

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO/SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RGE/IGU/mfh

RESOLUCION EXENTA N° 2141
SAN FELIPE 22 JUL 2023

VISTO: Resolución Exenta N° 36/2024 de la Contraloría General de la República; y en uso de las atribuciones que me confieren el DL 2763/79, el DS. N° 140/05 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud dependientes del Ministerio de Salud, el Decreto N° 38 de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Autogestionado en Red, el Decreto N° 03 de 2006 que modifica el Decreto N° 38/2005 y Resolución Exenta N° 02/26.01.2023 del Servicio de Salud Aconcagua, y

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a lo estipulado en La Normativa de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Aconcagua, bajo la Resolución N°1200 con fecha del 29 de mayo del 2020, la cual entrega los elementos y procedimientos técnicos para dirigir un proceso de selección de personal en sus distintas etapas;

Que, existen cargos vacantes al interior del Hospital San Camilo, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- LLÁMESE a Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de Movilidad Interna Cerrada al establecimiento, para proveer el siguiente cargo que se indica a continuación:

- 01 Administrativo/a para pabellón, Grado 22 EUS, 44 horas semanales, Jornada diurna, calidad contractual contrata, para desempeñarse en el Unidad de Pabellón y Recuperación.

2.-DEJASE establecido que el proceso de selección se llevará a cabo por la respectiva Comisión de Selección que se designó especialmente para este efecto y que en esta ocasión está conformada por los siguientes funcionarios (o sus subrogantes):

EU Supervisora Pabellón y Recuperación	Blanca Contreras Pérez
Referente de Gestión de Personas	Claudia Vergara Zamora
Psicólogo/a Organizacional	María Paz Farías Hurtubia
Representante FENTAS	Sergio Gutiérrez Gonzalez

3.- APRUEBASE el perfil y la pauta de evaluación del proceso de selección anexo a la presente resolución.

4.- El llamado a concurso será difundido a través de la página del Hospital San Camilo (www.hospitalsancamilo.cl) y Servicio de Salud Aconcagua (www.serviciodesaludaconcagua.cl). De igual forma será difundido en el correo electrónico institucional, y en el panel mural de la Unidad de Reclutamiento/Selección Y Desarrollo Organizacional del Hospital San Camilo **a partir del 23 de julio de 2025.**

5.- Los/las interesados/as deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo, cargo al que postula, correo electrónico y Rut, mediante Oficina de Partes del Hospital San Camilo. La recepción de antecedentes será solamente a través de esta vía **hasta el 05 de agosto de 2025 a las 09:00 horas.**

"ANOTESE Y COMUNIQUESE"



DR. RODRIGO GONZALEZ ESCOBAR
DIRECTOR
HOSPITAL SAN CAMILO
SAN FELIPE



Susana Leiva Bustamante
Ministro de Fe

Distribución:

- DIRECCIÓN
- DEPTO. GESTIÓN DE PERSONAS
- UNIDAD DE RECLUTAMIENTO/SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

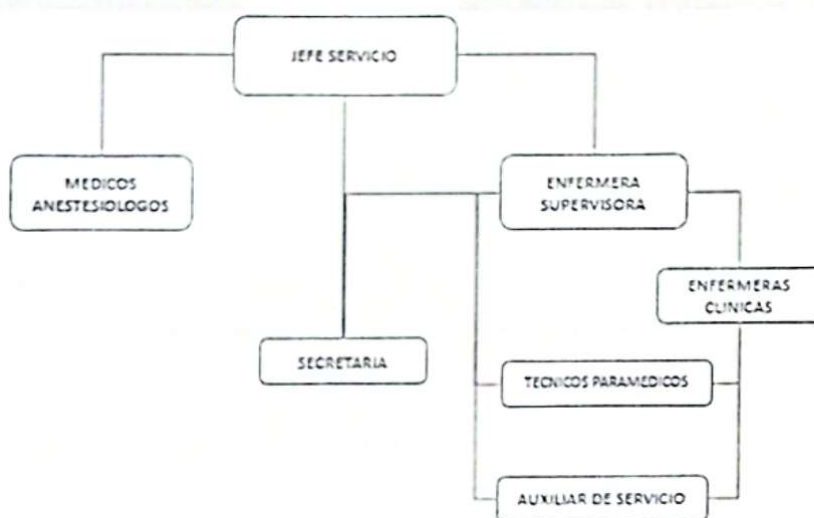


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO PABELLÓN Y RECUPERACIÓN
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	Grado 22 E.U.S.
Remuneración bruta	\$582.379.- Total Haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, diurno 44 horas
Estamento	administrativo
Jefatura superior directa	Enfermera Supervisora Pabellón

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar procesos administrativos en el área de Pabellón Quirúrgico, asegurando la programación de quirófanos según especialidad, favorecer el soporte documental y la articulación operativa con equipos clínicos y unidades de apoyo, para contribuir a un funcionamiento seguro, continuo y oportuno del servicio.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 1. Coordinación administrativa de intervenciones quirúrgicas**
Gestionar la programación de quirófanos, revisar tabla quirúrgica e ingresar el personal asignado a cada uno.
Confirmar procedimientos en el sistema informático institucional, asegurando el ingreso de la información de manera fidedigna y entregando la documentación requerida para registro estadístico del establecimiento.
- 2. Gestión documental y de registros clínicos**
Recepcionar y devolver fichas clínicas con su documentación correspondiente, asegurando el archivo completo y adecuado de los antecedentes clínicos conforme a las normativas vigentes.
- 3. Apoyo en la operatividad del servicio quirúrgico**
Mantener la disponibilidad de formularios y documentos necesarios para la operación del pabellón, gestionar información con empresas externas para coberturas de turnos y colaborar en la elaboración de memorándums y comunicaciones internas.
- 4. Atención y comunicación efectiva con usuarios internos y externos**
Proporcionar información clara, oportuna y precisa a los distintos actores del entorno



hospitalario, asegurando una atención eficiente y respetuosa a usuarios internos y externos vinculados al funcionamiento del pabellón quirúrgico.

5. Otras funciones que le encomiende su jefatura en el ámbito de las competencias del cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA
Nº9/2017
SERVICIO DE SALUD
ACONCAGUA

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

REQUISITOS DE INGRESO A LA
ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia laboral de un año en funciones administrativas en el sector público o privado.

Experiencia laboral de un año en funciones administrativas de pabellón en instituciones públicas o privadas.

CAPACITACION O FORMACION
DE POSTITULO

- Capacitaciones en áreas técnicas atingente al cargo, tales como: herramientas informáticas, entre otras.
- Capacitación en Competencias Blandas, tales como: Trabajo en equipo, Manejo de Conflictos, Atención al Usuario, etc.
- Capacitaciones institucionales o del quehacer de funcionario público, tales como: Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, curso de calidad y acreditación, etc.)

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento del sistema computacional del hospital (SSA MENU)
- Formación en trato al usuario y conocimiento de protocolo OIRS.
- Manejo de Word y Excel nivel usuario



VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	1	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica, además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	1	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	1	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.



X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Enfermera supervisora Jefe Médico del servicio
Equipo de Trabajo directo	Enfermeros, Técnico Paramédicos, Médicos, Auxiliar de Servicio, Administrativo (Secretaria), Personal auxiliar empresa externa.
Clientes internos	Todos los Servicios Clínicos y de Apoyo del Establecimiento.
Clientes externos	Hospitales de la Red del Servicio Salud Aconcagua, hospitales de derivación de la macro Red y Centros privados.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Cuidar y Velar todos los equipos e insumos entregados a su cargo, teniendo un claro y organizado control de ellos.

X. DIMENSIONES DEL CARGO

Informes y reportes que se puedan requerir por el cargo

Mensual:

1. Gestión administrativa y soporte operativo en pabellón

- **Objetivo:**
Asegurar el registro oportuno y completo de las intervenciones quirúrgicas en el sistema informático institucional, facilitando la trazabilidad y cumplimiento de los procesos administrativos del pabellón.
- **Indicador:**
Porcentaje de intervenciones quirúrgicas registradas en sistema dentro del plazo establecido.
- **Métrica:**
100% de las intervenciones confirmadas e ingresadas en el sistema con un desfase máximo de 48 horas.
- **Competencias transversales asociadas:** Orientación a resultados, proactividad y adaptación al cargo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

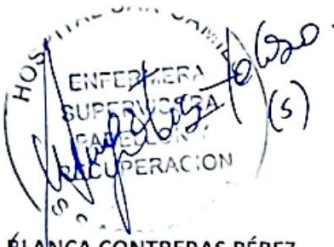

Coordinación de información y apoyo logístico

- **Objetivo:**
Garantizar el flujo oportuno y claro de información entre el equipo de pabellón, unidades clínicas, estadísticas y empresas externas, asegurando continuidad operativa y soporte administrativo diario.
- **Indicador:**
Porcentaje de solicitudes e informes gestionados dentro del plazo establecido.
- **Métrica:**
90% de memos, coberturas de turno y coordinaciones externas realizadas dentro de 48 horas hábiles.
- **Competencias transversales asociadas:** Comunicación efectiva, orientación al usuario, trabajo en equipo, proactividad y adaptación al cargo.

3. Dimensión del Cargo: Atención a usuarios internos y externos

- **Objetivo:**
Brindar atención oportuna, clara y respetuosa a usuarios internos y externos, facilitando información administrativa y resolviendo requerimientos según los protocolos del pabellón quirúrgico.
- **Indicador:**
Satisfacción del usuario interno/externo respecto a la atención recibida.
- **Métrica:**
80% de requerimientos resueltos en primera respuesta y sin reclamos formales asociados.
- **Competencias transversales asociadas:** Orientación al usuario, comunicación efectiva, trabajo en equipo.



ELABORADO POR		REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
 BLANCA CONTRERAS PÉREZ EU Supervisora Pabellón y Recuperación Hospital San Camilo		 NANCY VILLARROEL PORRAS Subdirectora de Gestión del Cuidado Hospital San Camilo	Julio 2025
Asesor Metodológico:	Ps. NATALIA VELASCO VEGA Encargada Unidad de Reclutamiento/Selección y Desarrollo Organizacional		

PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN MOVILIDAD INTERNA CERRADA AL ESTABLECIMIENTO HOSPITAL SAN CAMILO ADMINISTRATIVO/A PABELLÓN

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección convocado por el Hospital San Camilo de San Felipe de un cargo de **Administrativo/a**.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	01
Cargo	:	Administrativo/a pabellón
Estamento	:	Administrativo
Calidad jurídica	:	Contrata
Grado	:	22º E.U.S.
Renta Bruta	:	\$582.379 - Total Haberes
Tipo de Jornada	:	Contrata, diurno 44 horas
Dependencia Directa	:	EU Supervisora Pabellón y Recuperación
Lugar de Desempeño	:	Unidad de Pabellón y Recuperación
Inicio probable de contrato	:	01 de Septiembre de 2025

2. PERFIL DE SELECCIÓN

El perfil de selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. Se adjunta a la presente Pauta, el **Anexo 1** el cual contiene el perfil de selección del cargo de **Administrativo/a pabellón**.

3. ETAPA DE DIFUSION Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Destinatarios a los cuales va dirigida esta convocatoria:

Funcionarios/as a Contrata	X
Funcionarios/as Contrata que cubren Reemplazos	X
Funcionarios de Planta o Titulares	X

***Podrán postular todos quienes se encuentren con contrato vigente en Hospital San Camilo, en cualquier calidad contractual de las señaladas anteriormente durante el periodo de postulación.**

3.2 Difusión del proceso:

Este llamado se difundirá a través de las páginas web de Hospital San Camilo <http://www.hospitalsancamilo.cl> y servicio de salud Aconcagua www.serviciodesaludaconcagua.cl, de igual forma será difundido al correo electrónico institucional, en el panel mural de la Unidad de Reclutamiento/ Selección y Desarrollo Organizacional del Hospital San Camilo, a partir del día **23 julio de 2025**.

3.3 Presentación de la postulación:

Los interesados deberán remitir los documentos necesarios para postular, así como los anexos solicitados, los cuales se encuentran publicados en los sitios web www.hospitalsancamilo.cl y www.serviciodesaludaconcagua.cl, junto con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos y cualquier otro antecedente pertinente, a través de la siguiente modalidad:

Mediante la Oficina de Partes del Hospital San Camilo, ubicada en Avenida Miraflores #2085, San Felipe. *El horario de atención es de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas, y los viernes de*

8:00 a 16:00 horas. Los postulantes deberán entregar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando el nombre completo, RUT, correo electrónico y el cargo al que postula.

La recepción de antecedentes será exclusivamente a través de esta modalidad hasta el **05 de agosto de 2025 a las 09:00 horas**.

Para consultas relacionadas con el proceso y los antecedentes, los interesados pueden escribir al correo electrónico **reclutamientoyseleccion@hospitalsancamilo.cl**, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual postulan.

3.4 Documentos requeridos para postular

Para postularse al presente proceso de selección, el interesado deberá presentar los siguientes documentos en el momento de la postulación:

1. Copia Cédula de Identidad (**vigente y por ambos lados**) o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia vigente, en caso de extranjeros. (**OBLIGATORIO**).
2. Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653. (**OBLIGATORIO**)
3. Certificado Licencia de Enseñanza Media o equivalente (**OBLIGATORIO**).
4. Curriculum Vitae formato libre o Formulario de Postulación (**Anexo 2**) (**OBLIGATORIO**).
5. Certificado de situación militar **al día** para postulantes varones, vigente a la fecha de postulación (**OBLIGATORIO**).
6. Certificado de antecedentes para fines especiales, **vigente a la fecha de postulación**. <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/69985-certificado-de-antecedentes-para-fines-especiales> (**OBLIGATORIO**).
7. Certificados que acrediten experiencia profesional, que contenga la siguiente información: (**OBLIGATORIO**) (**ANEXO N°4**)
 - a. Nombre del cargo desempeñado.
 - b. Descripción de las funciones realizadas. Fechas de inicio y término (**día, mes y año**) que señale tiempo desempeñado en cada cargo.
 - c. Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con **firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución** en la que se acredita la experiencia.
 - ❖ Para certificar experiencia laboral específica se puede utilizar **Anexo 4**. Descargable en los sitios web <https://www.hospitalsancamilo.cl> y <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl>
 - ❖ Se puede utilizar otro formato, siempre y cuando indique el tiempo (años, meses, días) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.
8. Para certificar experiencia laboral en **Establecimientos de Servicios de Salud Público** se debe adjuntar Relación de Servicio con fecha corte hasta el **04 de agosto de 2025**.
9. Para certificar experiencia laboral como **honorario**, solicitar certificado respectivo en Unidad de Gestión de las Personas y/o empleador, la cual deba contener el tiempo trabajado (**años, meses, días**) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.

10. Para certificar experiencia laboral en **empresa externa** u otro, solicitar certificado en empresa o institución indique el tiempo trabajado (**años, meses, días**) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.

Los certificados de experiencia laboral, que no presenten alguno de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

11. Certificados posteriores a la obtención del título que acrediten aprobación de capacitaciones que indiquen claramente entidad que impartió capacitación, cantidad de horas, fecha de realización, timbre o sello, nota (**cursos válidos desde el 2020 hasta el 22 julio de 2025, desde 20 horas pedagógicas**).
12. Funcionarios públicos presentar certificado de capacitaciones, firmado y visado por encargada de Capacitación de su establecimiento. En caso de que existan cursos que no estén ingresados, se debe presentar fotocopia simple de certificado.

Toda la documentación debe ser legible.

SE PUEDEN DESCARGAR ANEXOS EN LAS PÁGINAS WEB <https://www.hospitalsancamilo.cl> y <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl>.

Las consultas acerca del proceso y antecedentes del mismo, pueden ser realizadas al correo electrónico **reclutamientoyseleccion@hospitalsancamilo.cl**, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual postula.

4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- a. **Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:**
- Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
 - Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
 - Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
 - No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).
- b. **No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:**
- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

5. REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL N° 9/2017

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO:

FORMACION EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de 1 año en funciones administrativas en el sector público o privado.• Experiencia laboral de 1 año en funciones administrativas de pabellón en instituciones públicas o privadas.
CAPACITACION O FORMACION	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en áreas técnicas atingente al cargo, tales como: herramientas informáticas, entre otras.• Capacitación en Competencias Blandas, tales como: Trabajo en equipo, Manejo de Conflictos, Atención al Usuario, etc.• Capacitaciones institucionales o del quehacer de funcionario público, tales como: Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, curso de calidad y acreditación, etc.

7. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente pauta de evaluación. En el acta final del proceso de selección, se consignará la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, así como los resultados obtenidos por cada uno en cada etapa del proceso de selección.

Además, la comisión evaluadora tiene la responsabilidad de resguardar toda la información obtenida de los postulantes bajo el principio de confidencialidad y reserva. Es necesario que se aclare explícitamente que dicha información será utilizada exclusivamente para los fines del proceso de selección. Para ello, los miembros de la comisión firmarán un compromiso de confidencialidad al momento de su constitución.

Adicionalmente, en cumplimiento del artículo N°12 de la Ley N°19.880, los integrantes de la comisión deberán suscribir una declaración de cumplimiento del deber de abstención, mediante la

cual se comprometen a informar cualquier inhabilidad que les impida participar en el proceso de selección, tales como vínculos de parentesco, amistad íntima o enemistad manifiesta con los postulantes.

Asimismo, los miembros de la comisión deberán aplicar las técnicas de selección establecidas en la presente pauta de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- EU Supervisora Pabellón y Recuperación
- Representante de Unidad de Unidad de gestión de Personas
- Psicólogo/a Organizacional
- Representante FENATS

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección	23 de julio de 2025
Recepción de los antecedentes	Desde el 23 de julio al 05 de agosto 2025
Evaluación Curricular (*)	Semana del 04 de agosto de 2025
Evaluación Técnica (*)	Semana del 11 de agosto de 2025
Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 18 de agosto de 2025
Entrevista Personal (*)	Semana del 25 de agosto de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Proceso de selección (*)	Semana del 25 de agosto de 2025
Fecha Probable de ingreso (*)	01 de septiembre de 2025

(*) LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CRONOGRAMA SON ESTIMADAS Y PODRÁN ESTAR SUJETAS A MODIFICACIÓN.

9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN

9.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes **aclarar** determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

9.2. Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

9.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en los antecedentes de postulación, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que este participando.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

Todos los postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 3, 4, 5 y 6 de la presenta Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación que se detallan a continuación:

Cada uno de los Factores serán evaluados a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR	Experiencia laboral de un año en funciones administrativas en el sector público o privado.	8
	Experiencia laboral de un año en funciones administrativas de pabellón en instituciones públicas o privadas.	7
	Capacitaciones en áreas técnicas atingente al cargo, tales como: atención al público, herramientas ofimáticas, entre otras.	6
	Capacitación en Competencias Blandas, tales como: Trabajo en equipo, Manejo de Conflictos, Atención al Usuario, etc.	6
	Capacitaciones institucionales o del quehacer de funcionario público, tales como: Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, curso de calidad y acreditación, etc.)	3
	PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR	30
Segunda etapa	PRUEBA TECNICA	20
Tercera Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	25
Cuarta	ENTREVISTA PERSONAL	25
	PUNTAJE TOTAL	100

10.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR/ PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS

10.1.1 Experiencia profesional: 15 puntos

- a) Experiencia laboral de un año en funciones administrativas en el sector público o privado. /08 puntos máximo.

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 11 meses y 29 días	0
Desde 1 año a 2 años	4
Desde 2 años y un día en adelante	8

- b) Experiencia laboral de un año en funciones administrativas de pabellón en instituciones públicas o privadas. **/07 puntos máximo.**

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 11 meses y 29 días	0
Desde 1 año a 2 años	4
Desde 2 años y un día en adelante	7

Para la asignación de puntaje en los puntos a, b y c se debe presentar certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en cada uno de los rubros, que contenga la siguiente información:

- Nombre del cargo desempeñado (Ej. Encargado/a de programa o Profesional clínico).
- Descripción de las funciones realizadas. Fechas de inicio y término que señale tiempo desempeñado en cada cargo. (día, mes y año)
- Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia laboral deberán explicitar, dentro de las funciones del cargo, si cuenta con:

- Experiencia laboral de un año en funciones administrativas en el sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año en funciones administrativas de pabellón en instituciones públicas o privadas.

Los certificados de experiencia laboral, que no presenten alguno de estos requerimientos, no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

10.1.2. Capacitaciones: 15 puntos.

- a. Capacitaciones en áreas técnicas atingente al cargo, tales como: atención al público, herramientas informáticas, entre otras. **/06 puntos máximo.**

Tiene	Puntaje
NO	0
SI	6

- b. Capacitación en Competencias Blandas, tales como: Trabajo en equipo, Manejo de Conflictos, etc. **/06 puntos máximo.**

Tiene	Puntaje
NO	0
SI	6

- c. Capacitaciones institucionales o del quehacer de funcionario público, tales como: Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, curso de calidad y acreditación, etc.) **/03 puntos máximo.**

Tiene	Puntaje
NO	0
SI	3

Se consideran las actividades de capacitación (atingentes al perfil de cargo) de un mínimo de 20 horas pedagógicas cada una, cursadas y aprobadas desde el 2020 a la fecha. Los certificados que no señalen fecha/o número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

Los 05 mejores puntajes en el factor de evaluación curricular, con un mínimo de 15 puntos, pasarán al a etapa de prueba técnica. Los postulantes que obtenga 0 puntos, no integrarán el ranking de puntajes y por lo tanto, no seguirán el proceso de selección de personal.

Considerar que:

- La actividad de capacitación será transformadas y consideradas en horas pedagógicas.
- Se le otorgará puntuación sólo a capacitaciones de igual o más de 20 horas.
- Se le otorgará puntuación a diplomados cursado y aprobados de 120 horas en adelante.

10.2. FACTOR EVALUACIÓN TÉCNICA/ PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS

En esta etapa se evaluarán conocimientos aplicados al cargo, los cuales se encuentran señalados en las Competencias Técnicas del Perfil de Selección:

A los candidatos preseleccionados se les aplicará una prueba técnica presencial que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias, donde el puntaje máximo será de **20 puntos** y el mínimo de aprobación de **15 puntos**. Estará compuesta por preguntas de **selección múltiple y desarrollo**.

La prueba evaluará los siguientes temas:

- Conocimiento del sistema computacional del hospital (SSA MENU)
- Formación en trato al usuario y conocimiento de protocolo OIRS.
- Manejo de Word y Excel nivel usuario

Los 03 mejores puntajes en la prueba técnica, deberán presentarse a una evaluación Psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Los postulantes que pasen a esta etapa deben haber aprobado el puntaje mínimo de la prueba técnica correspondiente **15 puntos** equivalente a **nota 5.5**

Se adjunta escala de puntajes:

PUNTAJE	NOTA	PUNTAJE	NOTA
0.0	1.0	11.0	4.3
1.0	1.3	12.0	4.6
2.0	1.6	13.0	4.9
3.0	1.9	14.0	5.2
4.0	2.2	15.0	5.5
5.0	2.5	16.0	5.8
6.0	2.8	17.0	6.1
7.0	3.1	18.0	6.4

8.0	3.4	19.0	6.7
9.0	3.7	20.0	7.0
10.0	4.0		

10.4. FACTOR EVALUACION PSICOLABORAL/ PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS.

Los postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Los postulantes que sean evaluados en las categorías: medianamente satisfactoria, satisfactoria y altamente satisfactoria, el evaluador podrá asignar el siguiente rango de puntajes según la tabla:

Escala de valoración cualitativa	Competencias del perfil de cargo	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 6 competencias en el nivel esperado.	19 a 25 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 4 a 5 competencias en el nivel esperado.	13 a 18 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 3 competencias en el nivel esperado.	7 a 12 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	Cumple con 0 a 2 competencias en el nivel esperado.	0 a 6 puntos

Los postulantes que obtengan como resultado “valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo”, quedarán fuera del proceso de selección.

10.5. ENTREVISTA PERSONAL/ MAXIMO 25 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de Valoración cualitativa	Rango de Puntaje
Valoración totalmente satisfactorio en relación al Perfil del Cargo	Puntaje de la entrevista de 19 a 25 puntos
Valoración satisfactoria en relación al Perfil del cargo	Puntaje de la entrevista de 13 a 18 puntos
Valoración Medianamente satisfactoria en relación al Perfil del Cargo.	Puntaje de la entrevista de 7 a 12 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo	Puntaje de la entrevista de 0 a 6 puntos

El postulante que obtenga en la entrevista personal, un puntaje asociado a la categoría de “valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo”, quedará fuera del proceso de selección de personal.

11. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **60 puntos de un total de 100.**

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión del proceso de selección declarará desierto el proceso.

12. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION.

La Comisión evaluadora del Proceso de Selección, propondrá al Director del Hospital San Camilo, la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en la presente Pauta de Evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora o rechazarlo, teniendo en consideración los resultados del proceso de selección.

El artículo 45 de la ley 20.422, señala que, en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Se informará al Director del establecimiento si, entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el decreto N° 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento del artículo 45 de la ley N° 20422/2010.

13.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

13.1. La notificación a la persona seleccionada se realizará vía telefónica y correo electrónico, por parte de un profesional del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. Una vez comunicados los resultados del proceso de selección, el postulante deberá formalizar por escrito su aceptación al cargo.

13.2 La persona seleccionada será contratada inicialmente por un período de prueba de cuatro meses, el cual podrá prorrogarse por un período similar, previa autorización del/de la Director(a) del establecimiento y por causa debidamente fundamentada. Durante este período, la jefatura directa deberá elaborar un informe de desempeño que sustente la continuidad o término del contrato.

13.3. De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificará mediante correo electrónico a quienes no hayan sido seleccionados en esta última etapa del proceso.

13.4. En el caso que un/a funcionario/a titular resulte seleccionado/a, su calidad de titular cesará, siendo designado en calidad de contrata con las condiciones del cargo descritas en la pauta de evaluación.

14. CONSIDERACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en el Portal de Empleos Públicos, se procederá a consultar si la persona seleccionada posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

15. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS

Todos los candidatos/as que cumplen con el puntaje mínimo de idoneidad establecido en la presente pauta de evaluación, formarán parte del "Listado de Postulantes Elegibles o Idóneos".

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado éste no acepta el cargo, entonces el Director/a del establecimiento podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles.

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado y éste renuncia luego de ejercer sus funciones, entonces el Director/a del establecimiento, podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses siguientes a la conclusión del proceso de selección.

Atendiendo las necesidades futuras de ingreso de personal, la autoridad respectiva podrá a partir de este mismo proceso de selección considerar a aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles y que no fueron contratados en esta oportunidad, en otros cargos de igual o muy similar naturaleza, con un máximo de tiempo de seis meses siguientes a la conclusión del presente proceso de selección.