



PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO EXTERNO

1.- ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Administrativo de Equipo Navegadores en Red
Vacantes	01.
Grado	20°.
Jornada Laboral	Diurna, 44 horas.
Calidad Jurídica	Contrata.
Servicio/Unidad	Unidad Gestión de Demanda Ambulatoria.
Dependencia Administrativa	Encargado(a) Unidad Gestión de Demanda Ambulatoria, Subdirección Gestión del Usuario.
Dependencia Técnica	Encargado(a) Unidad Gestión de Demanda Ambulatoria, Subdirección Gestión del Usuario.

2.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Recepción de Antecedentes	24 de junio al 03 de julio de 2026
Análisis Curricular	06 de julio al 17 de julio de 2026
Evaluación Técnica	20 de julio al 24 de julio de 2026
Evaluación Psicolaboral Individual	27 de julio al 04 de agosto de 2026
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	05 de agosto al 13 de agosto de 2026
Resolución del proceso	14 de agosto al 21 de agosto de 2026

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones.



3.- OBJETIVOS DEL CARGO

Gestionar y asegurar la ejecución oportuna, eficiente y conforme a normativa de los procesos administrativos, logísticos y de gestión de la información asociados a la atención de personas en Lista de Espera de especialidad, con el fin de facilitar la continuidad, trazabilidad y oportunidad de la atención de los usuarios, en coherencia con los procedimientos institucionales y los lineamientos vigentes de la Gestión de la Espera.

4.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales.
1. Monitorear y dar seguimiento al universo de personas en espera en cada etapa del proceso administrativo, asegurando la correcta preparación de los casos, en especial aquellos definidos como prioritarios, para facilitar la toma de decisiones y la continuidad de la atención.
2. Colaborar en la identificación de necesidades particulares de los usuarios y en la detección de barreras administrativas, sociales o logísticas que puedan afectar su acceso a la atención, contribuyendo a la continuidad y oportunidad del proceso asistencial.
3. Mantener actualizados los registros diarios, sistemas y bases de datos institucionales vinculados a la Lista de Espera, resguardando la trazabilidad, calidad y consistencia de la información administrativa y clínica requerida para la gestión.
4. Gestionar informes, solicitudes, contrarreferencias, fichas y resultados de exámenes, asegurando su correcta incorporación a los sistemas y expedientes correspondientes, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
5. Participar en la elaboración de reportes periódicos asociados al desempeño del proceso de Gestión de la Espera de la población objetivo y a la calidad de los registros, contribuyendo a la identificación de brechas, errores y oportunidades de mejora.
6. Organizar y apoyar logísticamente las reuniones de trabajo del equipo, gestionando convocatorias, espacios, equipamiento y documentación de respaldo, además de informar dificultades detectadas y propuestas de solución.
7. Visualizar y analizar los indicadores semanales vinculados a los procesos administrativos de la Gestión de la Espera, reportando resultados, desviaciones y aprendizajes al equipo para apoyar la toma de decisiones.
8. Participar activamente en operativos médicos, acciones en terreno y estrategias institucionales orientadas a la reducción de Listas de Espera, aportando soporte administrativo, logístico y de gestión de información.



5.- REQUISITOS

5.1.- Requisitos legales para ingresar a la Administración Pública:

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

- Ser ciudadano o extranjero 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- 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.

II. Por otra parte, 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 a partir de un proceso de Llamado de Antecedentes, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

III. En conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.594, que crea el Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, no podrán ser contratados los postulantes que se encuentren inhabilitados para trabajar con niños, niñas y adolescentes, debiendo acreditarse dicha circunstancia mediante certificado del Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, del Servicio de Registro Civil e Identificación.

5.2.- Requisito Legal Decreto con Fuerza de Ley N° 8

Requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N.º 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud correspondiente a un cargo Administrativo Grado 20°:

Alternativamente:

- i) **Licencia de Enseñanza Media** o Equivalente.



5.3.- Requisitos Establecidos Por El Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota – Petorca

- A. De acuerdo con las instrucciones del SSVQP y en virtud de dar cumplimiento a los Dictámenes de Contraloría; N°6221N07:
1. Aquellos candidatos/as que se encuentren con licencia médica no podrán participar de un proceso de concurso ni adjudicarse un cargo a proveer, exceptuándose aquellos que su licencia médica sea por pre y/o post natal, acreditando la documentación correspondiente.
 2. Los candidatos/as que postulen a un proceso de concurso deberán presentar una Declaración Jurada firmada ante Notario que acredite que no se encuentran con licencia médica al momento de postular.
- B. Los candidatos/as deberán acreditar mediante certificado no encontrarse inhabilitados para trabajar con niños, niñas y adolescentes.

5.4.- Aspectos Técnicos Para El Desempeño Del Cargo

A continuación, se establecen los aspectos técnicos que se requieren para la vacante:

- I. Acreditar Certificado de Enseñanza Media o Equivalente.
- II. Acreditar experiencia laboral de a lo menos **1 AÑO EN ÁREAS DE ATENCIÓN A PÚBLICO EN GESTIÓN DE CASOS, SOME, LISTA DE ESPERA, AGENDAMIENTO/CITACIONES Y/O CONTACTABILIDAD**, en instituciones de salud del sector público.
- III. Acreditar **DECLARACIÓN JURADA FIRMADA ANTE NOTARIO**, en donde el/la **postulante declare no encontrarse con licencia médica al momento de la postulación**. Se deja constancia de que la entrega de información falsa en esta declaración puede acarrear consecuencias administrativas, como la exclusión del proceso de selección o la anulación del nombramiento, y eventualmente responsabilidades penales conforme a la legislación vigente.



5.5.- Aspectos Deseables Para El Desempeño Del Cargo

A continuación, se establecen los aspectos deseables para el desempeño del cargo:

- Curso y/o Capacitación en Office (Excel, Word, Power Point).
- Curso y/o Capacitación en Manejo de Conflictos o afín.
- Curso y/o Capacitación en Trato al Usuario o afín.
- Curso y/o Capacitación en Comunicación Efectiva o afín.

5.6.- Conocimientos Técnicos Relevantes

- Conocimiento Norma Técnica N°118 Lista de Espera.
- Conocimiento de la Orientación Técnica para la Gestión de la Contactabilidad de Usuarios.
- Manejo de Herramientas Office (Excel, Word, Power Point).
- Manejo en competencias informáticas intermedias: Manejo de Computador Nivel Usuario.
- Conocimiento de Procesos Administrativos y Niveles de Atención en el Sector Público.



5.7.- Competencias Transversales del Funcionario Público

a) ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD

- Habilidad de adecuarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones, con personas y/o grupos diversos. Supone entender y valorar distintas posturas y puntos de vista, alcanzando un equilibrio en las acciones y agilizando el propio enfoque a medida que la situación lo requiera y cambiar o aceptar sin problemas los cambios en la propia organización o en las responsabilidades del puesto.
- Capacidad para anticiparse y responder con flexibilidad ante condiciones internas y/o externas en procesos de cambio, logrando visualizar recursos y oportunidades desafiantes para amoldarse con efectividad, efectuando ajustes sobre la marcha e incorporarlos en su desempeño.

b) ORIENTACIÓN AL USUARIO (INTERNO-EXTERNO)

- Capacidad de comprender e identificar la importancia fundamental del usuario interno (funcionarios) y el usuario externo (usuarios del hospital), en el logro de la misión organizacional.
- Implica actuar de forma humanizada con las personas para satisfacer sus necesidades con relaciones interpersonales cercanas.
- Alude a la entrega de una respuesta oportuna y de calidad ante las solicitudes y una actitud permanente de búsqueda de soluciones, en pro de la mejora continua de sus funciones.
- Se refiere a la disposición de mantener un ambiente laboral bien-tratante y relaciones armoniosas.

c) ORIENTACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO

- Capacidad para velar por los intereses de la comunidad, orientando la labor a la satisfacción y el bienestar pública, por sobre el particular e individual.
- Implica la responsabilidad de los actos durante el desempeño de la función pública, la honestidad y transparencia en las tareas y funciones que desempeñan los funcionarios.
- Alude también al desempeño de sus funciones enfocada en el bienestar de la comunidad, utilizando los recursos estatales de manera eficiente y eficaz, requiriendo trabajar en red en cuanto se requiera.

d) PROBIDAD Y ÉTICA

- Capacidad para desarrollar las funciones de forma íntegra, honesta, leal y ejemplar, actuando consecuentemente dentro de los principios y valores éticos, bajo los cuales se rige la profesión, el cargo o institución. Consiste en observar una conducta funcionaria intachable con preeminencia de interés general sobre el particular.
- Implica la responsabilización de las acciones y omisiones, con transparencia y distinción de los propios errores, corregirlos junto con la consciencia de limitaciones, para buscar el apoyo necesario.



5.8. Competencias Específicas del cargo:

a) AUTOCONTROL Y TEMPLE

- Capacidad de sentir, entender, controlar y modificar los estados emocionales de uno mismo y comprender el de los demás, logrando un equilibrio frente a situaciones o condiciones del entorno laboral, obrando con serenidad y dominio en relación con las actividades de su cargo.
- Implica seguir adelante, en medio de circunstancias adversas y/o conflictivas, afrontando las dificultades y riesgos de estas, cumpliendo con sus labores adecuadamente y no dejándose influenciar por las características del entorno.

b) COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Capacidad de transmitir, recibir y retroalimentar información fehaciente con claridad, coherencia, cohesión y precisión.
- Implica una actitud de verificación de la información, para asegurarse que el mensaje ha sido comprendido por el otro con base en el diálogo y la adaptación a los interlocutores.
- Refiere al uso adecuado del lenguaje tanto verbal, no verbal y escrito.
- Alude al uso de los canales de comunicación analógicos o digitales y los conductos regulares de flujos de información.
- Supone cualidades de credibilidad, confianza y confidencialidad de la información.

c) PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Capacidad para pensar el trabajo de manera productiva, identificando y diferenciando sus componentes, así como definiendo e integrando las fases requeridas para su ejecución.
- Implica la elaboración de formatos, metodologías, técnicas y herramientas, para facilitar la realización del trabajo, con el máximo valor y mínimo esfuerzo.
- Alude a la utilización racional de los recursos para llevar a cabo el trabajo de manera eficiente y eficaz.
- Supone una habilidad administrativa de corregir desviaciones, a través del monitoreo y la anticipación de errores.
- Se refiere a la habilidad para generar registros lógicamente ponderados para controlar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de pasos y actividades.



6.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

6.1 Difusión y Publicación de Bases:

La Unidad de Incorporación de Personas del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la página Web del HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE (www.hospitalfricke.gob.cl), página del SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR – QUILLOTA – PETORCA (www.ssvq.cl), el PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS (www.empleospublicos.cl) y AFICHES INFORMATIVOS en puntos estratégicos del hospital **a partir del 23/06/2026.**

6.2 Modo de postulación: Portal de Empleos Públicos.

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación en línea en el Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para poder postular deberá:

- Ingresar a la página www.empleospublicos.cl
- Crear una cuenta de usuario en el Portal (en el caso que no la tenga).
- Acceder a su cuenta.
- Ingresar datos de su Currículum a la Plataforma de Empleos Públicos.
- Postular al Proceso de Selección del cargo en cuestión.
- Adjuntar además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):
 - Fotocopia simple de Licencia Enseñanza Media o Equivalente.
 - Fotocopia simple de las capacitaciones y/o cursos.
 - Certificados de cada experiencia laboral del postulante.
 - Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
 - Declaración Jurada firmada ante Notario, que indique no encontrarse con Licencia Médica al momento de la postulación.

EL POSTULANTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA VÍA DE POSTULACIÓN, DE LO CONTRARIO, NO SERÁN CONSIDERADOS Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO.

Por otra parte, aquellos postulantes que se encuentren en situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.



6.3 Periodo de Postulación:

Los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán postular única y exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en la pauta del proceso.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Unidad de Incorporación de Personas en etapa de análisis curricular así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta la fecha indicada quedarán fuera del proceso de selección.

6.4 Documentos a Presentar:

Para acreditar experiencia laboral ésta sea considerada para el proceso de selección, se debe presentar certificado laboral emitido por la institución correspondiente, el cual debe señalar: nombre de la Institución, fecha de inicio y término, área/servicio/unidad en que cumplió funciones (requisito que se establece en los aspectos técnico de las bases), nombre del cargo, fecha de emisión del documento, nombre y cargo de quien firma el certificado; este documento debe venir con timbre institucional.

En el caso de acreditar experiencia laboral actual, se debe procurar que la fecha de emisión del certificado sea la más reciente y cercana a la fecha de postulación, ya que se considerará el periodo desde el inicio del contrato hasta la fecha de emisión del certificado.

Para funcionarios públicos, la relación de servicio NO acredita experiencia laboral, ya que solo indica antigüedad laboral y estamento, y no el área/servicio/unidad de trabajo. En estos casos, se hace necesario presentar resolución de nombramiento y/o certificado emitido por la jefatura directa, donde se indique la información antes señalada.

6.5 Formación Académica:

En relación con los certificados de cursos, capacitaciones, Postítulo y/o Posgrado que se presenten para acreditar formación profesional, se debe presentar una copia simple del certificado en el que se debe señalar los siguientes datos: nombre del curso, capacitación, Postítulo y/o Posgrado, según corresponda, horas pedagógicas, nota, fecha de obtención, nombre de la institución que lo emite y sus respectivos timbres.

En el caso de los funcionarios públicos, se considerará válido certificado que emite la unidad de capacitación, donde se indica todos los datos señalados anteriormente. Este documento debe venir con la firma de la unidad de capacitación o área similar que lo imparte y no será necesario que se adjunte los certificados de cada formación que aparece en el documento.



7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De la Comisión de Selección:

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

- **Subdirectora de Gestión del Usuario o quien designe como representante, derecho a voz y voto.**
- **Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas o quien designe como representante, derecho a voz y voto.**
- **Referente Técnico, asignado/a por la Subdirección de Gestión del Usuario, derecho a voz y voto.**
- **Representante Gremial FENATS Base Histórica, derecho a voz y voto.**
- **Psicólogo/a a cargo del proceso, derecho a voz.**

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

b.- La Comisión será presidida por la Subdirección de Gestión del Usuario. En su ausencia, asumirá esta función el/la funcionario/a de mayor jerarquía.

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

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

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



8.- DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS

8.1.- Metodología De Evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se presentan a continuación, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos. Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo con los puntajes mínimos estipulados por cada una.

8.2.- Descripción de las etapas

ETAPA 1. ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros

- Experiencia Laboral:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Acreditar experiencia laboral de a lo menos 1 AÑO EN ÁREAS DE ATENCIÓN A PÚBLICO EN GESTIÓN DE CASOS, SOME, LISTA DE ESPERA, AGENDAMIENTO/CITACIONES Y/O CONTACTABILIDAD , en instituciones de salud del sector público.	El/La postulante acredita experiencia inferior a la requerida para el cargo.	0
	El/La postulante acredita experiencia laboral de a lo menos 1 AÑO EN ÁREAS DE ATENCIÓN A PÚBLICO EN GESTIÓN DE CASOS, SOME, LISTA DE ESPERA, AGENDAMIENTO/CITACIONES Y/O CONTACTABILIDAD , en instituciones de salud del sector público.	10
	El/La postulante acredita experiencia laboral de a lo menos 2 AÑOS EN ÁREAS DE ATENCIÓN A PÚBLICO EN GESTIÓN DE CASOS, SOME, LISTA DE ESPERA, AGENDAMIENTO/CITACIONES Y/O CONTACTABILIDAD , en instituciones de salud del sector público.	15
	El/La postulante acredita experiencia laboral de a lo menos 3 AÑOS O MÁS EN ÁREAS DE ATENCIÓN A PÚBLICO EN GESTIÓN DE CASOS, SOME, LISTA DE ESPERA, AGENDAMIENTO/CITACIONES Y/O CONTACTABILIDAD , en instituciones de salud del sector público.	20

- Formación Deseable

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Cursos o Capacitaciones	El/La postulante NO ACREDITA curso considerado deseable para el desempeño del cargo.	0
	El/La postulante acredita UN CURSO Y/O CAPACITACIÓN considerado deseable para el desempeño del cargo.	10
	El/La postulante acredita DOS CURSOS Y/O CAPACITACIÓN considerados deseables para el desempeño del cargo.	15
	El/La postulante acredita TRES CURSOS Y/O CAPACITACIÓN O MÁS considerados deseables para el desempeño del cargo	20

El puntaje mínimo de aprobación de la fase de “Análisis Curricular” será de 10 puntos, el cual corresponde al factor de “Experiencia Laboral”. El apartado denominado “Formación Deseable”, no será determinante para la aprobación de la etapa, sin embargo, se asignará puntaje a la/el postulante que la posea.



ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA

En esta etapa se evaluará a todos aquellos postulantes que hayan obtenido al menos el puntaje mínimo de la etapa de Análisis Curricular. Se aplicará una prueba de conocimientos técnicos requeridos por el cargo, de carácter teórico, la cual será elaborada por la Jefatura de la Unidad.

MEDICIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	El postulante obtiene nota entre 1,0 – 4,9.	0
	El postulante obtiene nota entre 5,0 - 6,0.	10
	El postulante obtiene nota entre 6,1 - 6,4.	15
	El postulante obtiene nota entre 6,5 - 7,0.	20

La nota mínima exigida en la evaluación técnica será un 5,0 es decir, 10 puntos.

El postulante tendrá acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y no se harán entrega de la evaluación técnica ni retroalimentación de dicha prueba. La comisión solo tendrá acceso a la nota de la evaluación. Quien realiza la corrección el psicólogo a cargo del proceso con una pauta de corrección de la misma. Cabe destacar que es necesario que el postulante apruebe la Evaluación Técnica para continuar con la siguiente etapa, siendo esta la Evaluación Psicolaboral Individual.

ETAPA 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

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

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

CRITERIO	PTJE BRUTO
Recomendable para el cargo.	20
Recomendable con Observaciones para el cargo.	10
No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos, es decir, aquellas personas que obtengan un **"No Recomendable"** quedarán inmediatamente fuera del proceso.

Por otro lado, los postulantes tendrán acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de los informes psicológicos ni retroalimentación de la evaluación en general.** Sólo podrá tener acceso a esta información la Comisión de Selección, y no podrán ser divulgados por ésta, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Quienes no cumplan con los plazos establecidos vía correo electrónico de entrega de test psicolaborales y/o no se presenten a la entrevista psicolaboral en el horario establecido previamente vía correo electrónico y/o se encuentren con licencia médica (exceptuándose que su licencia médica sea por pre, post natal y/o posparental), no aprobarán dicha etapa y quedaran fuera del proceso de selección.



ETAPA 4: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores. En esta instancia la comisión busca poder identificar las habilidades, de acuerdo con el perfil de competencias del cargo.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 0 y 20 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE
La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20
La apreciación global del candidato es acorde a lo esperado.	15
La apreciación global del candidato es acorde a lo mínimo esperado.	10
La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0

El puntaje mínimo para aprobar esta etapa es de 10 puntos.

Consideraciones de la fase:

- La citación a los postulantes que hayan pasado a esta etapa será notificada vía correo electrónico, donde se especificará día y hora de la citación; la que NO podrá ser modificada.
- El postulante podrá tener un retraso máximo de 5 minutos, en el caso de que ese tiempo sea excedido, quedará fuera del proceso de selección por no presentarse en el horario establecido.
- En el caso de encontrarse con licencia médica quedara fuera del proceso y no aprobara dicha etapa, exceptuándose que su licencia médica sea por pre, post natal y/o posparental.
- Los postulantes podrán tener acceso solo al puntaje final de esta etapa y no podrá acceder al puntaje específico que cada integrante del comité de selección asignó.



9. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PT JE	%	PTJE MÍNIMO DE APROBACIÓN	PTAJE MÁXIMO DE APROBACIÓN
ETAPA 1: ANALISIS CURRICULAR	Acreditar experiencia laboral de a lo menos 1 AÑO EN ÁREAS DE ATENCIÓN A PÚBLICO EN GESTIÓN DE CASOS, SOME, LISTA DE ESPERA, AGENDAMIENTO/CITACIONES Y/O CONTACTABILIDAD, en instituciones de salud del sector público.	El/La postulante acredita experiencia inferior a la requerida para el cargo.	0	20%	10 pts	20 pts.
		El/La postulante acredita experiencia laboral de a lo menos 1 AÑO EN ÁREAS DE ATENCIÓN A PÚBLICO EN GESTIÓN DE CASOS, SOME, LISTA DE ESPERA, AGENDAMIENTO/CITACIONES Y/O CONTACTABILIDAD, en instituciones de salud del sector público.	10			
		El/La postulante acredita experiencia laboral de a lo menos 2 AÑOS EN ÁREAS DE ATENCIÓN A PÚBLICO EN GESTIÓN DE CASOS, SOME, LISTA DE ESPERA, AGENDAMIENTO/CITACIONES Y/O CONTACTABILIDAD, en instituciones de salud del sector público.	15			
		El/La postulante acredita experiencia laboral de a lo menos 3 AÑOS O MÁS EN ÁREAS DE ATENCIÓN A PÚBLICO EN GESTIÓN DE CASOS, SOME, LISTA DE ESPERA, AGENDAMIENTO/CITACIONES Y/O CONTACTABILIDAD, en instituciones de salud del sector público.	20			
	Cursos o Capacitaciones	El/La postulante NO ACREDITA curso considerado deseable para el desempeño del cargo.	0		0 pts	20 Ptos
		El/La postulante acredita UN CURSO Y/O CAPACITACIÓN considerado deseable para el desempeño del cargo.	10			
		El/La postulante acredita DOS CURSOS Y/O CAPACITACIÓN considerados deseables para el desempeño del cargo.	15			
		El/La postulante acredita TRES CURSOS Y/O CAPACITACIÓN O MÁS considerados deseables para el desempeño del cargo	20			
ETAPA EVALUACIÓN TÉCNICA 2:	Medición de Conocimientos Técnicos	El postulante obtiene nota entre 1,0 – 4,9.	0	30%	10 pts	20 pts
		El postulante obtiene nota entre 5,0 - 6,0.	10			
		El postulante obtiene nota entre 6,1 - 6,4.	15			
		El postulante obtiene nota entre 6,5 - 7,0.	20			
ETAPA EVALUACIÓN PSICOLABORAL 3:	Evaluación Psicolaboral	No recomendable	0	20%	10 pts.	20 pts.
		Recomendable con Observaciones	10			
		Recomendable	20			
ETAPA ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN 4:	Entrevista Individual Por Parte De La Comisión	La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0	30%	10 pts.	20 pts.
		La apreciación general del candidato es acorde a lo mínimo esperado.	10			
		La apreciación global del candidato es acorde a lo esperado.	15			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			
Total				100%	40 mín.	100 máx.



10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

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

11.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

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

12.- ETAPA FINAL.

12.1.

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar al Director del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta con el/la o los/las candidatos/as que aprobaron todas las etapas del proceso, para su análisis y decisión respecto de la provisión del cargo. Junto con el informe final, se deberá entregar la Declaración Jurada ante Notario de cada postulante que haya aprobado todas las etapas de selección.

El Director, podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar sin efecto el proceso, de acuerdo a su superior resolución.

12.2.

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirven, expiran sus funciones en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

12.3.

En el caso de que un postulante quede seleccionado, éste estará tres meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará de forma mensual si efectivamente se adecúa al perfil del cargo para proceder a ser funcionario con calidad jurídica contrata del hospital sin perjuicio de que dicha evaluación de desempeño pueda prorrogarse por 3 meses adicionales según criterio de jefatura.

12.4.

En caso de que el Hospital presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.