



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL DE LINARES  
SUBDIRECCION DE LAS PERSONAS  
N° 67 24/09/2024  
NPP/PPP/HGL/hgl

RESOLUCIÓN EXENTA N° 002367

LINARES, 26 SEP. 2024

**VISTOS:** Razones de buen servicio; DFL N° 01 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/1979 y de las Leyes N° 18.933 y 18.469; D.F.L. 29 de 2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834; D.F.L. N° 18 de 2008 que Fija la Planta de Personal del Servicio de Salud Maule; Resolución 6/2019, 7/2019 y 8/2019 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 221 de fecha 31.03.2022 del Servicio de Salud Maule, referido a nombramiento del Director del Hospital de Linares; en uso de las facultades que me confiere el D.S. N°38/2005 del Ministerio de Salud sobre Hospitales Autogestionados, dicto lo siguiente:

## RESOLUCIÓN

1.- **APRUÉBASE** las Pautas Generales del Proceso de Movilidad Interna para Cargos Contrata del cargo de "Profesional con encomendación de Jefe(a) del Depto. De Gestión de las Personas" (1 vacante) para la Subdirección de las Personas del Hospital de Linares, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a las pautas que se adjuntan.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**DON NOLASCO PÉREZ PÉREZ**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL DE LINARES**

**DISTRIBUCION:**

- Subdirección de las Personas
- Depto. Gestión de las Personas
- Unidad de Reclutamiento y Selección
- Oficina Partes



## PAUTAS DE MOVILIDAD PARA CARGOS CONTRATA HOSPITAL DE LINARES.

### 1. CONDICIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS.

<b>Nombre del cargo</b>	Profesional con encomendación de responsabilidad de Jefe(a) de Departamento de Gestión de las Personas.
<b>Destinación</b>	Departamento de Gestión de las Personas.
<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Tipo de vacante</b>	Contrata.
<b>Tipo de cargo</b>	Profesional.
<b>Grado / Renta bruta</b>	8 EUS / \$ 2.552.146 total de haberes.
<b>Fecha de ingreso</b>	Noviembre de 2024.
<b>Condiciones</b>	Cargo afecto a la <i>Ley N° 18.834</i> con jornada de 44 horas semanales. La persona seleccionada será contratada por 3 meses y su continuidad estará sujeta a evaluación de acuerdo a desempeño. Se hace presente que los contratos duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación. Si el seleccionado para el cargo mantiene contrato vigente con el Servicio Salud Maule, podrá asumir el cargo inmediatamente, según Ley de presupuesto 2018, N° 21.503 de 2017.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

<b>Objetivo del cargo</b>	Gestionar los procesos del ciclo de vida de los funcionarios del hospital, de manera eficiente y eficaz, ajustándose a la normativa administrativa y legal vigente, dando cumplimiento a los objetivos estratégicos del establecimiento como de la Dirección Servicio de Salud Maule.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a la Dirección y otras Subdirecciones en materia de gestión de personas.</li><li>• Coordinar eficientemente el trabajo de las Unidades de Administración de las Personas, Remuneraciones y Ciclo de Vida Laboral, conforme a las instrucciones y Políticas Institucionales del Servicio de Salud Maule y del Hospital.</li><li>• Colaborar en el diseño y ejecución de las políticas y planes de gestión de personas alineadas a la estrategia institucional, resguardando el marco normativo vigente y emprender acciones correctivas para mejorar el servicio a los usuarios internos y externos.</li><li>• Controlar, informar y orientar a funcionarios en cuanto al cumplimiento de las normas relativas a derechos y deberes de los funcionarios/as así como otro tipo de información dentro del marco de su competencia.</li><li>• Revisión y visación de cada uno de los documentos que se despachan del Depto. gestión de las Personas confeccionados (oficios, memos, licencias médicas de FONASA e Isapre, estadísticas, contratos de toda la dotación, distintos tipo de informes, todo tipo de resoluciones, certificados, etc.), del SIAPER en materias sujetas a toma razón y exentas, y la mantención de la actualización de las dotaciones Leyes 18.834, 15.076 y 19.664.</li><li>• Realizar reuniones técnicas con el personal a cargo para la actualización de información, coordinación y mejoramientos del desarrollo de los procesos en base a los objetivos del Departamento.</li><li>• Reunir los antecedentes e información que le compete</li></ul>

	<p>que sea requerida por Jefatura Directa o cuerpo directivo además de notificar de forma escrita y personal a los funcionarios/as de todo tipo de documentación que emane de la dirección del establecimiento y/o DSSM.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calificar las prioridades de ejecución de cada una de las actividades del Departamento, considerando los recursos humanos existentes y provisión de materiales, para el desarrollo de las tareas.</li><li>• Llevar a cabo el Proceso de Asignación de Responsabilidad de la Ley Médica 19.664.</li><li>• Diseñar y proponer metodologías de análisis de información relevante que generen indicadores de gestión de recursos humanos, que proporcionen información adecuada para la toma de decisión de los directivos.</li><li>• Definir y proponer normas y procedimientos asociados a las áreas del Departamento, estableciendo metas de gestión de acuerdo con los lineamientos de la Institución.</li><li>• Monitorear y realizar gestiones para el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de recursos humanos asociados a la Acreditación Institucional, Autogestión en Red, COMGES, Glosa N° 4, convenio de desempeño y otros asignados por la Dirección del hospital.</li><li>• Proponer acciones y participar en las actividades de la organización, que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios del departamento y la organización, dentro del marco de las Políticas de Buen Trato.</li><li>• Cumplir con otras actividades además de las definidas, que se encuentren dentro de la naturaleza de sus funciones, de acuerdo a lo que la ley señale o lo que instruya su superior directo.</li></ul>
--	---

### 3. PERFIL DEL CARGO.

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

<b>Formación Educativa</b>	Título profesional de una carrera de las Ciencias de la Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Recursos Humanos, Auditoría, Contabilidad y Ciencias Sociales.
<b>Especializaciones y/o Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Personas o Recursos Humanos.</li> <li>• Normativas de Administración Pública en Salud (Ley N° 18.834, Ley N° 19.964, Ley N° 15.076, Ley N° 19.937, entre otras).</li> <li>• Ley N° 18.620, Código del Trabajo.</li> <li>• Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.</li> <li>• Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de bases generales de la Administración del Estado.</li> <li>• Ley N° 19.886, Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Compras Públicas).</li> <li>• Ley N° 21.634, que Mejora la Calidad del Gasto Público, Aumenta los Estándares de Probidad y Transparencia, e Introduce Principios de Economía Circular en las Compras del Estado.</li> <li>• Ley 19.880, Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</li> <li>• Administración de Personas (Contratos, remuneraciones, previsión, etc.)</li> <li>• Liderazgo y Gestión de Equipos de Trabajo.</li> <li>• Sistemas informáticos SIRH, SIAPER, G-DOC.</li> </ul>
<b>Experiencia sector público / sector privado</b>	Experiencia laboral en unidades de Gestión y/o Administración de Personas, Recursos Humanos o Personal en instituciones de Salud pública o privada. Experiencia en cargos de jefatura o supervisión de equipos de trabajo, o subrogancia efectiva.

#### 4. COMPETENCIAS.

Competencias	Nivel esperado					
	0	1	2	3	4	5
<b>Competencias transversales</b>						
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: <i>Capacidad de entender y reaccionar transformando la conducta positivamente frente a diversos escenarios dentro de la Institución. Habilidad para trabajar y superar la adversidad, aprender y reorientar la forma de actuar para alcanzar los objetivos institucionales.</i>					√	
COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: <i>Capacidad de hacer propias la visión, misión, valores y objetivos de la institución, desarrollando un trabajo de calidad y optimizando los recursos disponibles, en un marco de transparencia y probidad, para alcanzar las metas institucionales. Presenta interés y esfuerzo por conseguir la excelencia en la actividad que desarrolla.</i>					√	
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN: <i>Habilidad de interactuar positivamente con las personas, siendo capaz de formar e integrar equipos multidisciplinarios. Complementa competencias y destrezas, con el fin de ser eficientes y eficaces en el logro de objetivos comunes, en los distintos niveles de funcionamiento institucional.</i>					√	
ORIENTACIÓN DE SERVICIO A LAS PERSONAS: <i>Disposición permanente a identificar las expectativas del usuario interno y externo, atendiendo sus requerimientos de manera cordial y respetuosa. Corroborando que el servicio de información y orientación entregado sea efectivo y oportuno.</i>					√	
<b>Competencias específicas</b>	0	1	2	3	4	5
LIDERAZGO: <i>Capacidad para asumir la conducción de su grupo de trabajo, promoviendo la efectividad del equipo, en base a la entrega de dirección, apoyo y orientación, en el desempeño del mismo hacia las metas establecidas por la institución, asegurando una ejecución exitosa de las mismas.</i>					√	
APRENDIZAJE CONTINUO: <i>Capacidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas de manera permanente, alcanzando un alto desempeño laboral. Incluye aprender de las experiencias de otros y compartir sus propios conocimientos.</i>					√	
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN: <i>Capacidad para establecer y planificar un conjunto de actividades para sí mismo y su equipo de trabajo. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva logrando cumplir con los objetivos en los plazos estipulados.</i>					√	

## 5. REQUISITOS GENERALES.

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a. Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor(a) de un permiso de residencia;
- b. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f. 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).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Hallarse condenado (a) por crimen o simple delito.

## 6. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Alternativamente:

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

## 7. PROCESO DE POSTULACIÓN.

<b>Mecanismo de postulación</b>	Estas pautas serán publicadas en el banner de Selección de la Plataforma de RR.HH. de la página web del Hospital de Linares.  Las postulaciones sólo se harán a través del formulario Google creado por la Unidad de Búsqueda y Selección para esos efectos.
<b>Cómo postular</b>	La persona interesada en la vacante deberá crear, en el caso de no tener, una cuenta de correo electrónico de Google, mediante el cual podrá ingresar al formulario del proceso y postular.  A través del mismo formulario deberá adjuntar los documentos que tienen el objetivo de <b>acreditar</b> los antecedentes curriculares y los requisitos para concursos afectos al Estatuto Administrativo. Es importante destacar que estos documentos deberán adjuntarse en un solo archivo por cada categoría, preferentemente en formato PDF, y deberán cumplir con un tamaño máximo de 10 MB para su procesamiento.
<b>Periodo de postulación</b>	5 días hábiles, hasta las 23:59 hrs.
<b>Notificación al postulante</b>	Se informará a cada postulante de los avances del proceso o cualquier otro aspecto relevante a través de correo electrónico institucional de la Unidad de Reclutamiento y Selección.  Es exclusiva responsabilidad de cada postulante revisar su



	bandeja de correo no deseado o Spam después de formalizar su postulación.
<b>Consultas</b>	Las preguntas sólo se responderán a través del correo electrónico de la Unidad de Reclutamiento y Selección <a href="mailto:seleccionhbl@hospitaldelinares.cl">seleccionhbl@hospitaldelinares.cl</a>
<b>Igualdad de oportunidades y no discriminación</b>	Para garantizar la igualdad en el proceso de selección, en el evento en que se presente un postulante cuya discapacidad o idioma le impida o dificulte la utilización de los instrumentos de postulación, deberá ser informado por éste al momento de postular y la Unidad de Reclutamiento y Selección deberá tomar las medidas necesarias para poner a su disposición instrumentos adaptados.

## 8. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

<b>Integrantes de la comisión del proceso de selección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura directa del cargo a proveer, o quien esta designe, con derecho a voz y voto.</li> <li>• Jefatura de una unidad o departamento de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, o a quien esta designe, con derecho a voz y voto</li> <li>• Jefatura de una unidad o departamento con relación directa con aquella en la que está inserta con el cargo vacante, con derecho a voto.</li> <li>• Un representante de los 2 gremios de mayor representatividad por planta (profesional, técnico, administrativo o auxiliar), con derecho a voz; de acuerdo al Oficio 490 del 16 de febrero de 2024 de la Dirección de Servicio de Salud del Maule (DSSM), que da orientaciones para la participación gremial en procesos de reclutamiento y selección.</li> <li>• Profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección como coordinador del proceso.</li> </ul> <p>Se podrá incorporar 1 o 2 integrantes más como Referente Técnico del cargo, el cual tendrán sólo derecho a voz, y su participación será definida por los integrantes con derecho</p>
--	---

	<p>a voto, definiendo la o las personas y la participación requerida, si es que fuese necesario. La comisión podrá sesionar con más del 50% de sus integrantes. Las decisiones de la comisión se tomarán por mayoría simple entre los integrantes con derecho a voto presentes, dejando en acta los acuerdos, desacuerdos, compromisos y hechos extraordinarios. Si algún integrante de la comisión tiene intereses comprometidos con uno de los postulantes, sea directa o indirectamente, debe abstenerse de intervenir y será reemplazado por otra persona.</p> <p>La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidades administrativas, conforme a la Ley N° 19.880, art. 12, inciso 2°.</p>
--	---

## 9. ETAPAS DE SELECCIÓN.

<b>Resumen y ponderaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Admisibilidad:</b> Cumple/ No cumple</li> <li>• <b>Antigüedad:</b> 10%</li> <li>• <b>Formación / Capacitación:</b> 20%</li> <li>• <b>Prueba de conocimientos:</b> Aprueba/ No aprueba</li> <li>• <b>Evaluación psicolaboral:</b> 30%</li> <li>• <b>Evaluación global:</b> 40%</li> </ul>
<b>Admisibilidad</b>	<p>Se considerará admisible toda postulación que cumpla con los requisitos legales para acceder al cargo vacante, definidos por el DFL N° 11/2017 del Ministerio de Hacienda, que fija la Planta de Personal para el Servicio de Salud Maule y establece requisitos de ingreso en las plantas y cargos, con los requisitos técnicos del área del cargo vacante, que presente adecuadamente los antecedentes que se solicitan en las pautas de cada proceso, debiendo adjuntar copia simple de certificados originales o documentación validada por la Institución según se requiera en cada proceso de movilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación de servicio que acredite calidad de funcionario(a) a contrata por 2 años o más.</li> <li>2. Certificado de Título Profesional, Título Técnico, Licencia de Enseñanza Media o equivalente, según</li> </ol>

	<p>corresponda.</p> <p>3. Certificado que acredite cargos y funciones ejercidas en el SSM.</p> <p>4. Certificado de capacitaciones con horas y calificación.</p> <p>Otros documentos legales, según el caso (Ej.: Registro en la Superintendencia de Salud).</p>																
<p><b>Evaluación curricular</b></p>	<p>Los/as funcionarios/as que cumplan con el requisito legal del DFL 11/2017, serán puntuados según la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="619 797 1382 1249"> <thead> <tr> <th>Antigüedad</th> <th>Sin atingencia</th> <th>Atingencia moderada</th> <th>Atingencia alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>De 2 años a 3 años 11 meses</i></td> <td>20</td> <td>40</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td><i>De 4 años a 5 años 11 meses</i></td> <td>40</td> <td>60</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td><i>Desde 6 años</i></td> <td>60</td> <td>80</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Criterios de Atingencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desempeño en Unidad idéntica u homologable.</li> <li>✓ Desempeño de Funciones idénticas u homologables.</li> <li>✓ Desempeño de Tareas idénticas u homologables.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antigüedad Sin Atingencia a la Vacante:</b> La experiencia que presenta el/la funcionario/a no tiene similitudes con lo solicitado en las pautas de Movilidad.</li> <li>• <b>Antigüedad con Atingencia Moderada:</b> La experiencia que presenta el/la funcionario/a es medianamente atingente (Unidad/Función/Tarea) con lo solicitado en las pautas de Movilidad.</li> <li>• <b>Antigüedad Atingente a la Vacante:</b> La experiencia que presenta el/la funcionario/a es atingente con lo</li> </ul>	Antigüedad	Sin atingencia	Atingencia moderada	Atingencia alta	<i>De 2 años a 3 años 11 meses</i>	20	40	60	<i>De 4 años a 5 años 11 meses</i>	40	60	80	<i>Desde 6 años</i>	60	80	100
Antigüedad	Sin atingencia	Atingencia moderada	Atingencia alta														
<i>De 2 años a 3 años 11 meses</i>	20	40	60														
<i>De 4 años a 5 años 11 meses</i>	40	60	80														
<i>Desde 6 años</i>	60	80	100														

solicitado en las pautas de Movilidad.

Los documentos para acreditar esta etapa será:

1. Relación de Servicio, visada por el Jefe de Personal.
2. Certificado que indique Cargo y Funciones desempeñadas en la Institución firmado por Jefatura Directa y/o Jefe del área de Gestión de Personas de su respectiva Institución.

**Formación / Capacitación**

Se asignará puntaje a toda aquella actividad de formación y/o capacitación que sea atingente a la vacante, de acuerdo a lo establecido en cada pauta del proceso de movilidad.

El puntaje otorgado en esta etapa dependerá de lo que el funcionario(a) acredite con los documentos adjuntos en su postulación. Si los documentos no cuentan con la información necesaria para acreditar, no se otorgará puntaje..

Se consideraran Magister y Diplomados sólo en cargos de la planta profesional y dependiendo del perfil. Los Diplomados otorgados por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por este no tendrán caducidad por antigüedad; los Diplomados entregados por OTEC o similares deberán tener una antigüedad máxima de 5 años desde la fecha de inicio del proceso. En el caso de cursos, talleres o similares, sólo se considerarán aquellos vigente o con una antigüedad máxima de 5 años desde la fecha de inicio del proceso.

<i>Formación y/o Capacitación atingente a la vacante</i>	<i>Puntaje</i>
Magister	100
Diplomado	80
Desde 300 horas pedagógicas.	60
Menos de 300 horas pedagógicas.	0

<b>Prueba de conocimientos</b>	<p>Se aplicará una prueba de conocimientos técnicos a través de la plataforma Moodle de la Unidad de Capacitación del Hospital de Linares, con un plazo de rendición de 2 días hábiles. Las preguntas las realizarán los integrantes de la comisión con derecho a voto y/o el o los referentes técnicos, en el caso de que estos se hayan incorporado por la comisión.</p> <p>Las preguntas serán de <i>Opción Múltiple</i> o de <i>Verdadero o Falso</i>; el tiempo de la prueba lo determinará la comisión de acuerdo a la cantidad de preguntas y su complejidad, al igual que el puntaje de aprobación. Será responsabilidad de cada funcionario postulante el contar con una conexión a internet estable al momento de rendir la prueba. Sólo aquellos que aprueben, avanzarán a la siguiente etapa.</p>
<b>Evaluación psicolaboral</b>	<p>Un profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección entrevistará a los funcionarios que hayan avanzado hasta esta etapa, de manera individual y/o grupal, aplicando una pauta semi estructurada de acuerdo con el Modelo de Competencias, y podría complementarse con la aplicación de una prueba psicométrica o de Personalidad.</p> <p>Se evaluarán las competencias institucionales definidas por el Diccionario de Competencias del SSM y dos competencias específicas definidas por la comisión. Para cargos de jefatura, siempre se agregará la competencia de <i>Liderazgo</i>.</p> <p>En un informe se calificará el porcentaje de ajuste del funcionario al cargo, lo que corresponderá al puntaje asignado en esta etapa; por ejemplo, si el porcentaje de ajuste es de 68%, el puntaje será 68.</p>
<b>Evaluación global</b>	<p>Los integrantes de la comisión con derecho a voto realizarán una entrevista semiestructurada a todos los funcionarios que hayan avanzado hasta esta etapa, donde buscarán evaluar el ajuste y adecuación al cargo, la unidad y la institución. Los factores a evaluar serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Motivación.</li><li>• Proyección en el cargo.</li><li>• Conocimientos del cargo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para resolver situaciones propias del cargo.</li> <li>• Habilidades interpersonales.</li> </ul> <p>Los integrantes de la comisión con derecho a voto calificarán cada factor en una escala de 0 a 100 puntos en un acta con su firma, la que entregarán al profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección, el que promediará los puntajes y triangulará los puntajes finales de cada postulante.</p>
--	--

<b>ESCALA DE EVALUACIÓN FINAL COMISIÓN</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTAJE</b>
	1. Nivel Alto de competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo.	80 a 100
	2. Nivel Medio de competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo.	60 a 79
	3. Nivel Bajo de competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo.	40 a 59
	4. Bajo desarrollo o no presenta competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al perfil del cargo.	0 a 39

## 10. SELECCIÓN FINAL.

Para finalizar el proceso de selección, la Unidad de Reclutamiento y Selección confeccionará un Memorándum dirigido al Director/a del Hospital de Linares, informando todos los antecedentes del proceso y adjuntando el informe de chequeo de referencias para la Toma de decisión.

En la situación que ningún candidato/a iguale o supere el nivel de exigencia señalado como mínimo para ser considerado idóneo para el cargo podrá ser declarado desierto el proceso, y se procederá a realizar un proceso de selección abierto.

Posterior a la presentación de la nómina, el/la Director/a del Hospital de Linares podrá hacer uso de su facultad y podrá citar a los/as candidatos/as propuestos a entrevista personal para recabar mayor información para su toma de decisiones.

Una vez que el documento es visado y se selecciona uno de los/as candidatos/as propuestos, se informa a el/la seleccionado/a y ofrece el cargo de manera formal, mediante vía telefónica y correo electrónico. El/la seleccionado/a deberá manifestar su aceptación del cargo, por escrito, dentro de un plazo de 3 días hábiles de notificado.



## **11. CONSIDERACIONES.**

La presentación de documentos falsos dentro del presente proceso genera la responsabilidad contemplada en el Artículo 210 del Código Penal.

La modalidad de evaluación podrá variar de acuerdo a las necesidades de la Institución, pudiendo optar por ser presencial u online, resguardando la integridad, igualdad de condiciones y oportunidades para las/os postulantes y la Comisión de Selección.

Toda/o postulante que sea considerado como Idónea/o para el cargo y no sea elegido en el presente proceso, podrá ser considerado en otros procesos de similares condiciones, en un tiempo máximo de 1 año desde la fecha de postulación.

La/el postulante es responsable de completar su postulación correspondiente ya sea vía formulario y/o correo y/o plataforma según lo establezcan las pautas de movilidad. Por lo que, si algún/a postulante deja campos en blanco, y no avanza en alguna de las etapas, será de su exclusiva responsabilidad.

El proceso de selección será dejado sin efecto, si durante el proceso de selección hubiese errores u omisiones que afectan la naturaleza del cargo o proceso (presupuesto, estructura, funciones, entre otros), por lo que se podrá dejar sin efecto el proceso de selección, lo cual debe ser formalizado a través de Resolución fundada.

Conforme a la Ley N° 21.389 que crea Registro Nacional de deudores de pensiones de alimentos como condición habilitante para ser nombrado, contratado o ascendido, el postulante debe otorgar una autorización por escrito al Servicio para que este proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos que tenga decretadas más un recargo del 10% imputado a la deuda, en caso de tenerla. Debiendo acreditar el postulante con la resolución judicial u otro documento válido el monto respectivo de la pensión que tiene fijada.