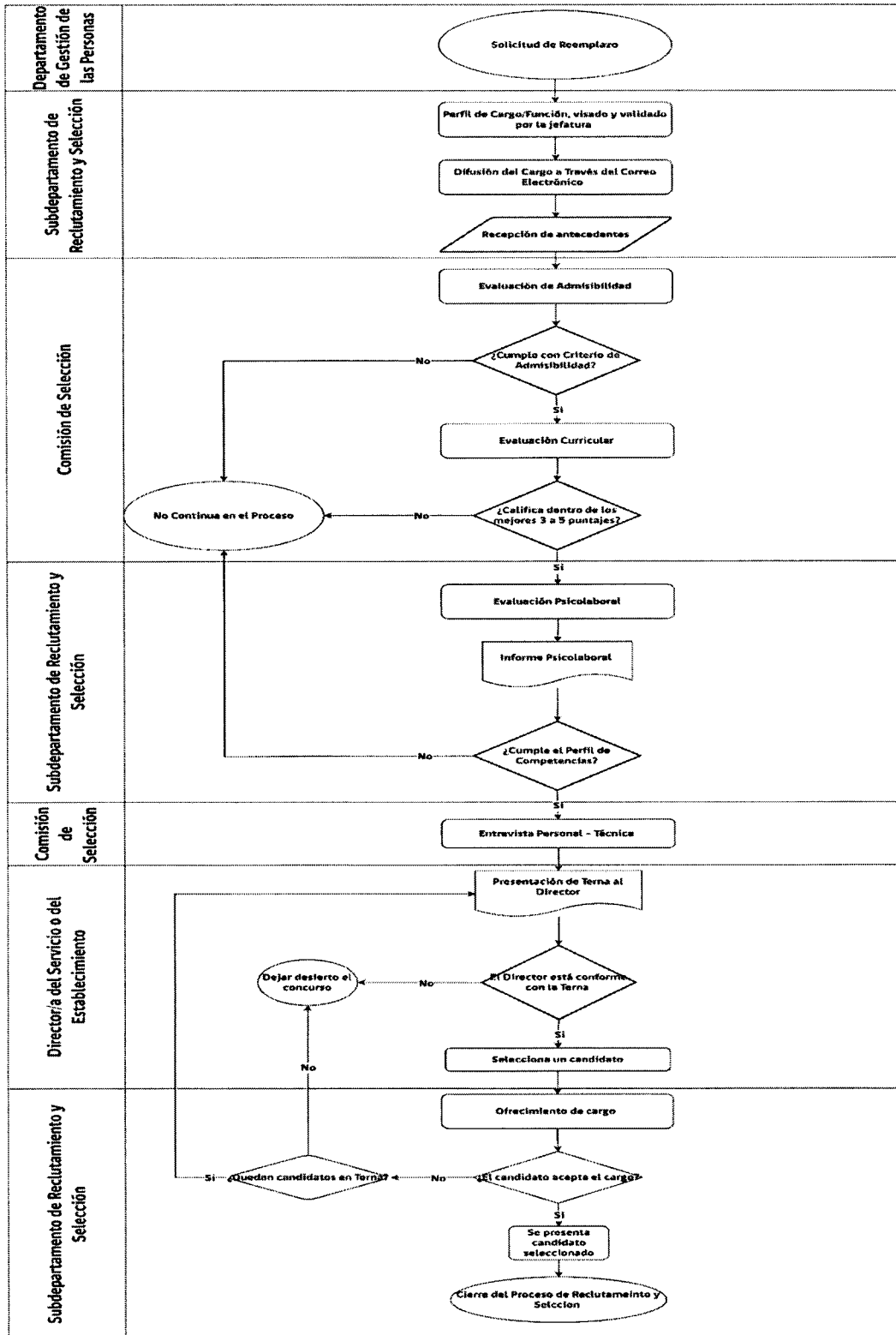
- ❖ Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o *dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán*, deberán informar en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones y oportunidades.
- ❖ Asimismo, se prohíbe toda discriminación hacia personas con discapacidad u otra condición que no corresponda a su calidad técnica profesional y habilidades requeridas en el cargo al cual se encuentra postulando.
- ❖ Lo más importante es respetar a la persona sin importar su identidad de género, discapacidad o cualquier otra característica personal, debiendo tratar a las personas con respeto y dignidad, sin prejuicios ni discriminación.
- ❖ Tener en claro que no se deben utilizar frases que generen diferenciación por género.
- ❖ Se adjunta Anexo ***USO DE LENGUAJE DE INCLUSIVO***, a fin de aportar al desarrollo de una institución inclusiva en materia de reclutamiento y selección de personal.



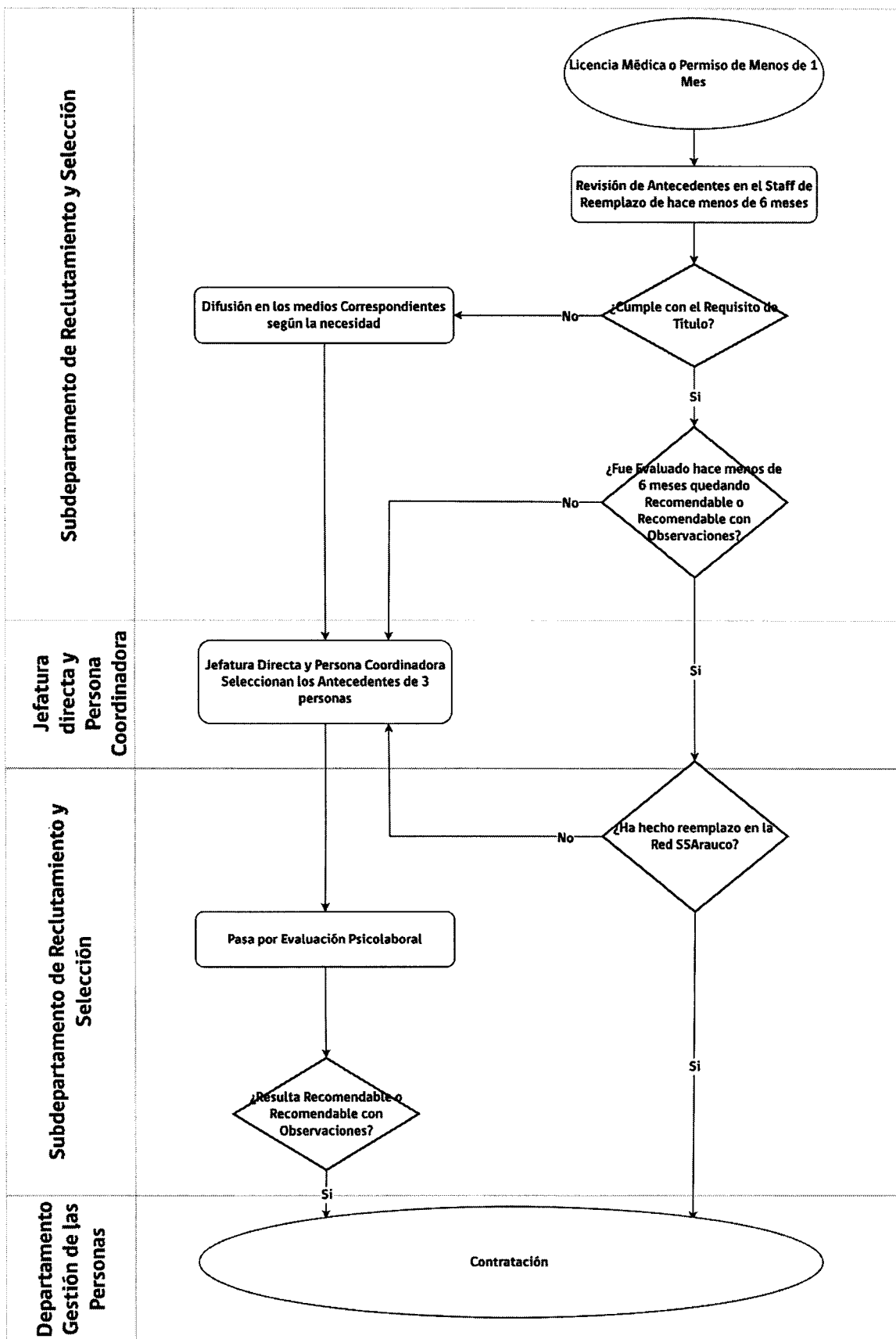
ANEXOS

ANEXO 1 FLUJOGRAMAS

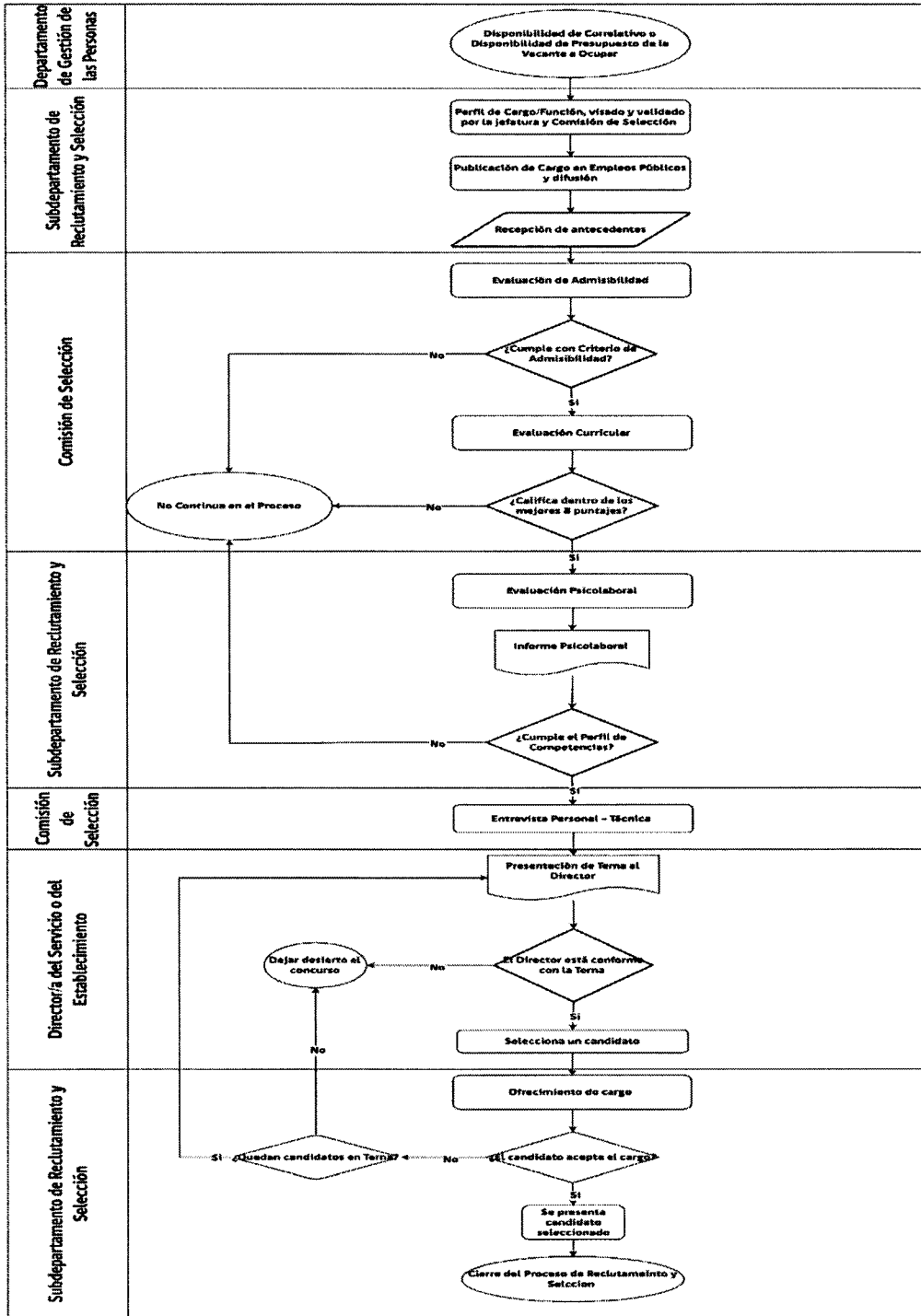
COMISIÓN ABREVIADA



STAFF DE REEMPLAZOS



LLAMADO A ANTECEDENTES PUBLICO



ANEXO 2 FACTORES Y PUNTAJES

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 siguientes.

Tablas de Puntajes cargo Profesionales ley 18.834, ley 19.664 y Ley 15.075.

Los factores que se evalúan son:

ESTAMENTO PROFESIONAL

| TABLA DE EVALUACIÓN ESTAMENTO PROFESIONAL | | | | |
|---|------------------------------------|---|----------------|-------------|
| N° | FACTORES | SUBFACTORES | PUNTAJE MÁXIMO | PONDERACIÓN |
| 1 | Experiencia Profesional | Experiencia Profesional (10%) | 100 | 25% |
| | | Experiencia Profesional Atingente (15%) | 100 | |
| 2 | Capacitación y Formación Atingente | Capacitación Atingente (10%) | 100 | 20% |
| | | Diplomado o Postítulo Atingente (5%) | 100 | |
| | | Magister Atingente (5%) | 100 | |
| 3 | Evaluación Psicolaboral | | 100 | 20% |
| 4 | Entrevista Técnica | | 100 | 35% |
| TOTAL | | | 700 | 100% |



DETALLE SUBFACTORES

1. Factor 1: Experiencia Profesional 25%

a. Subfactor: Experiencia Profesional 10% (sector público y/o privado)

| Años de experiencia profesional | Puntaje | Ponderación |
|--|---------|-------------|
| Más de 5 años | 100 | 10 |
| Entre 4 años 6 meses y 5 años | 90 | 9 |
| Entre 4 años y menos de 4 años 6 meses | 80 | 8 |
| Entre 3 años 6 meses y menos de 4 años | 70 | 7 |
| Entre 3 años y menos de 3 años 6 meses | 60 | 6 |
| Entre 2 años 6 meses y menos de 3 años | 50 | 5 |
| Entre 2 años y menos de 2 años 6 meses | 40 | 4 |
| Entre 1 año 6 meses y menos de 2 años | 30 | 3 |
| Entre 1 año y menos de 1 año 6 meses | 20 | 2 |
| Entre 6 meses y menos de 1 año | 10 | 1 |
| Menos de 6 meses | 0 | 0 |

b. Subfactor: Experiencia Profesional Atingente 15% (sector público y/o privado)

| Años de experiencia profesional | Puntaje | Ponderación |
|--|---------|-------------|
| Más de 5 años | 100 | 15 |
| Entre 4 años 6 meses y 5 años | 90 | 13,5 |
| Entre 4 años y menos de 4 años 6 meses | 80 | 12 |
| Entre 3 años 6 meses y menos de 4 años | 70 | 10,5 |
| Entre 3 años y menos de 3 años 6 meses | 60 | 9 |
| Entre 2 años 6 meses y menos de 3 años | 50 | 7,5 |
| Entre 2 años y menos de 2 años 6 meses | 40 | 6 |
| Entre 1 año 6 meses y menos de 2 años | 30 | 4,5 |
| Entre 1 año y menos de 1 año 6 meses | 20 | 3 |
| Entre 6 meses y menos de 1 año | 10 | 1,5 |
| Menos de 6 meses | 0 | 0 |

Obs. En caso de los certificados que no presenten fecha de término de funciones, el corte para el cálculo será la fecha de emisión del documento

2. Factor 2: Capacitación y Formación Atingente 20%

a. Capacitación Atingente 10%

| Número de horas pedagógicas | Puntaje | Ponderación |
|--------------------------------|---------|-------------|
| Más de 250 horas | 100 | 10 |
| Entre 225 y menos de 250 horas | 90 | 9 |
| Entre 200 y menos de 225 horas | 80 | 8 |
| Entre 175 y menos de 200 horas | 70 | 7 |
| Entre 150 y menos de 175 horas | 60 | 6 |
| Entre 125 y menos de 150 horas | 50 | 5 |
| Entre 100 y menos de 125 horas | 40 | 4 |
| Entre 75 y menos de 100 horas | 30 | 3 |
| Entre 50 y menos de 75 horas | 20 | 2 |
| Entre 20 y menos de 50 | 10 | 1 |



| | | |
|-------------------|---|---|
| Menos de 20 horas | 0 | 0 |
|-------------------|---|---|

b. Diplomado o Postítulo Atingente 5%

| Diplomado/Postítulo Atingente | Puntaje | Ponderación |
|---------------------------------|---------|-------------|
| 5 o más Diplomado y/o Postítulo | 100 | 5 |
| 4 Diplomado y/o Postítulo | 80 | 4 |
| 3 Diplomado y/o Postítulo | 60 | 3 |
| 2 Diplomado y/o Postítulo | 40 | 2 |
| 1 Diplomado y/o Postítulo | 20 | 1 |
| Sin diplomado y/o Postítulo | 0 | 0 |

c. Magister Atingente (5%)

| Magister Atingente | Puntaje | Ponderación |
|------------------------|---------|-------------|
| 1 Magister Atingente | 100 | 5 |
| Sin Magister Atingente | 0 | 0 |

3. Factor 3: Evaluación Psicolaboral 20%

Esta categorización permite mayor flexibilidad en la toma de decisiones, definir rangos claros reduciendo sesgos subjetivos en la interpretación de resultados. De esta forma permite equilibrar el potencial esperado vs. competencias actuales.

| ESCALA DE ADECUACIÓN | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------|-------------------|
| PORCENTAJE DE AJUSTE OBTENIDO | RESULTADO | PUNTAJE | PUNTAJE PONDERADO |
| 95 - 100% | Adecuación Destacada (AD) | 100 | 20 |
| 85 - 94% | Adecuación Óptima (AO) | 75 | 15 |
| 75 - 84% | Adecuación Satisfactoria (AS) | 50 | 10 |
| 65 - 74% | Adecuación Moderada (AM) | 25 | 5 |
| 0 - 64% | Adecuación Insuficiente (AI) | 0 | 0 |



Categorización:

- **Adecuación Destacada (AD):** Presenta una coincidencia sobresaliente con el perfil buscado, demostrando un dominio excepcional de las competencias evaluadas, alineándose con las necesidades actuales y futuras del cargo.
- **Adecuación Óptima (AO):** Cumple de manera sólida con los requisitos del cargo, presentando áreas de desarrollo menores que no afectan a su desempeño global en el cargo.
- **Adecuación Satisfactoria (AS):** Se ajusta adecuadamente a los requisitos fundamentales del cargo, presentando oportunidades de desarrollo en competencias específicas para su óptimo desempeño.
- **Adecuación Moderada (AM):** Se ajusta de forma limitada al perfil del cargo, combinando un nivel adecuado de ciertas competencias con aspectos que requieren del fortalecimiento en áreas centrales para el cargo.
- **Adecuación Insuficiente (AI):** Presenta dificultades significativas para una correcta adecuación al cargo específico, observándose discrepancias relevantes en aspectos centrales, no logrando alcanzar los requisitos mínimos para su desempeño.

Obs. Si el postulante evaluado resulta con Adecuación Insuficiente (AI), no puede continuar con las demás etapas del proceso.

4. Factor 4: Entrevista Técnica 35%

| Nota | Puntaje | Ponderación |
|------|---------|-------------|
| 70 | 100 | 35 |
| 69 | 97 | 34 |
| 68 | 94 | 33 |
| 67 | 90 | 32 |
| 66 | 87 | 30 |
| 65 | 84 | 29 |
| 64 | 81 | 28 |
| 63 | 77 | 27 |
| 62 | 74 | 26 |
| 61 | 71 | 25 |
| 60 | 68 | 24 |
| 59 | 65 | 23 |
| 58 | 61 | 21 |
| 57 | 58 | 20 |
| 56 | 55 | 19 |
| 55 | 52 | 18 |
| 54 | 48 | 17 |
| 53 | 45 | 16 |
| 52 | 42 | 15 |
| 51 | 39 | 14 |
| 50 | 35 | 12 |



| | | |
|----|----|----|
| 49 | 32 | 11 |
| 48 | 29 | 10 |
| 47 | 26 | 9 |
| 46 | 23 | 8 |
| 45 | 19 | 7 |
| 44 | 16 | 6 |
| 43 | 13 | 5 |
| 42 | 10 | 3 |
| 41 | 6 | 2 |
| 40 | 3 | 1 |

ESTAMENTO DE TÉCNICO

| TABLA DE EVALUACIÓN ESTAMENTO TÉCNICO | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|---|----------------|-------------|
| N° | FACTORES | SUBFACTORES | PUNTAJE MÁXIMO | PONDERACIÓN |
| 1 | Experiencia Laboral | Experiencia Técnica profesional (10%) | 100 | 25% |
| | | Experiencia Técnica Profesional Atingente (15%) | 100 | |
| 2 | Capacitación y Formación Atingente | Capacitación Atingente (20%) | 100 | 20% |
| 3 | Evaluación Psicolaboral | | 100 | 20% |
| 4 | Entrevista Técnica | | 100 | 35% |
| TOTAL | | | 700 | 100% |



DETALLE SUBFACTORES

1. Factor 1: Experiencia Técnica profesional 25%

a. Subfactor: Experiencia como Técnico 10% (sector público y/o privado)

| AÑOS DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO | PUNTAJE | PONDERACIÓN |
|--|---------|-------------|
| Más de 5 años | 100 | 10 |
| Entre 4 años 6 meses y 5 Años | 90 | 9 |
| Entre 4 años y menos de 4 años 6 meses | 80 | 8 |
| Entre 3 años 6 meses y menos de 4 años | 70 | 7 |
| Entre 3 años y menos de 3 años 6 meses | 60 | 6 |
| Entre 2 años 6 meses y menos de 3 años | 50 | 5 |
| Entre 2 años y menos de 2 años 6 meses | 40 | 4 |
| Entre 1 año 6 meses y menos de 2 años | 30 | 3 |
| Entre 1 año y menos de 1 año 6 meses | 20 | 2 |
| Entre 6 meses y menos de 1 año | 10 | 1 |
| Menos de 6 meses | 0 | 0 |

b. Subfactor: Experiencia Técnica Profesional Atingente al cargo 15% (sector público y/o privado)

| AÑOS DE EXPERIENCIA ATINGENTE | PUNTAJE | PONDERACIÓN |
|--|---------|-------------|
| Más de 5 años | 100 | 15 |
| Entre 4 años 6 meses y 5 Años | 90 | 13,5 |
| Entre 4 años y menos de 4 años 6 meses | 80 | 12 |
| Entre 3 años 6 meses y menos de 4 años | 70 | 10,5 |
| Entre 3 años y menos de 3 años 6 meses | 60 | 9 |
| Entre 2 años 6 meses y menos de 3 años | 50 | 7,5 |
| Entre 2 años y menos de 2 años 6 meses | 40 | 6 |
| Entre 1 año 6 meses y menos de 2 años | 30 | 4,5 |
| Entre 1 año y menos de 1 año 6 meses | 20 | 3 |
| Entre 6 meses y menos de 1 año | 10 | 1,5 |
| Menos de 6 meses | 0 | 0 |

Obs. En caso de los certificados que no presenten fecha de término de funciones, el corte para el cálculo será la fecha de emisión del documento

2. Factor 2: Capacitación y formación atingente 20%

a. Subfactor: Capacitación atingente 20%

| Número de horas pedagógicas | Puntaje | Ponderación |
|-------------------------------|---------|-------------|
| Más de 100 horas | 100 | 20 |
| Entre 90 y menos de 100 horas | 90 | 18 |
| Entre 80 y menos de 90 horas | 80 | 16 |
| Entre 70 y menos de 80 horas | 70 | 14 |
| Entre 60 y menos de 70 horas | 60 | 12 |
| Entre 50 y menos de 60 horas | 50 | 10 |
| Entre 40 y menos de 50 horas | 40 | 8 |



| | | |
|------------------------------|----|---|
| Entre 30 y menos de 40 horas | 30 | 6 |
| Entre 20 y menos de 30 horas | 20 | 4 |
| Menos de 20 horas | 0 | 0 |

1. Factor 3: Evaluación Psicolaboral 20%

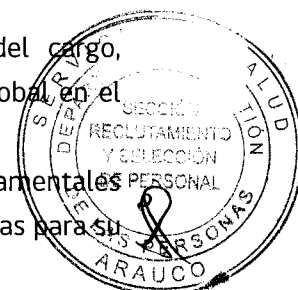
Esta categorización permite mayor flexibilidad en la toma de decisiones, definir rangos claros reduciendo sesgos subjetivos en la interpretación de resultados. De esta forma permite equilibrar el potencial esperado vs. competencias actuales.

| ESCALA DE ADECUACIÓN | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------|-------------------|
| PORCENTAJE DE AJUSTE OBTENIDO | RESULTADO | PUNTAJE | PUNTAJE PONDERADO |
| 95 - 100% | Adecuación Destacada (AD) | 100 | 20 |
| 85 - 94% | Adecuación Óptima (AO) | 75 | 15 |
| 75 - 84% | Adecuación Satisfactoria (AS) | 50 | 10 |
| 65 - 74% | Adecuación Moderada (AM) | 25 | 5 |
| 0 - 64% | Adecuación Insuficiente (AI) | 0 | 0 |

Obs. Si el postulante evaluado resulta con Adecuación Insuficiente (AI), no puede continuar con las demás etapas del proceso.

Categorización:

- Adecuación Destacada (AD): Presenta una coincidencia sobresaliente con el perfil buscado, demostrando un dominio excepcional de las competencias evaluadas, alineándose con las necesidades actuales y futuras del cargo.
- Adecuación Óptima (AO): Cumple de manera sólida con los requisitos del cargo, presentando áreas de desarrollo menores que no afectan a su desempeño global en el cargo.
- Adecuación Satisfactoria (AS): Se ajusta adecuadamente a los requisitos fundamentales del cargo, presentando oportunidades de desarrollo en competencias específicas para su óptimo desempeño.



- Adecuación Moderada (AM): Se ajusta de forma limitada al perfil del cargo, combinando un nivel adecuado de ciertas competencias con aspectos que requieren del fortalecimiento en áreas centrales para el cargo.
- Adecuación Insuficiente (AI): Presenta dificultades significativas para una correcta adecuación al cargo específico, observándose discrepancias relevantes en aspectos centrales, no logrando alcanzar los requisitos mínimos para su desempeño.

3. Factor 4: Entrevista Técnica 35%

| Nota | Puntaje | Ponderación |
|------|---------|-------------|
| 70 | 100 | 35 |
| 69 | 97 | 34 |
| 68 | 94 | 33 |
| 67 | 90 | 32 |
| 66 | 87 | 30 |
| 65 | 84 | 29 |
| 64 | 81 | 28 |
| 63 | 77 | 27 |
| 62 | 74 | 26 |
| 61 | 71 | 25 |
| 60 | 68 | 24 |
| 59 | 65 | 23 |
| 58 | 61 | 21 |
| 57 | 58 | 20 |
| 56 | 55 | 19 |
| 55 | 52 | 18 |
| 54 | 48 | 17 |
| 53 | 45 | 16 |
| 52 | 42 | 15 |
| 51 | 39 | 14 |
| 50 | 35 | 12 |
| 49 | 32 | 11 |
| 48 | 29 | 10 |
| 47 | 26 | 9 |
| 46 | 23 | 8 |
| 45 | 19 | 7 |
| 44 | 16 | 6 |
| 43 | 13 | 5 |
| 42 | 10 | 3 |
| 41 | 6 | 2 |
| 40 | 3 | 1 |



ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

| TABLA DE EVALUACIÓN ESTAMENTO ADMINISTRATIVO | | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------|
| N° | FACTORES | SUBFACTORES | PUNTAJE MÁXIMO | PONDERACIÓN |
| 1 | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral (10%) | 100 | 25% |
| | | Experiencia Laboral Atingente (15%) | 100 | |
| 2 | Capacitación y Formación Atingente | Capacitación atingente (20%) | 100 | 20% |
| 3 | Evaluación Psicolaboral | | 100 | 20% |
| 4 | Entrevista Técnica | | 100 | 35% |
| TOTAL | | | 500 | 100% |

DETALLE SUBFACTORES

1. Factor 1: Experiencia Laboral 25%

a. Subfactor: Experiencia como Administrativo 10% (sector público y/o privado)

| Años de experiencia como administrativo | Puntaje | Ponderación |
|---|---------|-------------|
| Más de 5 años | 100 | 10 |
| Entre 4 años 6 meses y 5 años | 90 | 9 |
| Entre 4 años y menos de 4 años 6 meses | 80 | 8 |
| Entre 3 años 6 meses y menos de 4 años | 70 | 7 |
| Entre 3 años y menos de 3 años 6 meses | 60 | 6 |
| Entre 2 años 6 meses y menos de 3 años | 50 | 5 |
| Entre 2 años y menos de 2 años 6 meses | 40 | 4 |
| Entre 1 año 6 meses y menos de 2 años | 30 | 3 |



| | | |
|--------------------------------------|----|---|
| Entre 1 año y menos de 1 año 6 meses | 20 | 2 |
| Entre 6 meses y menos de 1 año | 10 | 1 |
| Menos de 6 meses | 0 | 0 |

b. Subfactor: Experiencia como administrativo atingente al cargo 15% (sector público y/o privado)

| Años de experiencia como administrativo | Puntaje | Ponderación |
|---|---------|-------------|
| Más de 5 años | 100 | 15 |
| Entre 4 años 6 meses y 5 años | 90 | 13,5 |
| Entre 4 años y menos de 4 años 6 meses | 80 | 12 |
| Entre 3 años 6 meses y menos de 4 años | 70 | 10,5 |
| Entre 3 años y menos de 3 años 6 meses | 60 | 9 |
| Entre 2 años 6 meses y menos de 3 años | 50 | 7,5 |
| Entre 2 años y menos de 2 años 6 meses | 40 | 6 |
| Entre 1 año 6 meses y menos de 2 años | 30 | 4,5 |
| Entre 1 año y menos de 1 año 6 meses | 20 | 3 |
| Entre 6 meses y menos de 1 año | 10 | 1,5 |
| Menos de 6 meses | 0 | 0 |

Obs. En caso de los certificados que no presenten fecha de término de funciones, el corte para el cálculo será la fecha de emisión del documento

2. Factor 2: Capacitación y Formación Atingente 20%

a. Subfactor: Capacitación Atingente 20%

| Número de horas pedagógicas | Puntaje | Ponderación |
|-------------------------------|---------|-------------|
| Más de 100 horas | 100 | 20 |
| Entre 90 y menos de 100 horas | 90 | 18 |
| Entre 80 y menos de 90 horas | 80 | 16 |
| Entre 70 y menos de 80 horas | 70 | 14 |
| Entre 60 y menos de 70 horas | 60 | 12 |
| Entre 50 y menos de 60 horas | 50 | 10 |
| Entre 40 y menos de 50 horas | 40 | 8 |
| Entre 30 y menos de 40 horas | 30 | 6 |
| Entre 20 y menos de 30 horas | 20 | 4 |
| Menos de 20 horas | 0 | 0 |

3. Factor 3: Evaluación Psicolaboral 20%

Esta categorización permite mayor flexibilidad en la toma de decisiones, definir rangos claros reduciendo sesgos subjetivos en la interpretación de resultados. De esta forma permite equilibrar el potencial esperado vs. competencias actuales.

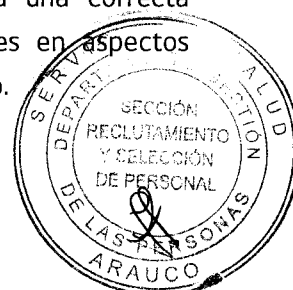


| ESCALA DE ADECUACIÓN | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------|-------------------|
| PORCENTAJE DE AJUSTE OBTENIDO | RESULTADO | PUNTAJE | PUNTAJE PONDERADO |
| 95 - 100% | Adecuación Destacada (AD) | 100 | 20 |
| 85 - 94% | Adecuación Óptima (AO) | 75 | 15 |
| 75 - 84% | Adecuación Satisfactoria (AS) | 50 | 10 |
| 65 - 74% | Adecuación Moderada (AM) | 25 | 5 |
| 0 - 64% | Adecuación Insuficiente (AI) | 0 | 0 |

Obs. Si el postulante evaluado resulta con Adecuación Insuficiente (AI), no puede continuar con las demás etapas del proceso.

Categorización:

- Adecuación Destacada (AD): Presenta una coincidencia sobresaliente con el perfil buscado, demostrando un dominio excepcional de las competencias evaluadas, alineándose con las necesidades actuales y futuras del cargo.
- Adecuación Óptima (AO): Cumple de manera sólida con los requisitos del cargo, presentando áreas de desarrollo menores que no afectan a su desempeño global en el cargo.
- Adecuación Satisfactoria (AS): Se ajusta adecuadamente a los requisitos fundamentales del cargo, presentando oportunidades de desarrollo en competencias específicas para su óptimo desempeño.
- Adecuación Moderada (AM): Se ajusta de forma limitada al perfil del cargo, combinando un nivel adecuado de ciertas competencias con aspectos que requieren del fortalecimiento en áreas centrales para el cargo.
- Adecuación Insuficiente (AI): Presenta dificultades significativas para una correcta adecuación al cargo específico, observándose discrepancias relevantes en aspectos centrales, no logrando alcanzar los requisitos mínimos para su desempeño.



4. Factor 4: Entrevista Técnica 35%

| Nota | Puntaje | Ponderación |
|------|---------|-------------|
| 70 | 100 | 35 |
| 69 | 97 | 34 |
| 68 | 94 | 33 |
| 67 | 90 | 32 |
| 66 | 87 | 30 |
| 65 | 84 | 29 |
| 64 | 81 | 28 |
| 63 | 77 | 27 |
| 62 | 74 | 26 |
| 61 | 71 | 25 |
| 60 | 68 | 24 |
| 59 | 65 | 23 |
| 58 | 61 | 21 |
| 57 | 58 | 20 |
| 56 | 55 | 19 |
| 55 | 52 | 18 |
| 54 | 48 | 17 |
| 53 | 45 | 16 |
| 52 | 42 | 15 |
| 51 | 39 | 14 |
| 50 | 35 | 12 |
| 49 | 32 | 11 |
| 48 | 29 | 10 |
| 47 | 26 | 9 |
| 46 | 23 | 8 |
| 45 | 19 | 7 |
| 44 | 16 | 6 |
| 43 | 13 | 5 |
| 42 | 10 | 3 |
| 41 | 6 | 2 |
| 40 | 3 | 1 |



ESTAMENTO AUXILIAR

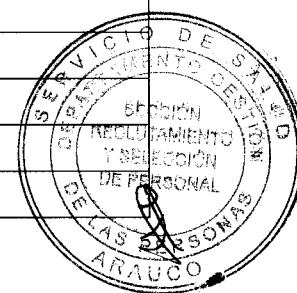
| TABLA DE EVALUACIÓN ESTAMENTO AUXILIAR | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| N° | FACTORES | SUBFACTORES | PUNTAJE MÁXIMO | PONDERACIÓN |
| 1 | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral (10%) | 100 | 25% |
| | | Experiencia Profesional (15%) | 100 | |
| 2 | Capacitación Atingente | Capacitación Atingente (20%) | 100 | 20% |
| 3 | Evaluación Psicolaboral | | 100 | 20% |
| 4 | Entrevista Técnica | | 100 | 35% |
| TOTAL | | | 700 | 100% |

DETALLE SUBFACTORES

1. Factor 1: Experiencia Laboral 25%

a. Subfactor: Años de Ejercicio como Auxiliar 10% (sector público y/o privado)

| Años de experiencia laboral | Puntaje | Ponderación |
|---|----------------|--------------------|
| Más de 5 años | 100 | 10 |
| Entre 4 años 6 meses y 5 años | 90 | 9 |
| Entre 4 años y menos de 4 años 6 meses | 80 | 8 |
| Entre 3 años 6 meses y menos de 4 años | 70 | 7 |
| Entre 3 años y menos de 3 años 6 meses | 60 | 6 |
| Entre 2 años 6 meses y menos de 3 años | 50 | 5 |
| Entre 2 años y menos de 2 años 6 meses | 40 | 4 |
| Entre 1 año 6 meses y menos de 2 años | 30 | 3 |



| | | |
|--------------------------------------|----|---|
| Entre 1 año y menos de 1 año 6 meses | 20 | 2 |
| Entre 6 meses y menos de 1 año | 10 | 1 |
| Menos de 6 meses | 0 | 0 |

b. Subfactor: Experiencia como auxiliar atingente al cargo 15% (sector público y/o privado)

| Años de experiencia como Auxiliar | Puntaje | Ponderación |
|--|---------|-------------|
| Más de 5 años | 100 | 15 |
| Entre 4 años 6 meses y 5 años | 90 | 13,5 |
| Entre 4 años y menos de 4 años 6 meses | 80 | 12 |
| Entre 3 años 6 meses y menos de 4 años | 70 | 10,5 |
| Entre 3 años y menos de 3 años 6 meses | 60 | 9 |
| Entre 2 años 6 meses y menos de 3 años | 50 | 7,5 |
| Entre 2 años y menos de 2 años 6 meses | 40 | 6 |
| Entre 1 año 6 meses y menos de 2 años | 30 | 4,5 |
| Entre 1 año y menos de 1 año 6 meses | 20 | 3 |
| Entre 6 meses y menos de 1 año | 10 | 1,5 |
| Menos de 6 meses | 0 | 0 |

Obs. La fecha de corte para el cálculo de este factor y subfactores, es la fecha de publicación del llamado a la presentación de antecedentes.

2. Factor 2: Capacitación Atingente 20%

a. Subfactor: Capacitación Atingente 20%

| Número de horas pedagógicas | Puntaje | Ponderación |
|------------------------------|---------|-------------|
| Más de 80 horas | 100 | 20 |
| Entre 72 y menos de 80 horas | 87,5 | 17,5 |
| Entre 64 y menos de 72 horas | 75 | 15 |
| Entre 56 y menos de 64 horas | 62,5 | 12,5 |
| Entre 48 y menos de 56 horas | 50 | 10 |
| Entre 40 y menos de 48 horas | 37,5 | 7,5 |
| Entre 32 y menos de 40 horas | 25 | 5 |
| Entre 20 y menos 32 horas | 12,5 | 2,5 |
| Menos de 20 horas | 0 | 0 |

3. Factor 3: Evaluación Psicolaboral 20%

Esta categorización permite mayor flexibilidad en la toma de decisiones, definir rangos claros reduciendo sesgos subjetivos en la interpretación de resultados. De esta forma permite equilibrar el potencial esperado vs. competencias actuales.



| ESCALA DE ADECUACIÓN | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------|-------------------|
| PORCENTAJE DE AJUSTE OBTENIDO | RESULTADO | PUNTAJE | PUNTAJE PONDERADO |
| 95 - 100% | Adecuación Destacada (AD) | 100 | 20 |
| 85 - 94% | Adecuación Óptima (AO) | 75 | 15 |
| 75 - 84% | Adecuación Satisfactoria (AS) | 50 | 10 |
| 65 - 74% | Adecuación Moderada (AM) | 25 | 5 |
| 0 - 64% | Adecuación Insuficiente (AI) | 0 | 0 |

Obs. Si el postulante evaluado resulta con Adecuación Insuficiente (AI), no puede continuar con las demás etapas del proceso.

Categorización:

- Adecuación Destacada (AD): Presenta una coincidencia sobresaliente con el perfil buscado, demostrando un dominio excepcional de las competencias evaluadas, alineándose con las necesidades actuales y futuras del cargo.
- Adecuación Óptima (AO): Cumple de manera sólida con los requisitos del cargo, presentando áreas de desarrollo menores que no afectan a su desempeño global en el cargo.
- Adecuación Satisfactoria (AS): Se ajusta adecuadamente a los requisitos fundamentales del cargo, presentando oportunidades de desarrollo en competencias específicas para su óptimo desempeño.
- Adecuación Moderada (AM): Se ajusta de forma limitada al perfil del cargo, combinando un nivel adecuado de ciertas competencias con aspectos que requieren del fortalecimiento en áreas centrales para el cargo.
- Adecuación Insuficiente (AI): Presenta dificultades significativas para una correcta adecuación al cargo específico, observándose discrepancias relevantes en aspectos centrales, no logrando alcanzar los requisitos mínimos para su desempeño.



4. Factor 4: Entrevista Técnica 35%

| Nota | Puntaje | Ponderación |
|------|---------|-------------|
| 70 | 100 | 35 |
| 69 | 97 | 34 |
| 68 | 94 | 33 |
| 67 | 90 | 32 |
| 66 | 87 | 30 |
| 65 | 84 | 29 |
| 64 | 81 | 28 |
| 63 | 77 | 27 |
| 62 | 74 | 26 |
| 61 | 71 | 25 |
| 60 | 68 | 24 |
| 59 | 65 | 23 |
| 58 | 61 | 21 |
| 57 | 58 | 20 |
| 56 | 55 | 19 |
| 55 | 52 | 18 |
| 54 | 48 | 17 |
| 53 | 45 | 16 |
| 52 | 42 | 15 |
| 51 | 39 | 14 |
| 50 | 35 | 12 |
| 49 | 32 | 11 |
| 48 | 29 | 10 |
| 47 | 26 | 9 |
| 46 | 23 | 8 |
| 45 | 19 | 7 |
| 44 | 16 | 6 |
| 43 | 13 | 5 |
| 42 | 10 | 3 |
| 41 | 6 | 2 |
| 40 | 3 | 1 |



ANEXO 3: PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | |
| UNIDAD/SERVICIO | |
| DEPARTAMENTO | |
| SUBDIRECCIÓN | |
| ESTABLECIMIENTO | |
| TIPO DE CARGO | |
| GRADO/HRS | |
| CALIDAD JURÍDICA | |

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

| FUNCIONES |
|------------------|
| |

| CONDICIONES Y OTROS REQUISITOS |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Déjese establecido que la persona seleccionada, estará sujeto a un período de prueba por 3 y 6 meses, según lo estipulado en Política de Reclutamiento y Selección de Personal del S.S. Arauco vigente - Salud Compatible - Todos los requisitos establecidos en el art 12 del DFL N°29/2004 |

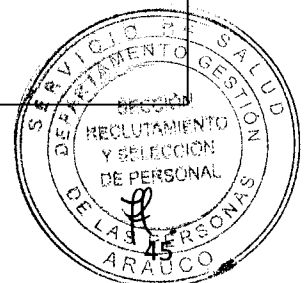


| REQUISITOS DEL CARGO | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| REQUISITO DFL 14/2017 Y/O OTRA LEY EXCLUYENTE | |

| PERFIL DE CARGO | |
|---------------------------------------|--|
| CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN | |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | |

COMPETENCIAS:

| Nº | COMPETENCIAS GENÉRICAS ESENCIALES | DEFINICIÓN ESPECÍFICA PARA EL PERFIL | NIVEL |
|-----------|--|---|--------------|
| <u>1</u> | | | |
| <u>2</u> | | | |
| <u>3</u> | | | |
| <u>4</u> | | | |
| <u>5</u> | | | |



ANEXO 4: CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

El profesional que suscribe informa a usted, que D. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, Cedula de identidad Numero XX.XXX.XXX – X, se ha desempeñado en el XXXXXXXXXXXX, en los períodos, Cargos y funciones específicas que se detallan a continuación:

| NOMBRE DEL CARGO | FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO | JORNADA (HORAS) | DESDE (DD, MM, AA) | HASTA (DD, MM, AA) |
|------------------|---------------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| | | | | |
| | | TOTAL | DIA /MES /AÑO | |

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de quien postula a procesos de reclutamiento y selección para los fines de acreditar experiencia específica en un determinado cargo, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación.

Atentamente a usted:

Sr/a: XXXXXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXX
RUT: XX.XXX.XXX-X
Cargo: Jefatura directa
Firma y timbre:

Sr/a: XXXXXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXX
RUT: XX.XXX.XXX-X
Cargo: Jefe Gestión y Desarrollo de las Personas
Firma y timbre:



ANEXO 5: FORMATO PRESENTACIÓN DE LISTADO DE ELEGIBLES

(ESTABLECIMIENTO)
(NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN)
(DEPARTAMENTO)
(SECCIÓN)

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS PROCESO DE SELECCIÓN

(NOMBRE DEL CARGO)

(CIUDAD), (FECHA)

DE: SR. (NOMBRE)

SUBDIRECTOR GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

A: SR. (NOMBRE)

DIRECTOR SERVICIO DE SALUD ARAUCO

Junto con saludar cordialmente, por medio del presente informo a usted el resultado con los puntajes obtenidos por los postulantes que finalizaron el proceso de selección para el cargo de (CARGO):

| N. o | NOMBRE POSTULANTE | REVISIÓN CURRICULAR | EVALUACIÓN PSICOLABORAL | ENTREVISTA TÉCNICA | PUNTAJE TOTAL |
|---------|-------------------|---------------------|-------------------------|--------------------|---------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Se adjunta antecedentes del proceso de selección (Actas, tablas de puntaje, informe psicolaboral y otros.

OBSERVACIONES:

SR. (NOMBRE)

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

RESOLUCIÓN DIRECTOR:

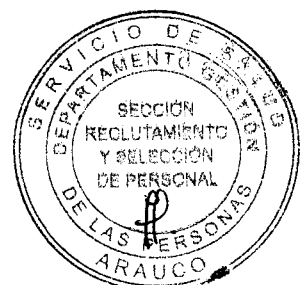
Se autoriza la contratación _____, a Contar del _____

Postulante Seleccionado N° _____, Apellidos; _____

Observaciones:

DIRECTOR SERVICIO DE SALUD ARAUCO

/



ANEXO 6: FORMATO OFRECIMIENTO DE CARGO

(ESTABLECIMIENTO)
(NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN)
(DEPARTAMENTO)
(SECCIÓN)

ACEPTACIÓN DE CARGO

En (NOMBRE DE LA CIUDAD), a (FECHA), quien suscribe **ACEPTA CARGO** resultante del Proceso de llamado a Selección de antecedentes del cargo (NOMBRE DEL CARGO) de acuerdo a los siguientes antecedentes:

| | | | |
|----------------------|--------|--------------|---------------|
| Nombre Completo: | | | |
| Rut: | | Cargo: | |
| Calidad Jurídica: | | Estamento | |
| Correlativo: | | Grado: | |
| Asignación de Turno: | SI ___ | NO ___ | NO APLICA ___ |
| | | A contar de: | |

Cabe mencionar, que todo funcionario nuevo que haya sido seleccionado para ocupar un cargo estará sujeto a un periodo de prueba de tres meses y luego seis meses, de acuerdo a lo estipulado en el punto **IV CONTRATACIÓN**, de la Política de Reclutamiento y Selección de Personal del SSA vigente, Resolución Exenta N°3403 /2015.-

(Nombre director/a)
Director/a
Servicio de Salud Arauco

Acepta el cargo: SI ___ NO ___ Fecha de notificación:

NOMBRE Y FIRMA
CANDIDATO SELECCIONADO

L
Distribución _____ :

- Dirección SSArauco
- Subdirección. Gestión y Desarrollo de las Personas Servicio Salud Arauco.



ANEXO 7: INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ASPECTOS RELEVANTES: El presente instrumento mantiene como objetivo el evaluar el desempeño transversal de quienes se encuentran bajo su dependencia, refiriendo que su comportamiento no solo se asocia a la ejecución de sus funciones, si no que, impacta directamente en las personas con las cuales se relacionan diariamente, por ende, cada colaborador es un participante activo que contribuye al clima laboral de su unidad.

En relación al punto anterior, se establecen los siguientes lineamientos;

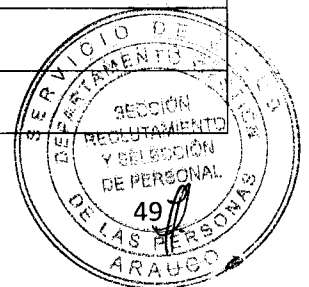
1. Es responsabilidad de la jefatura el realizar una evaluación de desempeño objetiva, libre de sesgos e intereses personales.
2. Previa a esta evaluación, se sugiere efectuar un proceso de levantamiento de información con su equipo de trabajo, con el fin de proporcionar mayores antecedentes con respecto al rendimiento de la persona evaluada.
3. Al momento de efectuar la evaluación, se sugiere considerar espacios que garanticen la confidencialidad de la retroalimentación, los cuales propicien la escucha activa de ambas partes y resguarden el bienestar de la persona evaluada.

| CATEGORÍA | DEFINICIÓN | PUNTAJE |
|-----------|----------------|---------|
| S | Siempre | 7 |
| CS | Casi siempre | 6 |
| AM | A menudo C | 5 |
| O | Ocasionalmente | 4 |
| N | Nunca | 3 |
| N/O | No observado | 0 |
| N/A | No aplica | 0 |

Observaciones: Para dar continuidad a su contratación el funcionario deberá obtener un promedio de nota 5.5 o superior en la presente evaluación

En el caso de que un subfactor sea calificado como No Observado y/o No Aplica, este no debe ser considerado en el cálculo del promedio del factor evaluado

| ANTECEDENTES PERSONALES | |
|-----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL EVALUADO (A): | |
| CARGO QUE DESEMPEÑA: | |
| SERVICIO O UNIDAD DE DESEMPEÑO: | |
| FECHA DE INGRESO A SUS FUNCIONES: | |



| | |
|---------------------------------|--|
| FECHA DE LA EVALUACIÓN: | |
| NOMBRE DE QUIÉN EVALÚA | |
| PROMEDIO NOTA EVALUACIÓN | |

COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

Califique el comportamiento funcionario de acuerdo a los siguientes conceptos:

| DESEMPEÑO | INICIATIVA Y PROACTIVIDAD | NOTA |
|--|--|-------------|
| | Es proactivo (a) en la identificación y proposición de aspectos de mejoras en los diversos procedimientos asociados a su unidad, logrando asumir responsabilidad frente al desarrollo y ejecución de nuevos desafíos. | |
| | MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | NOTA |
| | Conoce y opera herramientas tecnológicas y de comunicación, como programas, sistemas y aplicaciones requeridas para el funcionamiento eficiente de sus funciones y de la organización. | |
| | TRABAJO EN EQUIPO | NOTA |
| | Es capaz de colaborar continuamente con su equipo de trabajo en la consecución de una meta en común, incluso cuando no está relacionada con el interés personal, comprendiendo la repercusión de las propias acciones en los objetivos de la organización. | |
| | COMUNICACIÓN EFECTIVA | NOTA |
| | Es capaz de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible, además de escuchar al otro y comprenderlo sin juzgar. | |
| | ORIENTACIÓN AL USUARIO | NOTA |
| | Es capaz de ayudar o servir a los usuarios/as internos y/o externos, esforzándose por escuchar adecuadamente y comprender sus necesidades, aun aquellas no expresadas, logrando responder a pensamientos, sentimientos o intereses a través de la empatía. | |
| | TOLERANCIA A LA PRESIÓN | NOTA |
| | Es capaz de seguir actuando con eficacia ante situaciones de estrés, logrando tomar decisiones premeditadas e identificar los apoyos necesarios para sobrellevar sus dificultades en su puesto de trabajo. | |
| | RESPONSABILIDAD | NOTA |
| | Realiza las labores asignadas por su superior jerárquico, con esmero, cortesía y eficiencia, cumpliendo proactivamente con los plazos establecidos, tanto en su jornada de trabajo, como en horarios extraordinarios. | |
| | ADAPTABILIDAD AL CAMBIO | NOTA |
| | Óptima disposición para proponer, aceptar y comprometerse ante los cambios e iniciativas de la organización, siendo capaz de integrar nuevas herramientas que faciliten su adaptación. | |
| | ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS | NOTA |
| Es capaz de realizar sus tareas dentro de los plazos asignados por su jefatura jerárquica, cumpliendo a cabalidad con los objetivos asociados a sus funciones. | | |
| CONFIANZA | NOTA | |





| | | |
|--|--|-------------|
| | Convencimiento de que es capaz de realizar con éxito las diferentes tareas o trabajos que se ha proyectado ejecutar, por una motivación personal o por requerimiento de un tercero, caracterizándose por mostrar confianza en sus capacidades, decisiones, opiniones y resoluciones. | |
| | ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | NOTA |
| | El funcionario asiste a su jornada laboral de forma continua, resguardando frecuentemente su puntualidad ante la ejecución de sus funciones, sin perjuicio de los servicios que a esta corresponda. | |
| | PROMEDIO NOTA FACTOR DESEMPEÑO | |

| | | |
|-----------------------------------|---|-------------|
| | RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | NOTA |
| | Es capaz de regular sus emociones y mantener el control de sí mismo frente a discusiones o situaciones de tensión entre personas, áreas o grupos de trabajo, siendo flexible para cambiar su punto de vista a fin de mediar y llegar acuerdos. | |
| | DESARROLLO DE RELACIONES INTERPERSONALES | NOTA |
| BUENAS PRÁCTICAS LABORALES | Es capaz de desarrollar y mantener relaciones cordiales, recíprocas y de confianza con las diversas personas con las cuales se relaciona, mostrando respeto y tolerancia. | |
| | AUTOCONTROL | NOTA |
| | Es capaz de mantener controladas sus emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. | |
| | RESPECTO | NOTA |
| | Es capaz de respetar el derecho de los otros de tener valores, actitudes, conductas y opiniones (diversidad sexual de género, étnica, cultural, generacional, física y religiosa) que difieran de las propias, procurando sobreponer el respeto mutuo y la cordialidad en las relaciones laborales. | |
| | PROMEDIO NOTA FACTOR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES | |

| | | |
|---------------------|--|-------------|
| COMPETENCIAS | ADECUACIÓN A LAS NORMAS | NOTA |
| | Es capaz de cumplir con las normas y políticas de la institución, actuando con sentido común de acuerdo a los lineamientos establecidos y adecuando sus acciones a los deberes estatutarios para alcanzar los objetivos de la organización. | |
| | CONFIDENCIALIDAD | NOTA |
| | Es capaz de resguardar la confidencialidad en los asuntos que revistan el carácter de reservados, en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones directas de su jefatura, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en la utilización de la información institucional o de sus usuarios. | |
| | COMPROMISO INSTITUCIONAL | NOTA |
| | Cumple estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable, caracterizada por una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, orientando los propios intereses hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. | |



| O N A L E S | EXCELENCIA | NOTA |
|----------------------------|---|------|
| | Capacidad para manifestar una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua evaluación de su rendimiento en la ejecución de sus funciones, orientando su actuar a la obtención de resultados de calidad. | |
| | PROMEDIO NOTA FACTOR COMPETENCIAS INSTITUCIONALES | |

COMENTARIOS DEL EVALUADOR: Indique o señale los ÍTEMS en déficit que el evaluado debe mejorar.

COMPROMISOS ASUMIDOS POR EVALUADO: _____

FIRMA JEFE SERVICIO

DIRECTOR

FIRMA FUNCIONARIO EVALUADO _____ FECHA _____



ANEXO 8: USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

| Uso correcto | Uso incorrecto |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✔ Persona con discapacidad. ✔ Que tiene o presenta discapacidad. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Persona que sufre discapacidad. ✘ Personas con capacidades diferentes. ✘ Personas con necesidades especiales. ✘ Discapacitado, incapacitado, deficiente y enfermito. ✘ Es víctima de una discapacidad. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✔ Persona ciega. ✔ Persona con discapacidad visual. ✔ Persona con baja visión. ✔ Persona con discapacidad de origen visual. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Invidente o no vidente. ✘ El "Ciego" o el cieguito. ✘ Tuerto. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✔ Persona con discapacidad física. ✔ Persona con discapacidad de origen físico. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Inválido. ✘ Minusválido. ✘ Lisiado. ✘ Parálítico. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✔ Persona usuaria de silla de ruedas. ✔ Persona que se traslada en silla de ruedas. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Relegado a una silla de ruedas. ✘ Confinado a una silla de ruedas. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✔ Persona autista. ✔ Persona dentro del espectro autista. ✔ Persona neurodivergente. ✔ Persona con trastorno del espectro autista. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ El autista. ✘ El TEA. ✘ Persona trastornada o rara. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✔ Persona en situación de dependencia severa. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Postrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✔ Persona sorda. ✔ Persona con discapacidad auditiva. ✔ Persona con discapacidad de origen auditivo. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Sordomudo o sordomuda. ✘ El "Sordito". ✘ El "Sordo". |
| <ul style="list-style-type: none"> ✔ Persona sordociega o sordociego. ✔ Persona que presenta sordoceguera. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Sordomudo o sordomuda. ✘ El "Sordo" o sordito. ✘ Invidente o no vidente. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✔ Persona con discapacidad intelectual. ✔ Persona con discapacidad de origen intelectual. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Retardado. ✘ Retrasado mental. ✘ Niños o niñas Down. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✔ Persona con discapacidad psíquica. ✔ Persona con discapacidad psiquiátrica. ✔ Persona con discapacidad de causa psíquica. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Esquizofrénico, demente, loco. ✘ Maníaco, depresivo, bipolar. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✔ Lengua de señas. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Lenguaje de señas. |



ANEXO 9: FORMATO ACTAS

ACTA COMISION:

| | | |
|--------------|---|--|
| FECHA | : | |
| HORA | : | |
| LUGAR | : | |

ASISTENTES

| NOMBRE-CARGO O ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

DESARROLLO DE REUNIÓN Y ACUERDOS:

FIRMAS DE QUIENES CONFORMAN LA COMISIÓN



ANEXO 10: DECÁLOGO PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Reglamentos y funciones que rigen a la comisión de selección SS Arauco

Para llevar a cabo la correcta realización de los procesos de Reclutamiento y Selección y dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, solicitamos seguir las siguientes instrucciones e información que nos permitirá cumplir correctamente el rol.

- ❖ Los integrantes de la comisión deberán inhabilitarse de participar cuando los postulantes tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive respecto de uno o más candidatos.
- ❖ En caso de que algún integrante de la comisión de selección se excusara de integrarlo por una causal legal o reglamentaria deberá informar al coordinador del proceso.
- ❖ Podrán funcionar siempre y cuando asistan más del 50% de sus integrantes.
- ❖ Los acuerdos de la Comisión de Selección se adoptarán por simple mayoría de aquellos con derecho a voto y en caso de empate la jefatura directa deberá tomar la decisión final y se dejará constancia en un acta, la cual deberá ser firmada por los participantes al término de la sesión.
- ❖ Durante el proceso de Reclutamiento y Selección, los integrantes de la comisión deberán mantener respeto mutuo y hacia los postulantes.
- ❖ Durante el proceso de Reclutamiento y Selección, los integrantes de la comisión deberán resguardar la confidencialidad de la información de los postulantes en cada una de las etapas, quedando prohibido divulgar información a terceros. En caso de que exista una denuncia de esta materia, el director podrá solicitar una investigación sumarial.
- ❖ Los miembros de la comisión deberán participar activamente desde su rol, procurando cumplir a cabalidad la normativa vigente en la materia y velar por los principios de igualdad de condiciones, transparencia, mérito y no discriminación.

Atte.

Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
Dirección del Servicio de Salud Arauco.



ANEXO 11: ANTECEDENTES VÁLIDOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS

REVISE A CONTINUACIÓN EN DETALLE LOS DOCUMENTOS VÁLIDOS REQUERIDOS PARA REALIZAR SU POSTULACIÓN

* Se sugiere revisar previamente cada uno de los documentos adjuntos en postulación, pues el sistema no admite cambios ni antecedentes adicionales una vez realizada la respectiva postulación. Por otra parte, de no adjuntar la documentación requerida, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

Todos los documentos que se indican a continuación se deben ingresar en el Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos" al momento de formalizar su postulación al cargo:

1. Requisitos mínimos de Admisibilidad, en caso de no presentarlo será considerado EXCLUIDO del proceso:

- ❖ **Curriculum vitae (formato libre)**
- ❖ **Copia de certificado que acredite nivel educacional:** Licencia de Enseñanza Media, Título Técnico o Título Profesional de acuerdo con las especificaciones del llamado.

2. Documentos que entregan puntaje en la Revisión Curricular o bien requisitos para ser admisibles de acuerdo con DFL 14/2017 según lo señalado en los "Requisitos específicos" de cada proceso:

2.1 Documentos que acrediten experiencia laboral: Sólo se considerará la experiencia laboral a contar de la obtención del título profesional. Para acreditar experiencia laboral los postulantes deben considerar según corresponda lo siguiente:

❖ Sector Público:

Deberán adjuntar el Certificado de Relación de Servicio completa (periodos DD/MM/AAAA) y/o Certificado de antigüedad laboral, con nombre, firma y timbre de la Jefatura de Gestión de las Personas, Encargado(a) de Oficina de Personal o su símil. Los postulantes con desempeño a honorarios en alguna Institución Pública deberán adjuntar un certificado emitido por el Depto. Gestión de las Personas u Oficina de personal, con firma y timbre de la Jefatura del Depto. De Gestión de las Personas, Encargado(a) de Oficina de Personal o su símil, que dé cuenta del periodo acreditado (DD/MM/AAAA) bajo esta modalidad. Únicamente serán considerados aquellos certificados legibles, íntegros y sin recortes.

❖ Sector Privado:

Certificado emitido por la jefatura de recursos humanos, gerente general o representante legal de la empresa o institución privada, señalando el periodo trabajado (inicio y término de funciones DD/MM/AAAA), con firma y timbre correspondiente de quien lo emite u otro documento equivalente. En caso de estar bajo modalidad de contrato indefinido, se considerará el periodo desde la fecha de inicio de funciones hasta la fecha de emisión del certificado.

El ejercicio libre de la profesión no será considerado.



2.2 Documentos que acrediten experiencia laboral específica:

Tanto para el sector público como privado para acreditar experiencia específica en el cargo, deberá adjuntar alternativamente:

- ❖ **CERTIFICADO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA INDICANDO CARGO Y FUNCIONES REALIZADAS CON FECHA DE INICIO Y TÉRMINO (DD/MM/AAAA), Y N° HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE FIRMADO Y TIMBRADO POR LA JEFATURA DIRECTA Y LA JEFATURA DEL DEPTO. DE RRHH, JEFE DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS, ENCARGADO(A) DE PERSONAL O SU EQUIVALENTE.**
- ❖ **CERTIFICADO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA INDICANDO CARGO Y FUNCIONES REALIZADAS CON FECHA DE INICIO Y TÉRMINO (DD/MM/AAAA), N° HORAS TRABAJADAS SEMANALMENTE FIRMADO Y TIMBRADO POR LA JEFATURA DIRECTA EN CONJUNTO CON CERTIFICADO DE RELACIÓN DE SERVICIO Y/O CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD LABORAL FIRMADO Y TIMBRADO POR LA JEFATURA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS, ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PERSONAL O SU SÍMIL QUE DÉ CUENTA DE LOS MISMOS PERÍODOS INDICADOS EN CERTIFICADO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.**

2.3 Copia de Certificados que acrediten actividades de capacitación o perfeccionamiento:

- ❖ Las capacitaciones, diplomados, postítulos y/o postgrados deberán encontrarse aprobados, debidamente certificados y finalizados, así como poseer relación con el perfil del cargo o sean transversales, de acuerdo con lo solicitado en cada convocatoria.
- ❖ Entre estos cursos, diplomados, postítulos y/o postgrados, según corresponda. No serán considerados aquellos certificados de actividades en curso o que no hayan sido finalizadas, tampoco aquellos que no tienen fechas, ni el número de horas de duración. Asimismo, no serán consideradas las asistencias a seminarios, congresos y/o talleres.
- ❖ Por otra parte, sólo serán consideradas aquellas actividades de capacitación o perfeccionamiento que hayan sido realizadas **durante los últimos 3 años**, contados desde la fecha en que se hace el llamado y con posterioridad a la fecha de obtención del título correspondiente (nota y/o aprobado). Magíster, Diplomados y Postítulos solo ATINGENTES y después de la obtención del título.
- ❖ Todas las actividades de capacitación para ser consideradas deben estar certificadas.
- ❖ Los documentos asociados a actividades de capacitación o perfeccionamiento deben adjuntarse en apartado del mismo nombre.
- ❖ Si no ha realizado actividades de capacitación o perfeccionamiento, debe indicarlo adjuntando un documento realizado en formato Word pero que deberá subir al portal en formato PDF.

ES MUY IMPORTANTE CONSIDERAR:

- ❖ **El llamado a presentación de antecedentes se regirá por el Protocolo de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Arauco vigente.**
- ❖ **No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos. Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes, no se recibirán nuevas postulaciones.**



- ❖ Los antecedentes que el (la) candidato(a) adjunte a su postulación a través del Portal de Empleos Públicos, así como toda la información que este consigne en la documentación presentada, deberán ser comprobables y fidedignos. Cualquier información que sea ajena a la realidad o sea detectada como no válida no será considerada en la convocatoria, pudiendo ser causal de la no admisibilidad de la postulación.
- ❖ Se sugiere verificar la claridad de la letra manuscrita y la calidad de las fotocopias de la documentación adjuntada en la postulación, puesto que solo serán aquellos documentos que sean legibles.
- ❖ Sólo se otorgará puntaje a aquellas actividades o experiencias que estén debidamente certificadas y atingentes al cargo al cual postula, aquello que no esté debidamente certificado no será considerado, es decir, el postulante no debe asumir que la comisión u otro Departamento como el depto. de Gestión de personas, lo anexará a su postulación.
- ❖ En caso de haber incongruencias en los periodos certificados de experiencia laboral al momento de la revisión de antecedentes, sólo serán considerados los períodos que puedan ser verificados.
- ❖ **No son válidos para certificar experiencia laboral los certificados de referencias laborales, boletas de honorarios, contratos de trabajo, finiquitos, resoluciones ni certificados de cotizaciones previsionales.**
- ❖ No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas de pregrado ni la participación en voluntariados.
- ❖ Cada postulante es responsable de completar los campos requeridos con la información solicitada en el llamado. La no presentación de la documentación señalada desestimaré la postulación, quedando fuera del proceso de selección.
- ❖ Se solicita actualizar datos de contacto en su Curriculum Vitae (número de teléfono y correo electrónico), pues son extraídos para establecer contacto.

