

PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA AL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DR. PHILIPPE PINEL

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección convocado por el Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel para desempeñar funciones de **Técnico Gestión de Reemplazos y Procesos Administrativos**

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	1
Cargo	:	Técnico Gestión de Reemplazos y Procesos Administrativos
Estamento	:	Técnico
Calidad jurídica	:	Contrata
Grado	:	22° EUS
Remuneración	:	\$632.415 Total Imponible.
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales
Dependencia Directa	:	Jefa Departamento Gestión de Personas
Lugar de Desempeño	:	Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel
Inicio probable de contrato	:	Junio de 2025

1. PERFIL DE SELECCIÓN.

El Perfil de Cargo 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 de Evaluación el correspondiente Perfil de Cargo de **Técnico Gestión de Reemplazos y Procesos Administrativos**

2. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

2.1. Destinatarios de la Convocatoria

El presente Proceso de Selección está dirigido a funcionarios contratados en el establecimiento Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel a la fecha de publicación de proceso.

2.2 DIFUSIÓN DEL PROCESO:

La Pauta de Evaluación y el Perfil de Cargo del Proceso de Selección estarán disponibles a **partir del 21 de abril de 2025** en los sitios web del Servicio de Salud Aconcagua (www.serviciodesaludaconcagua.cl) y del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel (www.psiquiatricoputaendo.cl), y serán enviados a los correos institucionales del establecimiento

3. POSTULACIÓN DEL PROCESO:

Los/as interesados/as podrán enviar su postulación en **formato físico**, en un sobre cerrado, a Oficina de Partes, dirigido al Sr. Freddy Talma Silva, en el primer piso del edificio administrativo del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel. El sobre debe indicar el cargo al cual postulan. **El plazo de recepción será desde el 21 de abril de 2025 hasta el 28 de abril de 2025, hasta las 16:00 horas.**

3.1. Documentos Requeridos para Postular

Para postular al presente proceso de selección, la o el interesada/o deberá presentar al momento de la postulación en formato físico, los siguientes antecedentes:

- 1) CV formato libre.
- 2) Fotocopia simple de Certificado que acredite nivel educacional: **(OBLIGATORIO)**
 - Certificado del Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
 - Certificado del Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación
- 4) Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia en caso de extranjeros. **(OBLIGATORIO)**
- 5) Copia de Certificados o Documentos que acrediten Experiencia Laboral que contenga lo siguiente **(ANEXO N°1)**.
 - a. Nombre del cargo desempeñado.
 - b. Descripción de las funciones realizadas.
 - c. Fechas que señale tiempo desempeñado en cada cargo, que **indique día, mes y año**.
 - d. 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.
- 6) Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitaciones de un mínimo de 20 horas pedagógicas por curso o certificado histórico de capacitaciones entregado por unidad de capacitación del establecimiento, **realizados desde el 2019 a la fecha** en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

*** Los certificados de experiencia laboral y de capacitaciones, 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.**

4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

4.1 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 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 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; salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 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.

5. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL PLANTA N° 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	Alternativamente: i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.
FORMACION EDUCACIONAL	Técnico en administración, técnico en administración de empresas, técnico en secretariado, técnico contador otros atingentes al cargo.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima acreditada de 1 año en el desempeño de funciones administrativas en sector público.
CAPACITACIONES	Microsoft Office Estatuto administrativo Curso administrativo e investigaciones sumarias.

7. COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora verificará si los o las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente Pauta de Evaluación debiendo consignar en el Acta final del proceso de selección la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso.

Además, corresponde a la Comisión Evaluadora aplicar las técnicas de selección señaladas en los presentes criterios de evaluación, a excepción de la Etapa de Evaluación Psicolaboral, que será aplicada por el Psicólogo Laboral del establecimiento.

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

- Jefa Departamento Gestión de Personas del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Psicólogo Organizacional del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Representante del Gremio FENATS del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapas	Fechas
Difusión del Proceso de Selección	21 de abril de 2025
Recepción de Postulaciones	21 de abril al 28 de abril del 2025
Etapas de Evaluación Curricular (*)	29 de abril al 2 de mayo del 2025
Etapas de Evaluación Psicolaboral (*)	5 de mayo al 9 de mayo del 2025
Etapas de Entrevista con la Comisión (*)	12 de mayo al 16 de mayo del 2025
Notificación a postulante seleccionado/a (*)	19 de mayo al 23 de mayo del 2025
Inicio probable de funciones (*)	Junio del 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, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos del Proceso de Selección. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en primera instancia.
- 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 Procesos 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.
- 9.4. Los antecedentes curriculares no se devolverán una vez finalizado el proceso de postulación del proceso de selección.
- 9.5. La recepción de antecedentes será en formato físico a secretaria de SGDP, la Srta. Daniela Aguilera, **desde el 21 de abril desde las 09:00 horas hasta el 28 de abril de 2025 hasta las 16:00 horas.** Los demás plazos son estimados y podrán sufrir modificaciones por causas imprevistas.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos 4 y 5 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación.

Cada uno de los factores será evaluado a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las Etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa	EVALUACIÓN CURRICULAR (EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACIONES)	20
Segunda Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	20
Tercera Etapa	ENTREVISTA PERSONAL	60
PUNTAJE TOTAL		100

10.1 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR / Máximo 20 puntos.

Este factor se evaluará en base a los siguientes criterios:

10.1.1 EXPERIENCIA LABORAL / Máximo 15 puntos.

Experiencia Laboral	Meses	Ptje.	Ptje Máximo
Experiencia mínima acreditada de 1 año en el desempeño de funciones administrativas en sector público.	De 1 año a 2 años	5	15
	De 2 años un día a 3 años	10	
	De 3 años un día o más	15	

10.1.2 CURSOS Y/O CAPACITACIONES / Máximo 5 puntos.

Capacitación	Cantidad	Ptje	Ptje Máximo
Microsoft Office	De 1 a 2	2	5
Estatuto administrativo Curso administrativo e investigaciones sumarias. Otros atinentes al cargo.	3 o más	5	

Una vez asignados los puntajes de la evaluación curricular, los postulantes serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje total obtenido en la Etapa de Evaluación Psicolaboral.

***Los 7 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el factor de evaluación curricular pasarán a la etapa psicolaboral.**

Los postulantes que resulten preseleccionados para pasar a la etapa de evaluación psicolaboral serán notificados **vía correo electrónico** y se les solicitará presentar los siguientes documentos obligatorios para continuar en el proceso de selección:

- Certificado de situación militar al día para postulantes varones
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653. (Formato de declaración jurada irá adjunto en el correo que solicita los documentos)

Los postulantes tendrán **máximo 2 días de plazo después de la fecha de envío del correo electrónico**, para remitir los documentos en formato físico a la Secretaria de la SGDP, la Srta. Daniela Aguilera.

Pasarán a la siguiente etapa los 4 postulantes con mejores puntajes en la prueba psicolaboral. En caso de empate en el puntaje de corte, se aplicarán los siguientes criterios de desempate en el siguiente orden:

1. Pasará el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de Experiencia Laboral. En caso de mantenerse el empate:
2. Pasará el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de Capacitaciones Técnicas. En caso de mantenerse el empate:
3. Pasará el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de Capacitaciones de Habilidades Adaptativas.

10.3 FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias y evaluar aspectos de la personalidad.

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración satisfactoria en relación con el perfil del cargo.	13 - 20 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación con el perfil del cargo.	7 - 12 puntos
Valoración no satisfactoria en relación con el perfil del cargo.	0 - 6 puntos

***Los postulantes que obtengan como resultado la calificación de “No Satisfactoria”, quedarán fuera del proceso de selección.**

Una vez asignados los puntajes de la evaluación psicolaboral, los postulantes serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje obtenido en todas las etapas anteriores.

10.4 ENTREVISTA PERSONAL/ Máximo 60 puntos.

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados por la Comisión Evaluadora, la que valorará las competencias técnicas y transversales de cada 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 satisfactoria en relación con el perfil del cargo.	47- 60 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación con el perfil del cargo.	24 - 46 puntos
Valoración no satisfactoria en relación con el perfil del cargo.	0 - 23 puntos

***El postulante que obtenga en la entrevista personal, un puntaje asociado a la categoría de “Valoración no satisfactoria” quedará fuera del proceso de selección de personal.**

11. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO.

Para ser considerado(a) postulante idóneo el (la) candidato(a) deberá reunir un puntaje total igual o superior a **60 de un total de 100**. Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión podrá declarar el proceso desierto.

12. PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La Comisión Evaluadora propondrá al Director del Establecimiento la nómina de postulantes considerados 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 o rechazarlo teniendo en consideración los resultados del Proceso de Selección. Para estos efectos, el Director del Establecimiento podrá resolver entrevistar a los postulantes considerados idóneos por la comisión evaluadora, lo que será informado con la debida antelación.

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 Reglamento del Artículo 45 de la Ley N°20.422/2010.

13. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

- 13.1.** La notificación a la persona seleccionada será telefónicamente y por correo electrónico, la cual será realizada por un profesional de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. Una vez hecha la notificación con el resultado del Proceso de Selección al postulante, deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo. La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por cuatro meses, durante el cual su jefatura directa realizará un informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste.
- 13.2.** 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.
- 13.3.** En el caso que un/a funcionario/a en calidad de 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. SOBRE LEY 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 el cargo, 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.

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.

ANEXO N°1: FORMATO CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

Nombre de la Empresa o Institución.	Nombre del cargo.	FUNCIÓN (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

FIRMA JEFATURA: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO _____:

LUGAR, FECHA _____

Timbre de Empresa pública o privada.