



NAA/CCA/PCP/GJJ/cn.

96/2021

ORIGINAL

DIRECCIÓN S. SALUD COQUIMBO

RESOLUCIÓN EXENTA N°

2288

MAT.: APRUEBA MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

LA SERENA,

11 MAYO 2021

VISTOS:

El DFL N°29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el DFL N°1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N°2.763/1979, el Decreto Supremo 69/2004 del Ministerio de Hacienda, el D.S. N°140 de 2004 sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, el DFL 6/2017 del Ministerio de Salud que fija la plantas de personal para el Servicio de Salud Coquimbo y establece los requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos, la Ley 19.653 sobre probidad administrativa, la Resolución N° 7, de 2019, y N° 16, de 2020, ambas, de la Contraloría General de la República; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Exento N°01/2021 Ministerio de Salud, y las Resolución Exenta RA(Registro automático) N°08/2020 del Servicio de Salud Coquimbo.

CONSIDERANDO:

1. Que, el instructivo presidencial N°001/2015, busca garantizar las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones relacionadas al desarrollo laboral, a fin de que no conlleven discriminaciones de ningún tipo.
2. Las directrices establecidas mediante Resolución N°1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, la que imparte normas de aplicación general en materias de gestión de personas, en específico, la Norma N° 3, sobre estándares de procesos de reclutamiento y selección.
3. Las políticas de Gestión de Personas del Servicio de Salud Coquimbo, aprobadas por resolución N° 333, del 2017, la que, al establecer lineamientos respecto a la realización de procedimientos de inducción, incentiva la incorporación de nuevos miembros, facilitando la identificación y reducción de los tiempos de adaptación en la función pública
4. La necesidad de contar con un procedimiento de reclutamiento y selección de personal del Servicio de Salud Coquimbo, aplicable también a los organismos que forman parte de la Red de Salud de la región, de manera tal que exista un procedimiento objetivo que contenga las acciones a desarrollar frente al ingreso de funcionarios, sin distinción de su calidad jurídica, grado, planta y/o ley de contratación.
5. Que, atendido lo expuesto precedente y considerando las facultades que me confiere mi cargo, dicto la siguiente:

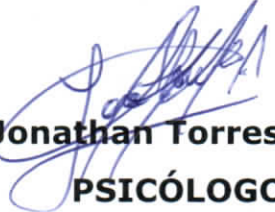
RESOLUCIÓN:

1. **APRUÉBESE** el Manual para procesos de reclutamiento y selección de personal, versión 3.0, de abril de 2021, elaborado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas de la Dirección de Servicio de Salud Coquimbo, en conjunto con las Subdepartamentos y Unidades respectivas, cuyo texto es del siguiente:



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 1 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ELABORADO POR  Carol Jiménez Hurtado ENCARGADA U. GESTIÓN DE INGRESO	REVISADO   Patricio Cortés P. SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	APROBADO POR   Edgardo González M. DIRECTOR (S)
 Jonathan Torres Alfaro PSICÓLOGO U. GESTIÓN DE INGRESO	  Nicolás Anticevic A. JEFE DEPTO. ASESORÍA JURÍDICA	
Servicio de Salud Coquimbo MARZO 2021	Servicio de Salud Coquimbo ABRIL 2021	Servicio de Salud Coquimbo ABRIL 2021 

Servicio de Salud de Coquimbo

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Subdepartamento Desarrollo de las Personas

Abril 2021

Elaborado por:

Gloria Jofré Jaures

Jefa Subdepto. Desarrollo de las Personas

Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Carol Jiménez Hurtado

Encargada Unidad Gestión de Ingreso

Subdepto. Desarrollo de Personas

Jonathan Torres Alfaro

Psicólogo Unidad Gestión de Ingreso

Subdepto. Desarrollo de las Personas

Daniela Ríos Vicencio

Jefa de Departamento Desarrollo de las Personas

Hospital Provincial Dr. Antonio Tirado Lanas de Ovalle

Johana Mendoza Olivera

Encargada Reclutamiento y Selección

Hospital San Juan de Dios de La Serena

Valeska Oliva Villarroel

Jefa Unidad de Reclutamiento y Selección

Hospital San Pablo de Coquimbo

Colaboradores:

Claudia Castro Aquea

Abogada Depto. Asesoría Jurídica

Asociaciones Gremiales Regionales



NOTA: El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar -en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

INDICE

Contenido

INDICE 3

PRINCIPIOS ORIENTADORES 4

OBJETIVOS 5

 GENERAL: 5

 ESPECÍFICOS: 5

ALCANCES 5

DEFINICIONES/GLOSARIO 5

ASPECTOS NORMATIVOS 8

RESPONSABLES 8

TIPOS DE RECLUTAMIENTO 10

DESARROLLO 12

PLANIFICACIÓN 12

 DE LA CONVOCATORIAS DE ANTECEDENTES CURRICULARES (RECLUTAMIENTO) 14

 PROCESO DE SELECCIÓN 15

 EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES 15

 EVALUACIÓN TÉCNICA 16

 EVALUACIÓN PSICOLABORAL 17

CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN 18

CONSIDERACIONES 20

DURACIÓN DEL PROCESO 20

FLUJOGRAMA 21

PERIODO DE PRUEBA 25

REGISTROS 26

MONITOREO DE PROCESOS DE SELECCIÓN 27

ANEXOS 29

ANEXO N°1: CONVOCATORIA PARA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES 30

ANEXO N°2: CONTENIDO Y PERFIL DEL CARGO 34

ANEXO N°3: FICHA DE POSTULACIÓN 37

 Anexo N° 3A – POSTULACIÓN: 38

 Anexo N° 3B – POSTULACIÓN: 41

 Anexo N° 3C – POSTULACIÓN: 44

 Anexo N° 3D – POSTULACIÓN: 47

ANEXO N° 4: EJEMPLO DE FORMATO MATRIZ RECEPCIÓN DE POSTULANTES 51

ANEXO N° 5: FORMATO ACTAS DE PROCESO DE SELECCIÓN 53

ANEXO N° 6: FORMATO INFORME EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 63

ANEXO N° 7: FORMATO EVALUACIÓN PERIODO A PRUEBA 66

ANEXO N° 8: CARTA ENVIADA A PERSONAS NO SELECCIONADAS 69

ANEXO N° 9: CARTA ENVIADA A PERSONAS SELECCIONADAS 71

ANEXO N° 10: CARTA DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN 73

ANEXO N° 11: CARTA DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS POSTULANTES Y CARTA DE RESPONSABILIDAD 75

ANEXO N° 12: FORMATO PAUTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA ENTREVISTA TÉCNICA 78

ANEXO N° 13: CARTA DE INHABILIDAD DE INTEGRANTES DE COMISIÓN DE SELECCIÓN 80



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 4 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

PRINCIPIOS ORIENTADORES

El Servicio de Salud Coquimbo tiene como principios orientadores de sus procesos de selección los siguientes:

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



OBJETIVOS

GENERAL:

Desarrollar los procesos de Reclutamiento y Selección del personal de acuerdo con Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales, los lineamientos y orientaciones del Ministerio de Salud, Contraloría General de la República y Servicio Civil, gestionando estos procesos de forma objetiva, transparente y estandarizada en todos los establecimientos del Servicio de Salud Coquimbo, propiciando la calidad y accesibilidad a todas/os las trabajadoras/es.

ESPECÍFICOS:

- Incorporar metodologías y técnicas al proceso de reclutamiento y selección.
- Definir y formalizar las etapas para realizar adecuadamente el proceso de reclutamiento y selección que permitan proveer las vacantes disponibles en calidad de contratación a “contrata” u “honorarios”.
- Fijar criterios para el correcto desarrollo de los procesos de **reclutamiento interno**.
- Precisar las situaciones específicas, en las cuales se utilizará el proceso de “**ingresos especiales**”.

ALCANCES

Este manual de procedimiento interno será aplicable cada vez que se genere una vacante en un puesto de trabajo a contrata u honorarios en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Coquimbo: Dirección del Servicio de Salud Coquimbo y Hospitales de La Serena, Coquimbo, Ovalle, Illapel, Vicuña, Andacollo, Combarbalá, Los Vilos y Salamanca.

DEFINICIONES/GLOSARIO

1. **El Proceso de reclutamiento y selección de personal:** Corresponde a un procedimiento interno del Servicio de Salud Coquimbo que considera el desarrollo de las etapas de identificación de la vacancia del cargo, elaboración o actualización del perfil del cargo, difusión del proceso de selección, presentación de antecedentes curriculares, constitución de la Comisión de Selección, evaluación curricular, técnica y psicolaboral, selección del candidato idóneo y formalización del cierre del proceso.
2. **Reclutamiento:** Es una actividad de difusión, que considera la convocatoria para postular a un puesto de trabajo vacante en la institución, con el fin de atraer de forma selectiva a candidatos que respondan a ciertos requisitos asociados al perfil del cargo requerido.



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 6 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

- Selección:** La selección de personas es una actividad de evaluación, donde se escoge a aquellos postulantes que se adecuen en mayor medida al cargo ofrecido, satisfaciendo las necesidades de la organización, en concordancia con el perfil establecido.
- Ficha de postulación:** Formato establecido por el Servicio de Salud Coquimbo, para que los postulantes que envían sus antecedentes curriculares inicien un proceso de selección objetivo, transparente y sin discriminación por razones de índole físico, condición social, raza, edad, sexo y centro formador.
- Acta:** Registro formal en el cual queda estipulado el desarrollo y acuerdos tomados por la Comisión de selección, así como los fundamentos de los mismos. Debe elaborarse una por cada sesión que se realice y debe ser firmada por todos los integrantes que participaron.
- Periodo de Prueba:** Corresponde al periodo de evaluación de desempeño realizado por la jefatura directa, al que se someterá cada postulante seleccionado y que tendrá una duración de tres meses, pudiendo extenderse por tres meses más, previa solicitud de la jefatura directa.
- Comisión de Selección:** Corresponde a los integrantes que conformarán el equipo técnico de trabajo que desarrollarán las etapas de evaluación consideradas en el proceso de selección, finalizando con la presentación de la nómina de candidatos elegibles al Director/a del establecimiento, para su decisión final.
- Correlativo disponible:** Corresponde a la asignación de un número de identificación de un cargo (administrativo, técnico, auxiliar, profesional u horas médicas), el que se encuentra vacante para ocupar.
- Referente Técnico:** Funcionario/a que posee experticia y experiencia en el área específica de desempeño del cargo en proceso de selección, el cual integrará la comisión de selección y que colaborará con orientaciones y alcances técnicos.
- Candidato idóneo:** Individuo que ha pasado por todas las etapas del proceso de selección y que ha obtenido un puntaje satisfactorio en cada una de ellas, siendo integrante de la nómina de elegibles, la cual es presentada al Director/a.
- Candidato seleccionado:** Individuo elegido por el Director/a del establecimiento para ocupar el puesto vacante, que previamente ha pasado por todas las etapas del proceso de selección, siendo integrante de la nómina de elegibles.



12. **Perfil del cargo:** Documento formal en el cual se recopilan los requerimientos específicos para un determinado puesto de trabajo, exigidos para el cumplimiento satisfactorio de funciones y tareas. En este se estipulan: niveles de estudio, experiencia, conocimientos específicos, competencias transversales, de personalidad o aptitudes y técnicas.
13. **Requisitos exigibles:** Se refiere principalmente a los requisitos solicitados a los postulantes de un proceso de selección, los cuales se adhieren al DFL vigente, se consideran de carácter **excluyente** para la continuidad en cualquier proceso de selección.
14. **Requisitos deseables:** Refiere a los requisitos estipulados específicamente para cada cargo y que son de carácter **no excluyente** para la continuidad en cualquier proceso de selección. Estos son definidos en el perfil del cargo y se consideran para asignar puntaje al postulante en la etapa de evaluación curricular y técnica.
15. **Competencias:** La competencia laboral es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una función, actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la institución. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un trabajador.
16. **Funciones:** Son los propósitos trascendentales de un cargo determinado; se refiere a las responsabilidades de mayor importancia que posee un trabajador dentro de la organización y por las cuales es medido su rendimiento o desempeño.
17. **Tareas:** Son acciones ejecutables por el trabajador. Se refiere a las labores de mayor operatividad de las cuales este es responsable y de las cuales se estipulan condiciones de satisfacción en su ejecución.
18. **Nómina de elegibles:** Corresponde a los postulantes que han pasado por todas las etapas del proceso de selección y que han alcanzado un puntaje satisfactorio para ser presentados al Director/a del establecimiento como potenciales elegibles para ocupar el cargo/función.
19. **Resolución Fundada:** Acto administrativo que contiene los antecedentes pormenorizados que dan cuenta de la racionalidad, proporcionalidad y justificación de la decisión que se adopta. Un acto administrativo fundado es, ante todo, un acto administrativo argumentado. Mientras más considerandos tiene un acto administrativo, se entiende más razonado, se justifica debidamente y se aleja de la arbitrariedad o del uso desmedido de una facultad discrecional de la autoridad que lo emitió. Los fundamentos no deben ser meramente retóricos, sino que deben realmente dar cuenta de las razones de hecho y de fondo por las cuales se debió adoptar la decisión de que se trata, dando cuenta nítidamente de las razones por las cuales no fue posible adoptar una decisión distinta.
20. **SIRH:** Sistema de información de Recursos Humanos.



ASPECTOS NORMATIVOS

- DFL N°29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto Supremo N°69/2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.
- DFL N° 6/2017, del Ministerio de Salud, que fija la Planta de Personal del Servicio de Salud Coquimbo.
- Instructivos presidenciales N° 2/2006 y N°001/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Resolución N°1/2017, Aprueba las Normas de Aplicación general en materias de gestión y desarrollo de Personas.
- Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección, Servicio Civil, 2018.
- Sistema de Alta Dirección Pública, Servicio Civil del 2003.
- Resolución Exenta N° 333/06 de febrero del 2017, que aprueba Políticas de Gestión de Personas del Servicio de Salud Coquimbo.
- Resolución exenta N° 1650/28 de abril del 2017, que aprueba Código de Ética de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.
- Ley N° 20.422/20 noviembre 2017, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

RESPONSABLES

1. *Director/a del establecimiento:* Será responsable de autorizar la realización de un proceso de selección, ya sea contrata u honorario, siempre y cuando exista la vacancia del cargo, o se trate de un cargo de expansión asignado al establecimiento por Decreto del Ministerio de Salud.
2. *Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas o su equivalente:* Responsable de la ejecución de este proceso, dependiendo del establecimiento que corresponda y a través de los/las Encargados/as **de reclutamiento y selección de personal** o funcionarios/as responsables operativos/as del mismo. Además, aportará en su rol de referente de Gestión de Personas en el proceso evaluativo. En caso de la imposibilidad de asistencia de el/la Subdirector/a o del Jefe/a de Personal, éste deberá asignar a un representante del área.



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 9 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

- Gestión de personas, Oficina de personal o su símil:* Área encargada de la validación de la vacancia del cargo mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos, en adelante, SIRH. Eventualmente podría ser, por indicación de Subdirector/a, participante del proceso, por lo tanto, evaluador/a en la comisión de Selección.
- Encargados/as de reclutamiento y selección de personal o equivalente:* Serán responsables operativos en cada establecimiento del Servicio de Salud Coquimbo, de gestionar y coordinar todo el proceso, desde el apoyo en la elaboración del perfil del cargo y entrega de todos los antecedentes hasta la decisión del/la directora/a del establecimiento, considerando la notificación a los/as candidatos/as participantes y resultado del proceso a la comisión de selección.
- Jefatura Directa: Responsable de **informar la necesidad de cubrir un cargo vacante**,* encargado/a de confeccionar y/o actualizar el perfil de cargo estableciendo las necesidades del servicio y las funciones del cargo, aportando las características técnicas requeridas. Además, será participante como evaluador/a en la comisión de selección mientras dure el proceso. Una vez seleccionado/a el/ la candidata/o deberá realizar la evaluación de los primeros tres (o seis) meses de prueba.
- Referente Técnico; funcionario/a especializado o con mayor competencia en el área, que haya desempeñado y/o se encuentre realizando una función similar al cargo requerido. En caso en que el establecimiento no cuente con un referente, podrá solicitar y gestionar la participación de uno perteneciente a la red, o incluso de otro Servicio.* Además, será participante como evaluador/a en la comisión de selección mientras dure el proceso.
- Comisión de Selección:* Responsable de ejecutar las etapas que contempla el proceso de Reclutamiento y Selección, asociadas a conocer información previa a la publicación del proceso, evaluación de antecedentes curriculares, evaluación técnica, y resultados de la evaluación psicolaboral, la cual estará integrada por: el/la **Coordinador/a del proceso de selección, Jefatura directa del cargo/función vacante, referente(s) técnico(s)**, según se requiera para el cargo/función a desarrollar, Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, y/o Jefe de Personal o a quien se designe en su representación del área antes señalada según corresponda. A modo de garantizar y velar por la transparencia en el proceso, una vez definida la necesidad de proveer el cargo, con el respectivo perfil elaborado o actualizado, según sea el caso, se solicitará la incorporación de un representante gremial.



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 10 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

Este último, mantendrá derecho a voz y será ministro de fe. Corresponderá participar al gremio que posea la **mayor representatividad del cargo/función a proveer**. El **mínimo de integrantes de esta comisión será 4 personas y un máximo de 5 (sin considerar a quien coordine el proceso)**. Finalmente, esta comisión de Selección debe velar por el resguardo y cumplimiento íntegro de los principios orientadores, y resguardar la confidencialidad de todas las etapas que componen el proceso de Selección. Ante eventualidades, el/la representante de la asociación de funcionarios/as designado podrá ser reemplazado, y en caso de no poder contar con su presencia, la comisión podrá sesionar de igual manera.

TIPOS DE RECLUTAMIENTO

Se considerarán dos tipos de Reclutamiento:

- a) **Reclutamiento Interno (del establecimiento o Red del Servicio de Salud Coquimbo):** podrán postular todas las personas que actualmente se encuentren con contrato vigente en alguno de los establecimientos del Servicio de Salud Coquimbo, teniendo calidad de contratación de: titulares, contratas, honorarios o reemplazos y que cumplan con los requisitos publicados. Se aplica cuando exista un número considerable de trabajadores, que a criterio del Director(a) del establecimiento o Servicio de Salud, cumplan con los requisitos establecidos en el cargo vacante.

Los medios de difusión a utilizar serán **internos**, como memos, correos electrónicos, paneles, intranet u otras, pero siempre de carácter interno.

- b) **Reclutamiento Mixto/Abierto:** podrán postular todas las personas interesadas y que cumplan con los requisitos publicados. Es decir, pueden participar personas **internas y externas** al Servicio de Salud Coquimbo.

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

**Como Servicio de Salud se priorizará el tipo de reclutamiento interno cuando, como institución se cuente con potenciales candidatos/as en la red, para el cargo vacante. En caso que exista escasa oferta laboral, se requiera mayor expertiz del cargo existente en la red y/o el proceso se declare desierto se procederá a realizar el reclutamiento mixto/abierto, lo cual será determinado por el/la Director/a del establecimiento, en base a la información disponible.*



INGRESOS ESPECIALES

Los fundamentos para la excepción de la aplicación de procedimientos de Reclutamiento y Selección ante “ingresos especiales” para aquellos cargos/funciones vacantes en calidad de contrata, se considerará en los siguientes casos:

- Personal específico que desempeña labores de exclusiva confianza, con dependencia directa del Director/a del Servicio, de acuerdo a estructura organizacional vigente, dentro de ello se consideran los Subdirectores/as (excepto aquellos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública), Jefe/a de Gabinete, Encargado/a o Jefe/a de Comunicaciones, Departamentos Provinciales de Salud, entre otros establecidos en la resolución que aprueba estructura organizacional de la institución.
- Personal para trabajar en planes o programas de emergencia ante situaciones de peligro o desastre.
- Contrataciones por reemplazo derivadas de licencias médicas, permisos sin goce de remuneraciones, u otros similares inferiores a un año.
- En traspaso de honorarios a contrata según lo indicado en normas legales específicas.
- En la contratación de personas que previamente realizaron su práctica profesional o técnica, siempre y cuando el estudiante fuese seleccionado a través del Programa Prácticas Chile coordinado por la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Dificultad en el reclutamiento, tales como: inexistencia de postulantes o que el proceso de selección se declare desierto por la falta de candidatos idóneos para el cargo a través de las distintas vías de reclutamiento.
- Cuando una persona (contrata, reemplazo u honorario) se encuentre desempeñando el cargo/función vacante **a lo menos 18 meses** consecutivos, su última calificación lo defina como excelente, presente un adecuado comportamiento funcionario (hoja de vida intachable) y exista un requerimiento justificado de su jefatura directa.

La norma de aplicación general contenida en los artículos 13° y 14° de la Dirección Nacional del Servicio Civil, establece que las razones que fundamenten la excepción a la aplicación de los procedimientos de reclutamiento y selección siempre deben estar establecidas en una resolución de la Jefatura de Servicio, o Director/a del Establecimiento, la que debe ser informada (enviada) a la Dirección Nacional del Servicio Civil mediante Oficio, al momento de realizar la contratación.



DESARROLLO

PLANIFICACIÓN

1. Todo proceso de selección se iniciará cuando la **jefatura directa** del cargo/función, o el área de la Subdirección de Gestión de personas (o símil), identifique la vacancia de un cargo, es decir, éstas se coordinen con la Unidad de Gestión de Ingreso o Símil la ejecución de un proceso de reclutamiento y selección, lo cual debe contar con la autorización del/a Director/a del establecimiento. Esto debe realizarse dentro del primer mes que se genera la vacante del cargo contrata u honorario, para posterior a ello iniciar la coordinación de las etapas siguientes del proceso. Para ello, se debe incluir:

- * Disponibilidad de horas y/o correlativo de la vacante a ocupar (validar con la Unidad de personal del establecimiento) para verificar la pertinencia de la solicitud y corroborar la disponibilidad de dotación para proveer el cargo vacante.*
- * Perfil del cargo/función, visado y validado por la jefatura del área solicitante en conjunto con las/os coordinadores/as del área de gestión de ingreso o su símil. El cual debe estar en concordancia con las funciones a realizar y el contexto en el cual se desempeñará la persona seleccionada (ver anexo N° 2)*
- * En caso de no existir un perfil de cargo, o no encontrarse actualizado, este será elaborado por las áreas de gestión de ingreso (o símil) en conjunto con la jefatura del área solicitante y eventualmente con la participación del referente técnico del cargo.*
- * Calidad contractual en que se realizará la convocatoria (contrata, honorarios o reemplazo).*
- * Tipo de reclutamiento a realizar, es decir, abierto, mixto o interno. De ser este último, especificar si corresponde a interno del Servicio de Salud Coquimbo o del propio establecimiento.*
- * Fecha probable para inicio de funciones.*
- * Verificar que **no debe contemplar aumento de dotación.***
- * De existir una potencial vacancia por renuncia voluntaria, debe contarse con el documento formal que emitió el/la funcionario/a/trabajador/a. Es decir, **debe estar formalmente informada e ingresada al SIRH, antes de comenzar con un proceso de selección.***

Con toda esta información, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas o Unidad de Personal del establecimiento, según corresponda, autorizará al/la Encargado de reclutamiento y selección dar inicio al proceso.



- El/la encargado/a del proceso deberá coordinar con la jefatura directa del cargo los criterios de selección (etapas de selección a considerar), los cuales deberán ser publicados por las diferentes vías de comunicación formal, según tipo de reclutamiento a realizar.
- Posterior a ello, se procede a realizar la Constitución de la Comisión de Selección, la cual estará integrada por las personas indicadas a partir del punto 2 en adelante, del apartado “Responsables”.
- Previo a la publicación del proceso, se procederá a sesionar con la Comisión de Selección, para dar a conocer los antecedentes del cargo, criterios de selección y convocatoria.
- Será requisito indispensable que cada integrante de la Comisión de Selección firme en la primera sesión una *“carta de compromiso y confidencialidad de la Comisión”* (ver anexo N° 10) respecto a todo lo tratado en cada una de las sesiones. Con ello, será solo el/la encargado/a del proceso de reclutamiento y selección el funcionario debidamente autorizado para brindar información a los postulantes o quien requiera, si corresponde, sobre el proceso que se está realizando.
- Se debe velar para que los/as integrantes de la Comisión de Selección sean los/as mismos que inician y terminen el proceso, cualquier cambio debe quedar estipulado en las actas de acuerdo.
- Si no se cuenta con un referente técnico para apoyar el proceso de selección, se debe gestionar una solicitud de apoyo a otro establecimiento del Servicio de Salud Coquimbo, que cuente con la disponibilidad de apoyo.
- En el caso de los procesos de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, al no contar con un referente técnico local, se debe gestionar una solicitud de apoyo a otro Servicio de Salud de la red.
- La Comisión de Selección se reservará el derecho de definir la continuidad de algún postulante en el proceso de selección, si detecta **incumplimiento** del compromiso adquirido, mediante la firma de la *“carta de compromiso y confidencialidad del postulante”* (ver anexo N° 11), así como cualquier otra situación de carácter grave, debidamente analizada por este órgano, situación que quedará especificada en el acta respectiva.



DE LA CONVOCATORIAS DE ANTECEDENTES CURRICULARES (RECLUTAMIENTO)

Deberá contener al menos los siguientes aspectos:

a) **Identificación** del cargo o función, establecimiento, objetivo del cargo, Unidad/Servicio, dependencia jerárquica, funciones, requisitos educacionales exigibles (DFL N°6/2017 o el que se encuentre vigente en año respectivo), requisitos deseables (por ejemplo; experiencia capacitaciones, diplomados, magíster, etc.), requisitos específicos (por ejemplo, conocimiento legales y normativas), y condiciones de contratación, entre otros.

b) Indicar el **grado** correspondiente a la Escala Única de Sueldos, en adelante, EUS, según DFL N°6/2017 e incorporar el **total haberes** que corresponda al grado informado, para conocimiento de los/las postulantes (en caso de calidad jurídica a Honorarios, asimilado a EUS).

La difusión de la “convocatoria de antecedentes curriculares” (ver anexo N° 1, en caso de proceso de reclutamiento y selección interna), dependerá del tipo de reclutamiento indicado y se realizará en los diferentes medios de publicación que el establecimiento seleccione o cuente con la disponibilidad de utilizar, entre ellos:

- *Página web institucional del Servicio de Salud Coquimbo, en el Link “trabaje con nosotros”, para ello el establecimiento requirente se coordinará con el Encargado de Reclutamiento y Selección (DSSC), para su publicación. (proceso interno).*
 - *Página Web del propio hospital y/o establecimiento del Servicio de Salud Coquimbo. (O)*
 - *Página oficial de empleos públicos (www.empleospublicos.cl), (abierto o mixto) (O)*
 - *Diario de circulación local, regional o nacional.*
 - *Oficio, diarios murales, correos electrónicos u otros.*
 - *Se deberá incluir en la difusión a los gremios, los Servicios de Salud, colegios profesionales, centros formadores u otros, que se consideren pertinentes para ampliar los medios de difusión.*

*(O) Obligatorio

Se recuerda que la difusión de la “Convocatoria de antecedentes curriculares”, debe ser desde 10 días hábiles, considerándose como último día no hábil el plazo final para estos fines. (ej: etapa de recepción de antecedentes finaliza un viernes, se extiende el plazo hasta las 23:59 del domingo)



La recepción de los antecedentes curriculares de los postulantes, según formato establecido será a través de correo electrónico y en la dirección que el establecimiento ha determinado para estos fines (ver anexo N° 3).

Esta etapa finaliza una vez que se ha cumplido el periodo de recepción de antecedentes publicados en la “convocatoria de antecedentes curriculares”. En caso de difundir en el portal de empleos públicos, debe respetarse el periodo de días mínimos para mantener activa la convocatoria.

Eventualmente, se podrá considerar **ampliar** el plazo de recepción de antecedentes, debido a la no acogida de postulaciones (de acuerdo con realidad local y contexto).

PROCESO DE SELECCIÓN

La etapa de selección se inicia cuando se cierra la etapa de recepción de antecedentes curriculares.

- 1. Las etapas que contempla este proceso son cuatro:
 - 1.1. *Evaluación de Antecedentes Curriculares.*
 - 1.2. *Evaluación Técnica.*
 - 1.3. *Evaluación Psicolaboral.*
- 2. Es imprescindible la conformación y participación de la Comisión de Selección en cada una de las etapas antes señaladas, exceptuando la etapa de Admisibilidad.
- 3. Se deberá dejar actas de cada reunión que se realice en el proceso de selección y utilizar matriz para registro de postulantes (Ver anexo N° 4 y N° 5).

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES

- 1. Se sugiere en primera instancia evaluar la “Admisibilidad” de los postulantes, es decir, según el Estatuto Administrativo (artículo 12, ley 18.834), y artículo 54 de la Ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales en la Administración del Estado y DFL N°6/2017, que las postulaciones recibidas cumplan con los requisitos establecidos y documentos solicitados en la convocatoria al proceso. Esta etapa podrá estar a cargo de el/la coordinador/a del proceso de Selección. Se le informará a la comisión los resultados de este proceso quienes podrán solicitar validación de la información presentada.



2. Posteriormente se evaluará de acuerdo con los requisitos solicitados e informado en la publicación de la “Convocatoria de Antecedentes Curriculares”, como requisitos deseables, para los que se asignarán puntajes de acuerdo al perfil del cargo que se requiere.
3. El encargado del proceso de reclutamiento y selección de personal, llevará elaborada una planilla con los antecedentes de cada postulante, para ser analizado por la Comisión de Selección.
4. La Comisión de Selección deberá asignar puntaje de acuerdo a los antecedentes informados por el postulante en su currículum ciego. No se evaluarán aquellos antecedentes que cuenten con información incompleta. (Ej. Mg. no finalizados) o que no cuenten con su respectiva certificación. Los archivos adjuntos en la postulación serán revisados para constatar la veracidad de lo indicado en la ficha de postulación.
5. La escala de puntaje a utilizar será determinada por la Comisión de Selección. Se sugiere utilizar una escala de 1 a 7 (como notas, dado que es de mayor facilidad de comprensión).
6. Será necesario que, en los casos de la evaluación de experiencia profesional, capacitación u otros, se realicen tablas de puntuación, de manera tal de asignar puntajes adecuados a cada postulante y que se ajusten al perfil del cargo solicitado. Se recomienda que en estos casos no se ocupen criterios dicotómicos. Se considerarán sólo aquellas capacitaciones que contemplen desde un mínimo de 20 horas pedagógicas, y con antigüedad de realización máximo a definir por la comisión de selección, según cargo. No se considerarán capacitaciones ni experiencias que no estén debidamente certificadas.

EVALUACIÓN TÉCNICA.

1. Una vez definida la fecha, hora y lugar para realizar esta etapa, el encargado del proceso de reclutamiento y selección deberá coordinar todo lo relacionado con la citación de los postulantes. Se sugiere realizar citación vía correo electrónico como respaldo de la acción realizada.
2. Los integrantes de la Comisión de Selección serán los responsables de definir el sistema o metodología de evaluación que se ocupará para realizar esta etapa, es decir: preguntas-respuestas, casos prácticos, ejercicios de simulación u otros, las cuales quedarán consignadas en la planilla de puntajes y en el acta respectiva.
3. De utilizar sub-etapas dentro de la evaluación técnica (como, por ejemplo, entrevista y ejercicio práctico), se deberá definir la ponderación de cada una de ellas (ver anexo N° 12), las cuales quedarán consignadas en la planilla de puntajes y en el acta respectiva.



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 17 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

- Para el desarrollo de esta etapa, todos los integrantes de la Comisión de Selección deberán reunirse el mismo día de la entrevista, al menos 30 minutos antes de evaluar a los postulantes, para coordinar el proceso a desarrollar, aunar criterios de puntuación, así como informar las posibles respuestas esperadas por los postulantes.
- La metodología de evaluación será aplicada a todos los postulantes de igual forma, de manera de contar con la posibilidad de comparar el desempeño de los postulantes. De surgir, nuevas consultas **ya comenzado este proceso evaluativo, no podrán ser consideradas** como puntaje para el postulante, si no han sido aplicadas a todos los postulantes.
- No se consideran nuevas consultas, aquellas que realice el comité como una forma que permita profundizar un tema o aclarar lo expuesto por el postulante.
- Los criterios evaluativos, serán informados a cada integrante del comité para asegurar la adecuada asignación de puntajes a los postulantes, estos quedarán ingresados en la pauta de evaluación, así como en las actas del proceso de selección.
- Cada postulante citado, previo a la realización de su evaluación técnica, deberá firmar “una carta de compromiso y confidencialidad”, en la cual se compromete a mantener la reserva del proceso en el cual está participando, de manera de asegurar la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades para todos los postulantes. Esto, dado principalmente, porque todos los postulantes se someterán a los mismos procesos evaluativos.
- Una vez firmado el documento anterior por el postulante y de presentarse incumplimiento comprobado del mismo, la comisión de selección tendrá las facultades para proceder a inhabilitarlo del proceso de selección por afectar la igualdad de oportunidades de los otros candidatos.
- Al finalizar esta etapa y asignados los puntajes obtenidos por cada postulante evaluado, se procederá a seleccionar a quienes pasarán a la tercera y última etapa, es decir a la evaluación psicolaboral.
- Toda la información consignada en los puntos anteriores deberá quedar reflejada en las actas del proceso de selección.

EVALUACIÓN PSICOLABORAL

- Esta etapa podrá ser realizada por una consultora externa, de acuerdo a los convenios de prestación de servicios psicolaborales suscritos por el Servicio de Salud Coquimbo, de conformidad a la normativa sobre contratación administrativa, y que se encuentren vigentes, o por los propios psicólogos laborales de los establecimientos.



2. El/la Directora del establecimiento determinará si utiliza el convenio o lo realiza con recursos humanos propios. De ser esta última opción, el profesional deberá contar con el tiempo necesario para estas funciones y con los instrumentos psicométricos para aplicar, entre otros.
3. El resultado de las evaluaciones psicolaborales (ver anexo N° 6), será un **informe psicolaboral**, el cual indicará, además, una conclusión o clasificación del postulante en el proceso evaluativo. De acuerdo a ello, se asignarán los puntajes obtenidos, de acuerdo a la siguiente tabla, **como ejemplo**:

Conclusión Psicolaboral o clasificación del Postulante	Puntuación obtenida (*)
Recomendable o Apto	7 puntos
Recomendable o Apto con Reservas	5 puntos
No Recomendable o No Apto	1 punto

(*) Los puntajes dependerán de la escala que determine utilizar la Comisión de selección, en el ejemplo es una escala de 1 a 7 puntos.

4. Se sugiere que la Comisión de Selección participe y tome conocimiento de los resultados de la evaluación psicolaboral.
5. El proceso de evaluación psicolaboral podrá ser en forma individual o colectiva. Sin embargo, deberá contarse con un informe por cada postulante evaluado.
6. Se hace presente, que los informes psicolaborales, atendida la materia sobre la que versan, constituyen un dato sensible, de conformidad a la Ley N° 19.628, razón por la que tanto, la Comisión de Selección, así como cualquier otra persona que tome conocimiento de ellos a propósito del proceso respectivo, debe guardar la debida reserva de los antecedentes. Ello, en relación con la obligación funcionaria contenida en la letra h, del artículo 61 del Estatuto Administrativo.

En caso de los cargos contrata y honorarios, la ponderación sugerida para las tres etapas del proceso de selección no podrán ser menor de 20% ni mayor a un 40%, en cada etapa y debe completar un total de un 100%

CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

NÓMINA DE ELEGIBLES: Una vez finalizadas todas etapas anteriores, confeccionadas y firmadas las actas respectivas, la Comisión de Selección cerrará el proceso con la elaboración de una **nómina de postulantes elegibles** que se presentará a la autoridad máxima del establecimiento para su decisión final. Es decir, no es necesaria una terna de manera exclusiva, sin embargo, la nómina no podrá exceder de cinco candidatos/as elegibles por vacante.



1. El encargado del proceso de reclutamiento y selección preparará una carpeta o portafolio que incluya todos los antecedentes de respaldo del proceso realizado.
2. A fin de dar cumplimiento la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, cada Servicio Público deberá seleccionar preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Al momento de dar a conocer la nómina de elegibles a la autoridad competente para nombrar el cargo respectivo, se incorpora a la persona con discapacidad en igualdad de puntaje entre los postulantes elegibles del respectivo proceso de selección en dicha nómina.
3. Una vez que se cuente con la decisión del/la Director/a del establecimiento, se procederá a realizar el ofrecimiento del cargo/función al postulante seleccionado.
4. El postulante seleccionado será informado a través de su correo electrónico, mediante una carta adjunta, en la cual se le enviará toda información relativa a su proceso de ingreso y contratación, tales como; fecha y hora de presentación y/o persona de contacto para aclarar dudas en caso de la función específica a realizar. Se recomienda dar dos días hábiles para que el postulante acepte o rechace el ofrecimiento.
5. Una vez que el postulante ha aceptado el cargo/función (puede ser vía email, por ejemplo), se procederá a enviar un correo electrónico a los postulantes no seleccionados.
6. Se informará a los integrantes del Comité de Selección, sobre la decisión emitida por el/la Director/a y la persona que asumirá el cargo/función vacante.
7. La persona seleccionada, iniciará sus funciones mediante un periodo de prueba de tres meses prorrogable a tres meses más, de acuerdo con el desempeño alcanzado, para ello deberá informarse a través del formulario de evaluación del periodo de prueba.

***NOTA:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a las exigencias del Servicio Civil, al finalizar el proceso de selección, cada coordinador de los hospitales de baja y mediana complejidad deberá enviar la siguiente información del o los postulantes seleccionados al referente regional de reclutamiento y selección de la Dirección de Servicio de Salud Coquimbo:

1. **Nombre:**
2. **Número de cédula de identidad:**
3. **Fecha de nacimiento:**
4. **Nivel educacional o Profesión*** En caso de declararse desierto el proceso de selección, se debe enviar dicha información al referente regional de la DSSC.

En los establecimientos autogestionados en red, cada coordinador de procesos de selección, deberá publicar la información antes mencionada en el portal de empleos públicos.



CONSIDERACIONES

- En caso de que algún miembro de la comisión de selección presentase algún tipo de inhabilidad para participar en el proceso, deberá firmar una carta de inhabilidad (Ver anexo N° 13), y, deberá enviar al subrogante en su rol.
- La nómina de postulantes elegibles tendrá una vigencia de 6 meses, a partir de la fecha en que asuma funciones el candidato seleccionado.
- En caso de que el postulante seleccionado, no acepte el cargo/función vacante, se procederá a ofrecer a alguno de los postulantes que sigan en la nómina, para ello deberá presentarse al/a Director/a del establecimiento, previa información y conocimiento del Comité de Selección.
- Se utilizará también, la nómina de elegibles en los siguientes casos:
 - Si producto del desempeño alcanzado en el periodo de prueba el postulante seleccionado debe dejar el cargo/función.
 - Si el postulante seleccionado presenta su renuncia dentro de los seis meses siguientes al término del proceso de selección.
- En caso de no contar o agotarse la nómina de elegibles, deberá iniciarse un nuevo proceso de reclutamiento y selección de personal.
- En caso de que el Director requiera de mayor información o antecedentes sobre el proceso de selección, podrá solicitarla a la Comisión.

DURACIÓN DEL PROCESO

Los procesos de reclutamiento y selección de personal, son procesos continuos en el tiempo, los cuales se iniciarán cada vez que se genere una vacante disponible, verificado desde la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas o su símil, en coordinación con la jefatura del servicio y autorizado por el Director del establecimiento.

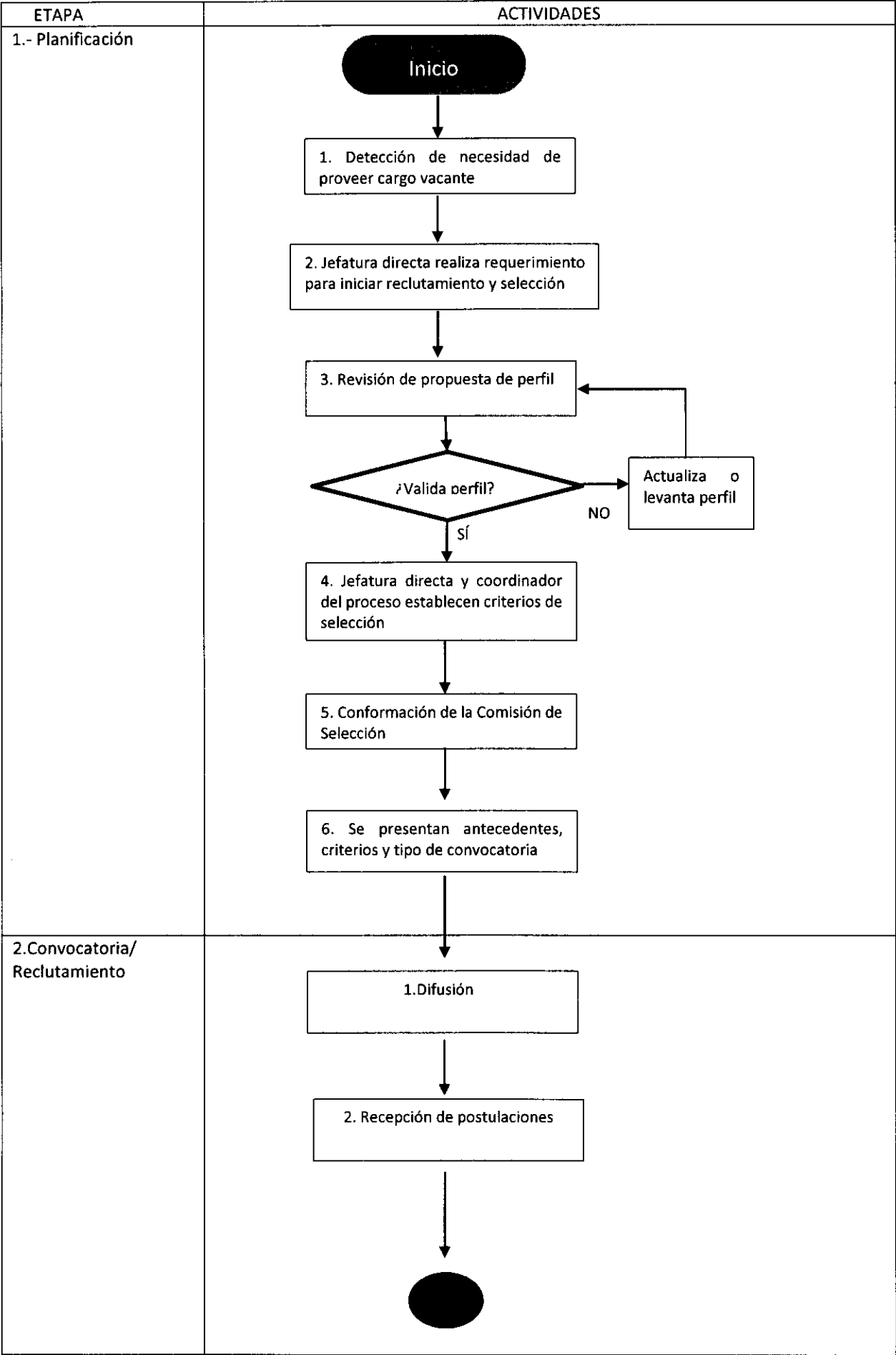
El tiempo de duración que contemple el desarrollo del proceso completo, dependerá de la modalidad del proceso de selección que se requiera realizar (Contrata u Honorarios), en situaciones normales sin contingencias (paralizaciones, desastres naturales, ausencias prolongadas, entre otras situaciones incontrolables) el desarrollo del proceso **no debe exceder los tres meses.**

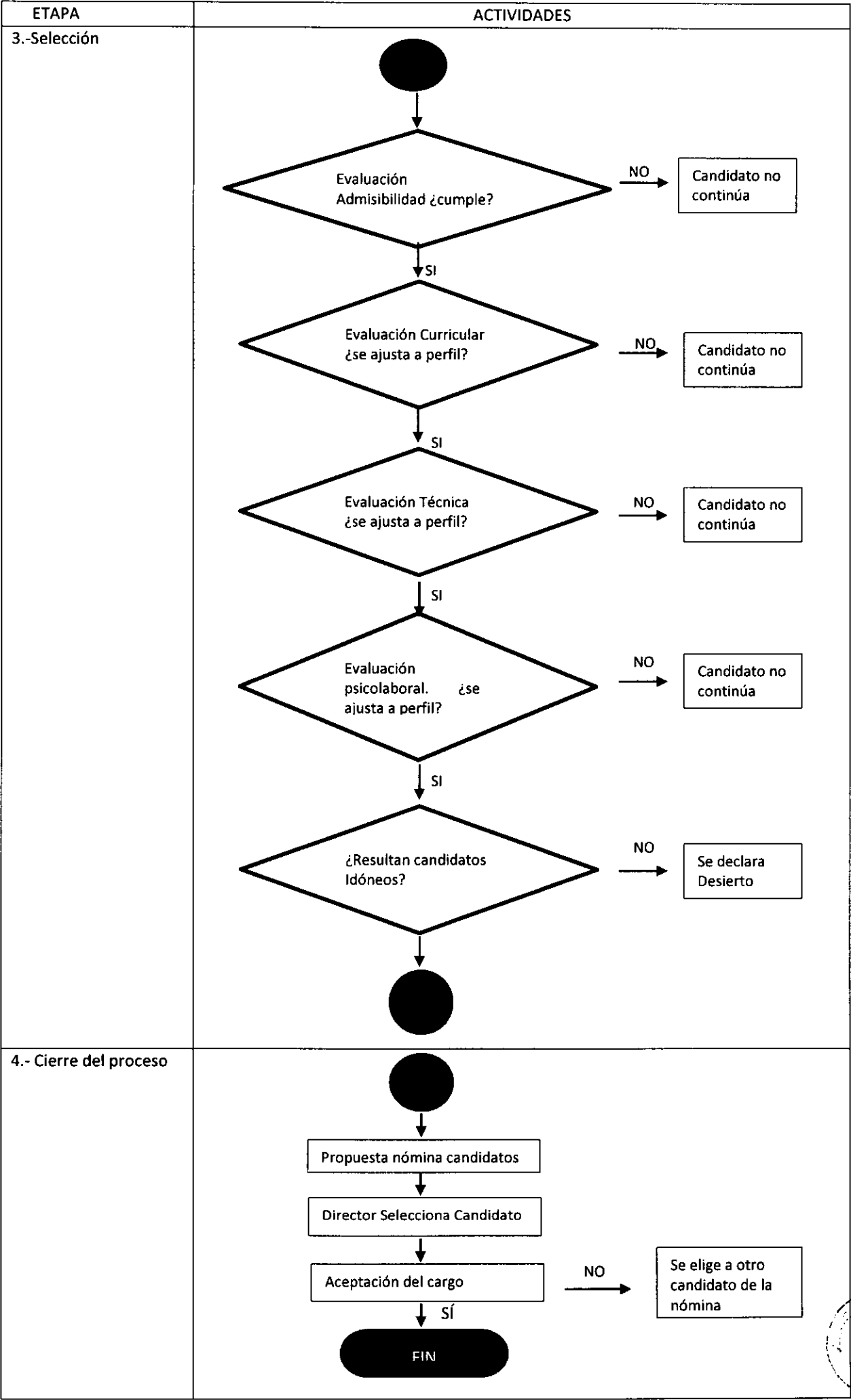


	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 21 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

FLUJOGRAMA







DESCRIPCIÓN DEL FLUJOGRAMA

1. La Jefatura de Unidad o Servicio, o Área de Gestión de personas identifica la vacancia del cargo.
- 1.1 Se realiza requerimiento a encargado/a de reclutamiento del establecimiento quien constata con Unidad de gestión de personas la disponibilidad del cargo vacante.

1.2 Se revisa perfil propuesto en conjunto con jefatura, en caso de no ser validado se deberá actualizar con los entes técnicos. (ver Anexo N°2).

1.3 Se establecen criterios de selección.

1.4 Se convoca a reunión a comisión de selección.
- Presentación a Comisión de Selección de los antecedentes del proceso, es decir, perfil, criterios de selección, y modalidad de convocatoria. Instancia que se debe realizar previa a la difusión.
2. Según acuerdos de la etapa anterior, se procederá con la difusión y convocatoria del proceso en los medios señalados.
- 2.1 El modo de difusión dependerá del tipo de convocatoria, siendo obligatoria para procesos abiertos o mixtos la publicación en el portal dispuesto por Servicio Civil.

2.2 Se contará con un mínimo de 10 días para la recepción de antecedentes de postulación.
3. Se inicia la etapa de selección de candidatos.
- 3.1 Encargado de proceso de reclutamiento y selección o su símil, deberá evaluar la admisibilidad de los candidatos en base a cumplimiento de requisitos exigibles.

3.2 Se informa a la comisión acerca de candidatos que cumplen con requisito antes mencionado, y se inicia en conjunto la valoración de los antecedentes curriculares.

3.3 Se cita a candidatos que acceden a evaluación técnica con la Comisión de Selección.

3.4 De acuerdo con el filtro anterior se genera nómina de candidatos preseleccionados que avancen a etapa de entrevista de apreciación psicolaboral.

3.5 Producto de la ponderación de las etapas antes señaladas se determina la idoneidad de los candidatos.
4. Cierre del proceso de reclutamiento y selección.
- 4.1 Comisión genera nómina de candidatos elegibles para la determinación de el/la Director/a del establecimiento, la cual presentará una terna si la hubiere, con un máximo de cinco integrantes por cada vacante.

4.2 Director en base a nómina determinará al/la candidata/a para asignar el cargo vacante, estableciendo un ranking que permita dar continuidad al proceso en caso de algún desistimiento.



4.3 Se realiza ofrecimiento del cargo a candidato/a seleccionada, en caso de rechazar, se continúa con la oferta al candidato que continúa en el orden de la nómina de acuerdo con el ranking. (ver Anexo N°9).

PERIODO DE PRUEBA

Constituye un determinado tiempo, que considera algunos de los siguientes aspectos:

- La correcta adecuación del trabajador a su nuevo puesto de trabajo, responsabilidades del cargo y funciones correctamente realizadas.
- Asegurar el correcto funcionamiento del área de trabajo, sin afectar la labor del mismo a nivel técnico como de relaciones interpersonales.
- Se extenderá por un mínimo de tres meses, desde su contratación y podrá prorrogarse por tres meses más (un máximo de seis meses), en aquellos casos que la jefatura directa así lo considere, siendo de su exclusiva responsabilidad, la entrega de este documento a el/la encargado/a del establecimiento, para efectos de no afectar el contrato de la persona. Este periodo de prueba deberá quedar estipulado en los antecedentes que se publican para postular al cargo, así como en el contrato de la persona.
- La ficha de evaluación de periodo de prueba (ver anexo N° 7) debe ser llenada por la jefatura antes de la finalización de este periodo, la cual es un requisito para la prórroga del contrato.
- Si el/la candidato/a contratado/a no obtiene una evaluación satisfactoria al término del periodo de prueba, se procederá a finalizar su contrato. Posteriormente se presentará la situación al/la Director/a del establecimiento, sugiriéndosele la utilización de la nómina de elegibles para seleccionar a un nuevo candidato.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud Gobierno de Chile	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 26 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

REGISTROS

- 1.1. Actas de cada proceso.
- 1.2. Correos electrónicos que respalden las convocatorias de comisión y comunicados a los postulantes.
- 1.3. **Planilla de resumen de procesos:** Se debe mantener un registro actualizado de los procesos de selección que el establecimiento desarrolle, en el cual se debe detallar al menos:
 - Nombre del cargo o función publicado.
 - Unidad o Servicio.
 - Fecha y medio de publicación.
 - Fecha de cierre de recepción de antecedentes.
 - Número de postulaciones recibidas (dentro del plazo).
 - Persona seleccionada.
 - Estado de periodo de prueba.
 - Observación importante del proceso (amplía plazo de publicación, se reinicia proceso u otros).
- 1.4. **Reporte Transparencia:** El que se realiza una vez al mes, dentro de los primeros diez días, por el encargado de los procesos de Reclutamiento y selección de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo al encargado de Transparencia Activa, el que deberá incluir como antecedentes la planilla Excel más el (los) acto (s) administrativo (s) a publicar en transparencia activa. Lo anterior, en el caso de los procesos relativos a la Dirección de Servicio, así como aquellos llevados a cabo en los Hospitales de mediana y baja complejidad. Para tal finalidad, los establecimientos de baja y mediana complejidad, **deberán informar el quinto día hábil del mes en curso**, los procesos de selección difundidos, publicados y/o realizados por el establecimiento el mes anterior. Exceptúese de lo señalado, los Hospitales de Autogestión en Red, quienes deben determinar los responsables de dichas acciones y velar por el cumplimiento de la normativa contenida en la Ley N° 20.285.
- 1.5. **Reporte Servicio Civil:** El que se realiza una vez al mes (primeros diez días), por el/la encargado/a de los procesos de Reclutamiento y selección de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, en la plataforma dispuesta para ellos por el Servicio Civil. Para ello, los establecimientos hospitalarios **deberán informar el quinto día hábil del mes en curso**, los procesos de selección difundidos, publicados y/o realizados por el establecimiento el mes anterior.



MONITOREO DE PROCESOS DE SELECCIÓN

FICHA TÉCNICA INDICADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
Nombre del Indicador	Ingresos a la Contrata a través de procesos de reclutamiento y selección.
Descripción del Indicador	Obtener la información respecto de los ingresos contrata vía proceso de reclutamiento y selección
Tipo de Indicador	De proceso.
Fórmula	NUMERADOR: N° de ingresos a la contrata por procesos de reclutamiento y selección año t *100/ DENOMINADOR: N° total de ingresos a la contrata año t
Umbral de cumplimiento	≥ 90 %
Metodología de la evaluación	Sobre el total de ingresos contrata, se constatarán aquellos que efectivamente ingresaron vía proceso de reclutamiento y selección en el periodo.
Fuente de datos	SIRH y registro de publicaciones realizadas en el periodo.
Periodicidad de la	Anual.
Responsable	Áreas de Gestión de Personas o símil y Unidades a cargo de procesos de reclutamiento y selección.
Observaciones	Se requiere coordinación de las áreas responsables del indicador por parte de cada Hospital y Dirección de Servicio de Salud.

FICHA TÉCNICA INDICADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
Nombre del Indicador	Ingresos a la contrata sin procesos de reclutamiento y selección, fundamentados vía resolución fundada.
Descripción del Indicador	Obtener la información respecto de los ingresos contrata sin proceso de reclutamiento y selección.
Tipo de Indicador	De proceso.
Fórmula	NUMERADOR: N° de ingresos a la contrata sin procesos de reclutamiento y selección, fundamentados vía resolución fundada firmados por la jefatura del Servicio y/o Establecimiento hospitalario durante el año t *100/ DENOMINADOR: N° total de ingresos a la contrata sin proceso de reclutamiento y selección durante el año t
Umbral de cumplimiento	100 %
Metodología de la evaluación	Sobre el total de ingresos contrata, se constatarán aquellos que efectivamente ingresaron sin proceso de reclutamiento y selección, fundamentados vía resolución fundada firmados por la jefatura del Servicio y/o Establecimiento hospitalario en el periodo.
Fuente de datos	SIRH y resoluciones fundadas.
Periodicidad de la evaluación	Anual.
Responsable	Áreas de Gestión de Personas o símil.
Observaciones	Se requiere que las áreas de gestión de personas reporten el indicador por parte de cada Hospital y Dirección de Servicio de Salud, a los referentes de procesos de reclutamiento y selección.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud Gobierno de Chile	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Versión 3.0	Página 28 de 81
			Fecha de emisión ABRIL 2021	
			Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

FICHA TÉCNICA INDICADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
Nombre del Indicador	Ingresos a honorarios a través de procesos de reclutamiento y selección.
Descripción del Indicador	Obtener la información respecto de los ingresos honorarios vía proceso de reclutamiento y selección.
Tipo de Indicador	De proceso.
Fórmula	NUMERADOR: N° de ingresos a honorarios por procesos de reclutamiento y selección año t *100/ DENOMINADOR: N° total de ingresos a honorarios año t
Umbral de cumplimiento	≥ 90 %
Metodología de la evaluación	Sobre el total de ingresos honorarios, se constatarán aquellos que efectivamente ingresaron vía proceso de reclutamiento y selección en el periodo.
Fuente de datos	SIRH y registro de publicaciones realizadas en el periodo.
Periodicidad de la evaluación	Anual.
Responsable	Áreas de Gestión de Personas o símil y Unidades a cargo de procesos de reclutamiento y selección.
Observaciones	Se requiere coordinación de las áreas responsables del indicador por parte de cada Hospital y Dirección de Servicio de Salud.



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 29 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXOS



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud Gobierno de Chile	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 30 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXO N°1: CONVOCATORIA PARA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SERVICIO DE SALUD COQUIMBO

El Servicio de Salud Coquimbo invita a los interesados que cumplan los requisitos correspondientes, presentar sus antecedentes curriculares, de acuerdo con lo señalado a continuación:

Nombre del cargo/función	
Nº de cargo(s)	
Servicio/ Unidad	
Establecimiento	
Código de Postulación	(Código de establecimiento- SIRH)

II. Requisitos específicos:

Nº	Requisitos exigibles (según DFL N° 6, acorde a planta y grado)
1	
2	

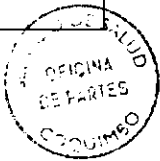
Nº	Requisitos deseables (Todos los necesarios para el corrector desempeño de la función y que sean medibles)
1	
2	
3	

III. Condiciones de Contrato:

Calidad jurídica o tipo de contrato	Contrata u honorarios, con evaluación de gestión a los tres meses de inicio del contrato, periodo de evaluación que podrá prorrogarse por tres meses más.
Planta/Estamento	
Grado EUS	(En caso de honorarios, asimilado a).
Total, haberes aprox.	\$ xxx.xxx (no incluye descuentos legales correspondientes) (siempre en cifras en bruto).
Disponibilidad	(Por ejemplo, inmediata, a partir del mes XXX, si debe trasladarse dentro o fuera de la región, pernoctar fuera de la ciudad u otros).
Tipo de Jornada	Diurna, con turno, u otra.
....	

IV. Criterios de Selección:

El proceso de selección se desarrollará a través de las siguientes etapas sucesivas:



A. ANÁLISIS CURRICULAR: Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia profesional.

La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener indicador de aprobación, fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación. Además, todas las experiencias laborales informadas deberán ser acreditadas a través de documentación la cual debe indicar fecha de inicio y término de funciones, estas tendrán que ser adjuntadas por el postulante al momento de realizar su respectiva postulación.

Las capacitaciones serán consideradas de acuerdo a la temática asociada y con un mínimo de 20 horas. Se valorará a los postulantes según la cantidad de horas acreditadas.

La experiencia profesional se evaluará conforme lo señalado en el currículum vitae registrado; ésta se calculará desde la fecha del primer trabajo hasta la fecha de publicación del presente llamado, y se expresará en años y meses. Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en forma decreciente según sus puntajes.

B. EVALUACIÓN TÉCNICA: A través de una entrevista y/o prueba técnica realizada por una comisión de selección, se realizará una evaluación de índole técnica, donde se medirán los conocimientos y aptitudes asociados al cargo, lo cual irá en directa relación con lo expuesto en el aviso. Dicha comisión está conformada por la jefatura directa del cargo, un representante de gestión de personas y un referente técnico.

La ciudad en que se realizará la entrevista se informará oportunamente.

El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del postulante.

C. EVALUACIÓN PSICOLABORAL: En esta etapa se evaluará la adecuación psicolaboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.

La ciudad en que se realizará la evaluación se informará oportunamente y el costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del postulante.

Realizada la evaluación psicolaboral, pasarán a la selección final los candidatos que cuenten con los mayores puntajes.

SELECCIÓN FINAL: Se confeccionará una lista de postulantes con aquellos que aprobaron las tres etapas anteriores, ordenados en forma decreciente según su puntaje final, obtenido de la suma de los puntajes de las etapas análisis curricular, evaluación técnica y evaluación psicolaboral.

El/La Director/a del establecimiento o Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, será quien decidirá qué candidato será el seleccionado.

V. Antecedentes del cargo/función a realizar:

1. Características del cargo (breve descripción de la función principal desempeñar)
Considerar los casos que se requieran frecuentes traslados.

2. Funciones principales del cargo (enumeración de las principales funciones a desempeñar)
1. 2. 3. Realizar las otras funciones que la jefatura asigne de acuerdo a su ámbito de competencia.



3. Dependencia Organizacional:
<i>(ejemplo)</i> El candidato seleccionado dependerá del Médico Jefe del Servicio de Medicina del Hospital de Coquimbo.

VI. POSTULACIÓN:

1. POSTULACION VIA CORREO ELECTRONICO

Los interesados en postular, **deben** acceder al Formulario de Postulación) desde la página web del Servicio de Salud Coquimbo, <http://www.sscocoquimbo.cl>, **completarlo según las instrucciones y enviarlo al Correo Electrónico: seleccion.sscocoquimbo@redsalud.gov.cl**, indicando claramente en el **asunto el Código de Postulación**. El plazo para enviar sus antecedentes vence el día **XX de XXXX del año XXXX**

No se recibirán antecedentes en papel ni fichas en otro formato.

- 1. Las fichas de postulación que se **encuentren con información y/o datos incompletos** en la información solicitada, **NO SERÁN CONSIDERADOS** en el proceso de evaluación de antecedentes.
- 2. Toda información relativa a este proceso de selección será informada formalmente vía correo electrónico.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud Gobierno de Chile	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 34 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXO N°2: CONTENIDO Y PERFIL DEL CARGO



CONTENIDO Y PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO/FUNCIÓN	DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO	GRADO

CONTENIDO DEL CARGO

1. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO (breve descripción)

2. FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: (los que corresponda)

N°	FUNCIONES
1	
2	
3	
4	
5	Realizar las otras funciones que la jefatura asigne de acuerdo a su ámbito de competencia

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO/FUNCIÓN:

REQUISITOS FORMALES EXIGIBLES (Utilizar DFL N°6, de acuerdo a la planta y grado del cargo/función): Por ejemplo, para un grado 10° EUS para un cargo profesional.

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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

REQUISITOS DESEABLES (Indicar cursos de capacitación pertinente para el cargo/función, experiencia laboral, profesional en el área de desempeño, postítulo u otros necesarios para ejercer la función, por ejemplo):

* XXX años de experiencia en el sector público de salud.

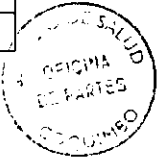
* Capacitación en (detallar nombre de cursos y horas):

* Conocimiento de sistemas de información de Recursos Humanos en el sector salud (detallar nombre y periodo)

Nota. Todos estos requisitos se publicarán como deseables para el cargo

1. COMPETENCIAS (seleccionar 7 competencias entre TRANSVERSALES Y DIRECTIVAS enumerando de la de mayor relevancia para el cargo hasta la de menos relevancia para el cargo)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL
COMPRENSIÓN DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
COMUNICACIÓN EFECTIVA	
INICIATIVA Y PROACTIVIDAD	
MANEJO DEL ESTRÉS	
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO	
ORIENTACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	
PROBIDAD ADMINISTRATIVA	
RELACIONES INTERPERSONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	
MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL	
REUNIONES EFECTIVAS	
SISTEMAS INFORMÁTICOS ESPECIALIZADOS DE SU ÁREA DE GESTIÓN	



COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	
DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS	
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	
LIDERAZGO Y SUPERVISIÓN	
NEGOCIACIÓN	

DEL PERFIL	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR (Nombre y cargo/función): **Jefe Unidad o Servicio		
REVISADO POR (Nombre y cargo/función): **Jefe CR		
VALIDADO POR (Nombre y cargo/función): **SDM-SDA-SDRRHH u otro		
APROBADO POR (Nombre y cargo/función): **Director		

(*) De no requerir determinada competencia, indicar N.A. (No aplica)



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud Gobierno de Chile	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 37 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXO N°3: FICHA DE POSTULACIÓN

3-A PROFESIONALES.

3-B TÉCNICOS.

3-C ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES.

3-D CONDUCTORES.



Anexo N° 3A –PRESENTACIÓN ANTECEDENTES
PROFESIONALES

PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES FICHA DE POSTULACIÓN

Nota al postulante:

- Si su ficha de postulación se encuentra con información incompleta y/o datos incompletos, ésta ficha de postulación no será considerada.
- Esta ficha de postulación no debe ser modificada bajo ningún motivo o no será considerada en la postulación.

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Correo Electrónico	
Teléfono Móvil de Contacto (si es teléfono fijo, indicar código de ciudad + N° telefónico)	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

(Indique la identificación del cargo al cual postula)

Código de Postulación	
Nombre del Cargo/función	
Establecimiento que postula	

3. TÍTULO(S) PROFESIONAL(ES):

- Indicar sólo el título atinente al cargo.
- Adjuntar copia de certificado de título o inscripción de la superintendencia (cargos clínicos).

Título Profesional	
Ingreso (mm/aaaa)	Egreso (mm/aaaa)
Fecha de Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (indicar en número de semestres)

Título Profesional	
Ingreso (mm/aaaa)	Egreso (mm/aaaa)
Fecha de Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (indicar en número de semestres)

Título Profesional	
Ingreso (mm/aaaa)	Egreso (mm/aaaa)
Fecha de Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (indicar en número de semestres)



4. ANTECEDENTES ACADÉMICOS DE POSTGRADO

- Indicar sólo aquellos con certificados que cuenten con sus horas y notas de aprobación correspondientes. Los demás no serán ponderados ni considerados. Si es reconocimiento de Especialidad, indicar Institución que la certifique. Se contabilizarán solo aquellos que cuenten con información completa.
- Adjuntar Certificados correspondientes o Histórico de Capacitación.

Magíster / Diplomado/Postítulo o Posgrado -1			
Centro Formador			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Magíster / Diplomado/ Postítulo o Posgrado - 2			
Centro Formador			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

5. CAPACITACIÓN

- Indicar sólo aquellos en los que se cuente con certificados con un mínimo de 20 horas, sus horas y notas correspondientes, con un máximo de 7 actividades, de acuerdo con la relevancia que usted considere y acorde al cargo/función que postula. Se contabilizarán solo aquellos que cuenten con información completa.
- Adjuntar Certificados correspondientes o Histórico de Capacitación.

Nombre Curso - 1			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 2			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

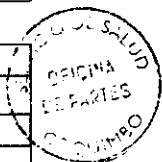
Nombre Curso - 3			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 4			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso – 5			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso – 6			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso – 7			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación



6. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

- Adjuntar Relación de Servicio o carta de antigüedad laboral del empleador en caso de que corresponda.

(Sólo cuando corresponda)

NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

7. TRAYECTORIA LABORAL

- Además del anterior, indique sus últimos puestos de trabajo relacionados al cargo, si corresponde.
- Adjuntar Relación de Servicio o carta de antigüedad laboral del empleador, en caso que corresponda.

NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

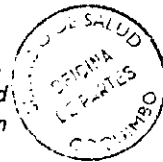
Recuerde completar en forma clara y precisa los antecedentes solicitados. Posteriormente, guarde el archivo como documento de Word (.doc) con el siguiente formato:

Código postulación-apellidos del postulante.doc

y envíe al correo electrónico del establecimiento (modificar al correo específico de cada establecimiento), indicando en el asunto el código de postulación.

Al hacer llegar mis antecedentes curriculares, declaro:

- Que los datos ingresados en este formulario son fidedignos y me hago responsable de dicha información o de sus omisiones.
- Acepto que con los datos ingresados en este formulario, se realice mi postulación al cargo y autorizo al Servicio de Salud Coquimbo para que utilice esta información en el proceso de selección, pudiéndose tomar decisiones de incorporación o no en etapas posteriores del proceso basada en la información proporcionada.



Anexo Nº 3B –PRESENTACIÓN ANTECEDENTES
TÉCNICOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES FICHA DE POSTULACIÓN

Nota al postulante:

- Si su ficha de postulación se encuentra con información incompleta y/o datos incompletos, ésta ficha de postulación no será considerada.
- Esta ficha de postulación no debe ser modificada bajo ningún motivo o no será considerada en la postulación.

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Correo Electrónico	
Teléfono Móvil de Contacto (si es teléfono fijo, indicar código de ciudad + N° telefónico)	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

(Indique la identificación del cargo al cual postula)

Código de Postulación	
Nombre del Cargo/función	
Establecimiento que postula	

3. TÍTULO(S) PROFESIONAL(ES):

- Adjuntar Certificado de nivel técnico.
- Adjuntar copia de certificado de título o inscripción de la superintendencia (cargos clínicos).

Educación Media	
Ingreso (mm/aaaa)	Egreso (mm/aaaa)
Fecha de Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres)

Título	
Ingreso (mm/aaaa)	Egreso (mm/aaaa)
Fecha de Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres)



4. CAPACITACIÓN

- Indicar sólo aquellos en los que se cuente con certificados con un mínimo de 20 horas, sus horas y notas correspondientes, con un máximo de 7 actividades, de acuerdo a la relevancia que usted considere y acorde al cargo/función que postula. Se contabilizarán solo aquellos que cuenten con información completa.
- Adjuntar Certificados correspondientes o Histórico de Capacitación.

Nombre Curso - 1			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 2			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 3			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 4			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 5			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 6			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 7			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

- Adjuntar Relación de Servicio o carta de antigüedad laboral del empleador, en caso que corresponda.

(Sólo cuando corresponda)

NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



6. TRAYECTORIA LABORAL

- Además del anterior, indique sus últimos puestos de trabajo relacionados al cargo, si corresponde.
- Adjuntar Relación de Servicio o carta de antigüedad laboral del empleador, en caso que corresponda.

NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Recuerde completar en forma clara y precisa los antecedentes solicitados. Posteriormente, guarde el archivo como documento de Word (.doc) con el siguiente formato:

Código postulación-apellidos del postulante.doc

y envíe al correo electrónico del establecimiento (modificar al correo específico de cada establecimiento), indicando en el asunto el código de postulación.

Al hacer llegar mis antecedentes curriculares, declaro:

1. Que los datos ingresados en este formulario son fidedignos y me hago responsable de dicha información o de sus omisiones.
2. Acepto que con los datos ingresados en este formulario, se realice mi postulación al cargo y autorizo al Servicio de Salud Coquimbo para que utilice esta información en el proceso de selección, pudiéndose tomar decisiones de incorporación o no en etapas posteriores del proceso basada en la información proporcionada.



Anexo Nº 3C – POSTULACIÓN:
ADMINISTRATIVOS/AUXILIARES

PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES FICHA DE POSTULACIÓN

Nota al postulante:

- Si su ficha de postulación se encuentra con información incompleta y/o datos incompletos, ésta ficha de postulación no será considerada.
- Esta ficha de postulación no debe ser modificada bajo ningún motivo o no será considerada en la postulación.

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Correo Electrónico	
Teléfono Móvil de Contacto (si es teléfono fijo, indicar código de ciudad + N° telefónico)	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

(Indique la identificación del cargo al cual postula)

Código de Postulación	
Nombre del Cargo/función	
Establecimiento que postula	

3. TÍTULO(S) PROFESIONAL(ES):

- Adjuntar Certificado de Enseñanza Media.
- Adjuntar copia de certificado de título o inscripción de la superintendencia (cargos clínicos).

Educación Media	
Ingreso (mm/aaaa)	Egreso (mm/aaaa)
Fecha de Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (indicar en número de semestres)

Título	
Ingreso (mm/aaaa)	Egreso (mm/aaaa)
Fecha de Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (indicar en número de semestres)



4. CAPACITACIÓN

- Indicar sólo aquellos en los que se cuente con certificados con un mínimo de 20 horas, sus horas y notas correspondientes, con un máximo de 7 actividades, de acuerdo a la relevancia que usted considere y acorde al cargo/función que postula. Se contabilizarán solo aquellos que cuenten con información completa.
- Adjuntar Certificados correspondientes o Histórico de Capacitación.

Nombre Curso - 1			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 2			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 3			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 4			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 5			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 6			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 7			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

- Adjuntar Relación de Servicio o carta de antigüedad laboral del empleador, en caso que corresponda.

(Sólo cuando corresponda)

NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



6. TRAYECTORIA LABORAL

- Además del anterior, indique sus últimos puestos de trabajo relacionados al cargo, si corresponde.
- Adjuntar Relación de Servicio o carta de antigüedad laboral del empleador, en caso que corresponda.

NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Recuerde completar en forma clara y precisa los antecedentes solicitados. Posteriormente, guarde el archivo como documento de Word (.doc) con el siguiente formato:

Código postulación-apellidos del postulante.doc

y envíe al correo electrónico del establecimiento (modificar al correo específico de cada establecimiento), indicando en el asunto el código de postulación.

Al hacer llegar mis antecedentes curriculares, declaro:

- Que los datos ingresados en este formulario son fidedignos y me hago responsable de dicha información o de sus omisiones.
- Acepto que con los datos ingresados en este formulario, se realice mi postulación al cargo y autorizo al Servicio de Salud Coquimbo para que utilice esta información en el proceso de selección, pudiéndose tomar decisiones de incorporación o no en etapas posteriores del proceso basada en la información proporcionada.



Anexo Nº 3D – POSTULACIÓN:
CONDUCTORES

PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES FICHA DE POSTULACIÓN

Nota al postulante:

- Si su ficha de postulación se encuentra con información incompleta y/o datos incompletos, ésta ficha de postulación no será considerada.
- Esta ficha de postulación no debe ser modificada bajo ningún motivo o no será considerada en la postulación.

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Correo Electrónico	
Teléfono Móvil de Contacto (si es teléfono fijo, indicar código de ciudad + N° telefónico)	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

(Indique la identificación del cargo al cual postula)

Código de Postulación	
Nombre del Cargo/función	
Establecimiento que postula	

3. TÍTULO(S) PROFESIONAL(ES):

- Adjuntar Certificado de Enseñanza Media.

Educación Media	
Ingreso (mm/aaaa)	Egreso (mm/aaaa)
Fecha de Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar en Número de semestres)

Título	
Ingreso (mm/aaaa)	Egreso (mm/aaaa)
Fecha de Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar en Número de semestres)



4. CAPACITACIÓN

- Indicar sólo aquellos en los que se cuente con certificados con un mínimo de 20 horas, sus horas y notas correspondientes, con un máximo de 7 actividades, de acuerdo a la relevancia que usted considere y acorde al cargo/función que postula. Se contabilizarán solo aquellos que cuenten con información completa.
- Adjuntar Certificados correspondientes o Histórico de Capacitación.

Nombre Curso - 1			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 2			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 3			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 4			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 5			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 6			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación

Nombre Curso - 7			
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración (Horas)	Nota Aprobación



1. LICENCIAS DE CONDUCIR

(Indicar solo aquellos que se encuentren vigentes a la fecha).

1. Indicar Licencia de Conducir	Otorgada (Fecha) (mm,aaaa)

1. Indicar Licencia de Conducir	Otorgada (Fecha) (mm,aaaa)

1. Indicar Licencia de Conducir	Otorgada (Fecha) (mm,aaaa)

1. Indicar Licencia de Conducir	Otorgada (Fecha) (mm,aaaa)

1. Indicar Licencia de Conducir	Otorgada (Fecha) (mm,aaaa)

1. Indicar Licencia de Conducir	Otorgada (Fecha) (mm,aaaa)

7. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

- Adjuntar Relación de Servicio o carta de antigüedad laboral del empleador, en caso que corresponda.

(Sólo cuando corresponda)

NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

8. TRAYECTORIA LABORAL

- Además del anterior, indique sus últimos puestos de trabajo relacionados al cargo, si corresponde.
- Adjuntar Relación de Servicio o carta de antigüedad laboral del empleador, en caso que corresponda.

NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



NOMBRE DEL CARGO			
Institución/Empresa-ciudad			
Depto., Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Duración del Cargo (aa/mm)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Recuerde completar en forma clara y precisa los antecedentes solicitados. Posteriormente, guarde el archivo como documento de Word (.doc) con el siguiente formato:

Código postulación-apellidos del postulante.doc

y envíe al correo electrónico del establecimiento (modificar al correo específico de cada establecimiento), indicando en el asunto el código de postulación.

Al hacer llegar mis antecedentes curriculares, declaro:

- 1. Que los datos ingresados en este formulario son fidedignos y me hago responsable de dicha información o de sus omisiones.
- 2. Acepto que con los datos ingresados en este formulario, se realice mi postulación al cargo y autorizo al Servicio de Salud Coquimbo para que utilice esta información en el proceso de selección, pudiéndose tomar decisiones de incorporación o no en etapas posteriores del proceso basada en la información proporcionada.



ANEXO N°4: EJEMPLO DE FORMATO MATRIZ RECEPCIÓN DE POSTULACIONES



Profesional R2004			Ponderación I Etapa (%)					Ponderación II Etapa (%)					Ponderación III Etapa (%)					Ponderación Final			
			Evaluación de Antecedentes académicos					Evaluación Calentado Técnico					Evaluación Psicotécnica								
N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Título (*)	Cumple con DFL 1963/94	Desempeño 1	Desempeño 2	Desempeño 3	NOTA	Representación gráfca	Subtemas %/Conteo	Jebs Directivo	NOTA	ENEMAD	APTO	APTO CON RESPALDO	NO APTO	NOTA	I (25%)	II (40%)	III (35%)	Ponderación Final
00001	00001	00001			6.0	6.0	6.0	6.0	3.3	3.3	3.3	3.3			5	4.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.17
00002	00002	00002			7.0	5.0	6.0	4.3	5.0	5.0	5.0	5.0			5	7.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.00
00003	00003	00003			6.0	6.0	6.0	6.0	3.3	3.3	3.3	3.3			5	7.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.00
00004	00004	00004			5.0	4.0	5.0	4.0	3.3	3.3	3.3	3.3			2	4.0	3.0	3.0	3.0	3.0	4.63
00005	00005	00005			6.0	6.0	6.0		3.3	3.3	5.0	3.3									
00006	00006	00006			7.0	5.0	4.0	3.9	5.0	5.0	5.0	5.0									
00007	00007	00007			6.0	6.0	5.0	5.0	4.6	4.6	4.6	4.6									
00008	00008	00008			4.0	5.0	7.0	3.2	4.0	4.2	4.2										
00009	00009	00009			7.0	5.0	5.0	2.6													
00010	00010	00010			6.0	5.0	5.0	3.5													
00011	00011	00011			5.0	5.0	5.0														
00012	00012	00012			5.0	5.0	5.0														
00013	00013	00013			5.0	5.0	5.0														
00014	00014	00014			5.0	5.0	5.0														
00015	00015	00015			5.0	5.0	5.0														
00016	00016	00016			5.0	5.0	5.0														
00017	00017	00017			5.0	5.0	5.0														
00018	00018	00018			5.0	5.0	5.0														
00019	00019	00019			5.0	5.0	5.0														
00020	00020	00020			5.0	5.0	5.0														
00021	00021	00021			5.0	5.0	5.0														
00022	00022	00022			5.0	5.0	5.0														
00023	00023	00023			5.0	5.0	5.0														
00024	00024	00024			5.0	5.0	5.0														
00025	00025	00025			5.0	5.0	5.0														
00026	00026	00026			5.0	5.0	5.0														
00027	00027	00027			5.0	5.0	5.0														
00028	00028	00028			5.0	5.0	5.0														
00029	00029	00029			5.0	5.0	5.0														
00030	00030	00030			5.0	5.0	5.0														
00031	00031	00031			5.0	5.0	5.0														
00032	00032	00032			5.0	5.0	5.0														
00033	00033	00033			5.0	5.0	5.0														
00034	00034	00034			5.0	5.0	5.0														
00035	00035	00035			5.0	5.0	5.0														
00036	00036	00036			5.0	5.0	5.0														
00037	00037	00037			5.0	5.0	5.0														
00038	00038	00038			5.0	5.0	5.0														
00039	00039	00039			5.0	5.0	5.0														
00040	00040	00040			5.0	5.0	5.0														
00041	00041	00041			5.0	5.0	5.0														
00042	00042	00042			5.0	5.0	5.0														
00043	00043	00043			5.0	5.0	5.0														
00044	00044	00044			5.0	5.0	5.0														
00045	00045	00045			5.0	5.0	5.0														
00046	00046	00046			5.0	5.0	5.0														
00047	00047	00047			5.0	5.0	5.0														
00048	00048	00048			5.0	5.0	5.0														
00049	00049	00049			5.0	5.0	5.0														
00050	00050	00050			5.0	5.0	5.0														
00051	00051	00051			5.0	5.0	5.0														
00052	00052	00052			5.0	5.0	5.0														
00053	00053	00053			5.0	5.0	5.0														
00054	00054	00054			5.0	5.0	5.0														
00055	00055	00055			5.0	5.0	5.0														
00056	00056	00056			5.0	5.0	5.0														
00057	00057	00057			5.0	5.0	5.0														
00058	00058	00058			5.0	5.0	5.0														
00059	00059	00059			5.0	5.0	5.0														
00060	00060	00060			5.0	5.0	5.0														
00061	00061	00061			5.0	5.0	5.0														
00062	00062	00062			5.0	5.0	5.0														
00063	00063	00063			5.0	5.0	5.0														
00064	00064	00064			5.0	5.0	5.0														
00065	00065	00065			5.0	5.0	5.0														
00066	00066	00066			5.0	5.0	5.0														
00067	00067	00067			5.0	5.0	5.0														
00068	00068	00068			5.0	5.0	5.0														
00069	00069	00069			5.0	5.0	5.0														
00070	00070	00070			5.0	5.0	5.0														
00071	00071	00071			5.0	5.0	5.0														
00072	00072	00072			5.0	5.0	5.0														
00073	00073	00073			5.0	5.0	5.0														
00074	00074	00074			5.0	5.0	5.0														
00075	00075	00075			5.0	5.0	5.0														
00076	00076	00076			5.0	5.0	5.0														
00077	00077	00077			5.0	5.0	5.0														
00078	00078	00078			5.0	5.0	5.0														
00079	00079	00079			5.0	5.0	5.0														
00080	00080	00080			5.0	5.0	5.0														
00081	00081	00081			5.0	5.0	5.0														
00082	00082	00082			5.0	5.0	5.0														
00083	00083	00083			5.0	5.0	5.0														
00084	00084	00084			5.0	5.0	5.0														
00085	00085	00085			5.0	5.0	5.0														
00086	00086	00086			5.0	5.0	5.0														
00087	00087	00087			5.0	5.0	5.0														
00088	00088	00088			5.0	5.0	5.0														
00089	00089	00089			5.0	5.0	5.0														
00090	00090	00090			5.0	5.0	5.0														
00091	00091	00091			5.0	5.0	5.0														
00092	00092	00092			5.0	5.0	5.0														
00093	00093	00093			5.0	5.0	5.0														
00094	00094	00094			...</																

	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 53 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXO N° 5: FORMATO ACTAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN



 Gobierno de Chile	ACTA DE ACUERDOS PROCESO DE SELECCIÓN (Oposición de antecedentes) CARGO/FUNCIÓN: Abogado Asesor *	
Nº de Acta: 1		Lugar: Sala de reuniones 2º piso Auditorio. DSSC
Fecha de Reunión: viernes 27 de febrero 2015.		Hora Inicio : 15:15 hrs.
Tema: Conformación C. de S. y Revisión de Antecedentes		Hora Término : 16:20 hrs.
PARTICIPANTES		
Nombre	Cargo	
1. XXXXXXXX	Jefe Departamento Jurídico. DSSC	
2. XXXXXXXX	SDA y referente técnico del cargo concursado. DSSC.	
3. XXXXXXXX	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas. DSSC	
4. XXXXXXXX	Representante Gremial. DSSC	
5. XXXXXXXX	Coordinador de Procesos. DSSC	
Desarrollo de reunión		
1. Se constituye la Comisión de este proceso de selección con los integrantes antes mencionados. 2. Se presenta la metodología de trabajo a desarrollar durante todo el proceso y se recuerdan las tres etapas que contemplan: - Evaluación de antecedentes. - Entrevista Técnica y personal. - Evaluación Psicolaboral (realizado por consultora externa). 3. Se presenta el aviso publicado y de los requisitos exigibles y deseables que se consideraran para evaluar a cada uno de los postulantes. 4. Se revisan los antecedentes de las siete (7) postulaciones recepcionadas. 5. Finalización de reunión.		

* A modo de ejemplo



Acuerdos

1. Criterios de puntuación:

Criterio (E=exigible)	Ptje. (SI/NO)
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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.	

Criterio (D=Deseable)	Ptje.
1. Al menos tres años de experiencia en el ejercicio de la profesión de abogado	5
2. Capacitación en materias de derecho administrativo.	2
TOTAL (**)	7 puntos

2. Considerando la baja cantidad de postulaciones y que algunos postulantes no cumplían el requisito educacional exigible para ocupar el cargo, es que la Comisión de Selección ha considerado pertinente realizar una nueva publicación para la presentación de antecedentes en el diario de circulación regional "El Día".
3. De acuerdo a ello, se publicará en la página web institucional y diario "El Día".
4. Las siete postulaciones recepcionadas en esta etapa, serán consideradas junto a las nuevas postulaciones que ingresen en el nuevo periodo de postulación.
5. El Subdepartamento Gestión del Ciclo Laboral, gestionará la publicación solicitada.
6. Se informará oportunamente la fecha de la próxima reunión.



XXXXXXXXXX
Jefe Departamento Jurídico DSSC

XXXXXXXXXXXXX
Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas. DSSC

XXXXXXXXXXXXX
SDA Referente Técnico DSSC

XXXXXXXXXXXXX
Representante Gremial DSSC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador(a) del Proceso DSSC



 Gobierno de Chile	ACTA DE ACUERDOS PROCESO DE SELECCIÓN (Oposición de antecedentes) CARGO/FUNCIÓN: Abogado Asesor* Establecimiento: Dirección del Servicio de Salud	
	Nº de Acta: 2	Lugar: Sala de reuniones Fenpruss y Auditorio. DSSC
Fecha de Reunión: miércoles 01 y jueves 02 de abril 2015.	Hora Inicio : 08:30 hrs.	
Tema: Evaluación técnica y personal	Hora Término : 17:20 hrs.	
PARTICIPANTES		
Nombre	Cargo	
1. XXXXXXXXXXXXX	Jefe Departamento Jurídico. DSSC	
2. XXXXXXXXXXXXX	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas.DSSC	
3. XXXXXXXXXXXXX	Abogado y referente técnico. DSSC.	
4. XXXXXXXXXXXXX	Representante Gremial. DSSC	
5. XXXXXXXXXXXXX	Coordinador del Proceso de selección. DSSC	
Desarrollo de reunión		
6. Se constituye la Comisión de este proceso de selección con los integrantes antes mencionados. 7. Se dan a conocer las preguntas y las respectivas respuestas esperadas, para la realizar la entrevista técnica. 8. Se realiza la entrevista técnica y personal a los postulantes, de acuerdo a lo programado. 9. Se solicita antecedentes de respaldo para corroborar lo registrado en curriculum ciego. 10. Se recuerda a cada postulante, sobre las condiciones de contratación: Calidad Jurídica: Contrata, Grado: 10º EUS, Lugar de desempeño: DSSC, en la ciudad de La Serena y fecha probable asunción funciones: durante abril 2015. 11. Se informará mediante e-mail o telefónicamente la situación final de esta etapa. 12. Se asigna la puntuación/nota obtenida por los postulantes. 13. Finalización de reunión.		

* A modo de ejemplo



Acuerdos

1. Para el desarrollo de la entrevista personal y técnica, se realizaron una serie de preguntas, en las siguientes temáticas:

- a) Descripción de experiencia laboral y trayectoria profesional.
Respuesta esperada
- b) Conocimientos específicos en compras públicas y estatuto administrativo.
Respuesta esperada
- c) Motivación para ingresar al Servicio de Salud Coquimbo.
Respuesta esperada
- d) Características del ejercicio de la profesión con equipos de trabajo.

2. Se verificaron los antecedentes presentados por cada postulante (título, capacitaciones y/o relación de servicio).

3. Una vez finalizadas las entrevistas y analizado el desempeño alcanzado por cada uno de los postulantes, la Comisión de Selección ha determinado que los diez mayores puntajes en la entrevista técnica, serán los postulantes que irán a evaluación psicolaboral.

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1) XXXXX XXXXXXXXXX. | 6) XXXXX XXXXX. |
| 2) XXXXXX XXXX | 7) XXXXX XXXXX |
| 3) XXXXX XXXXX. | 8) XXXX XXXXXX |
| 4) XXXXX XXXXX. | 9) XXXXX XXXXXX. |
| 5) XXXXX XXXXX. | 10) XXXXX XXXXXX |

4. Los postulantes serán citados (vía correo electrónico y telefónicamente) por la empresa consultora Gesnor Ltda. Quien enviará los informes solicitado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud.

5. La próxima reunión se realizará:

- * Actividad : Análisis de los informes psicolaborales y definición de candidatos elegibles que se Presentaran al Director del SSC.
- * Día : lunes 13 de abril 2015
- * Hora y lugar: sala de reuniones, segundo piso del de PRAIS.



XXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Departamento
Jurídico DSSC

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Subdirector de Gestión y
Desarrollo de las Personas DSSC

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Referente
Técnico DSSC

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante
Gremial DSSC

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador(a) del Proceso
DSSC



 Gobierno de Chile	ACTA DE ACUERDOS PROCESO DE SELECCIÓN (Oposición de antecedentes) CARGO/FUNCIÓN: Abogado Asesor* Establecimiento: Dirección del Servicio de Salud																	
	Nº de Acta: 3	Lugar: Sala de reuniones 2º piso Auditorio. DSSC																
Fecha de Reunión: lunes 16 de abril 2015.		Hora Inicio : 14:30 hrs.																
Tema: Análisis de Informes psicolaborales		Hora Término : 15:30 hrs.																
PARTICIPANTES																		
Nombre		Cargo																
1. XXXXXX XXXXXXXX		Jefe Departamento Jurídico. DSSC																
2. XXXXXX XXXXXXXX		Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas. DSSC																
3. XXXXXX XXXXXXXX		Abogado y referente técnico. DSSC.																
4. XXXXXX XXXXXXXX		Representante Gremial. DSSC																
5. XXXXXX XXXXXXXX		Coordinador del Proceso de selección - DSSC																
Desarrollo de reunión																		
1. Se constituye la Comisión de este proceso de selección con los integrantes antes mencionados. 2. Se presentan para el análisis de la Comisión el resultado de los informes psicolaborales correspondiente a los siguientes postulantes: <table><tr><th>Postulante</th><th>Resultado del informe psicolaboral</th></tr><tr><td>1. Santander Domínguez</td><td>Recomendable.</td></tr><tr><td>2. XXXXXX XXXXXX</td><td>Recomendable.</td></tr><tr><td>3. XXXXXX XXXXXX</td><td>Recomendable.</td></tr><tr><td>4. XXXXXX XXXXXX</td><td>Recomendable.</td></tr><tr><td>5. XXXXXX XXXXXX</td><td>Recomendable.</td></tr><tr><td>6. XXXXXX XXXXXX</td><td>Recomendable con observaciones.</td></tr><tr><td>7. XXXXXX XXXXXX</td><td>Recomendable con observaciones.</td></tr></table> 3. Se analizan los informes y se define la situación del proceso de selección, así como los resultados finales obtenidos por cada uno de las postulantes. 4. Se definen los postulantes que se presentarán al Director del Servicio para que realice la elección del candidato que ocupará este cargo/función 5. Finalización de reunión.			Postulante	Resultado del informe psicolaboral	1. Santander Domínguez	Recomendable.	2. XXXXXX XXXXXX	Recomendable.	3. XXXXXX XXXXXX	Recomendable.	4. XXXXXX XXXXXX	Recomendable.	5. XXXXXX XXXXXX	Recomendable.	6. XXXXXX XXXXXX	Recomendable con observaciones.	7. XXXXXX XXXXXX	Recomendable con observaciones.
Postulante	Resultado del informe psicolaboral																	
1. Santander Domínguez	Recomendable.																	
2. XXXXXX XXXXXX	Recomendable.																	
3. XXXXXX XXXXXX	Recomendable.																	
4. XXXXXX XXXXXX	Recomendable.																	
5. XXXXXX XXXXXX	Recomendable.																	
6. XXXXXX XXXXXX	Recomendable con observaciones.																	
7. XXXXXX XXXXXX	Recomendable con observaciones.																	

* A modo de ejemplo



Acuerdos

1. Considerando los resultados obtenidos por cada uno de los postulantes, la Comisión de Selección de este proceso de selección, ha determinado presentar al Director del Servicio a las siguientes postulantes, quienes han completado adecuadamente todas las etapas del proceso de selección:

Postulante	Puntaje Final Ponderado
1. XXXXXXXX XXXXXXXXX	6.15 puntos
2. XXXXXXXX XXXXXXXXX	4.85 puntos
3. XXXXXXXX XXXXXXXXX	5.7 puntos

2. Es necesario precisar que el orden de presentación de las postulantes señaladas anteriormente, para decisión del Director, se basa en el criterio técnico, de acuerdo a quienes obtuvieron el mejor desempeño y más alto puntaje en la entrevista técnica y personal.
3. Se enviará al Director del Servicio una carpeta con todos los antecedentes que respaldan el proceso realizado, así como las actas que se han firmado.
4. Se informará mediante e-mail y/o telefónicamente a las postulantes, sobre el resultado final de este concurso.
5. Finalmente se informará vía e-mail a todos los integrantes de la Comisión de Selección, sobre la respuesta emitida por el Director del Servicio frente a la definición de este proceso de selección.



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe Departamento Jurídico DSSC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas DSSC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Referente Técnico DSSC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Gremial DSSC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordinador del Proceso DSSC



ANEXO N° 6: FORMATO INFORME EVALUACIÓN PSICOLÓGICA



INFORME PSICOLABORAL

(Formato Sugerido)

1. ANTECEDENTES GENERALES:

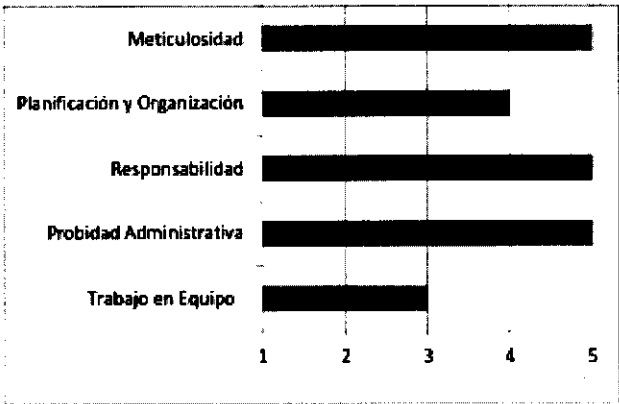
Instrumentos Utilizados o aplicados	
Datos Personales del postulante	Nombre, número de cédula de identidad, fono o correo electrónico de contacto
Descripción de resultados: * Forma de pensamiento. * Relaciones socio-afectivas. * Ejecución de la tarea	Breve reseña de los resultados obtenidos, de acuerdo al perfil de competencias solicitado.
Evaluación de competencias requeridas para el cargo	Descripción de los hallazgos encontrados en cuanto a fortalezas y debilidades. Se sugiere evaluar un máximo de 7 competencias

Fortalezas y debilidades de las competencias solicitadas. Síntesis de competencias evaluadas

Considerar aspectos intelectuales, socio-afectivos (incluir área interpersonal) y laborales.

2.1 Evaluación de Competencias, con gráfico comparativo (ejemplo)

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS



Notas:

- 1. Negativa
- 2. Insuficiente
- 3. Regular
- 4. Adecuada
- 5. Destacada



2.2 Clasificación del postulante (ejemplo)

2.2.1 Tipología I:

Recomendable o Apto para el cargo
Recomendable con reservas o Apto con reservas para el cargo
No Recomendable o No Apto para el cargo.

2.2.2 Tipología II:

Cumple con todas las competencias requeridas para el desempeño del cargo (más del 90%)
Cumple con la mayoría de las competencias requeridas para el cargo (entre 75 y 89%)
Cumple con algunas de las competencias requeridas para el cargo (entre 60 y 74%)
No cumple con las competencias requeridas para el cargo (menos del 60%)

2.3 Observaciones, en cuanto a fortalezas y oportunidades de mejora (ejemplo)

OBSERVACIONES:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Destaca su capacidad para realizar trabajos minuciosos, metódicos y que requieran una alta atención al detalle.	Controlar el nerviosismo y mantener la capacidad de elaborar ideas y de comunicación clara frente a situaciones de mayor presión.
Alto nivel de compromiso y cumplimiento de normativas, manteniendo una actitud y comportamiento recto y honesto.	Mantener una comunicación espontánea con su equipo de trabajo, que le permita involucrarse más tanto de forma personal como profesional.
Alto sentido del deber y responsabilidad, lo que le facilita obtener un buen desempeño.	

Nombre y firma del psicólogo evaluador



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 66 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXO N° 7: FORMATO EVALUACIÓN PERIODO A PRUEBA



EVALUACION DEL PERIODO DE PRUEBA

Instrucciones

1. La realización de la evaluación del periodo de prueba es responsabilidad exclusiva de la jefatura directa de la persona seleccionada.
2. Esta debe ser realizada dentro del periodo de los tres meses de prueba en el puesto de trabajo.
3. En el caso que se prorrogue por tres meses este periodo de prueba, igualmente se deberá realizar dentro del periodo.
4. La jefatura deberá recopilar todos los antecedentes necesarios para evaluar el desempeño alcanzado por la persona a evaluar. Para ello deberá comparar lo logrado, durante este periodo de tiempo, con el perfil del cargo y perfil de competencias entregado al seleccionado/a al iniciar el periodo de prueba.
5. Posteriormente, deberá asignar en el "Informe de Evaluación del Periodo de Prueba", la nota que refleje el grado y calidad con que la persona evaluada desarrolló y/o aplicó lo establecido en el perfil
6. La Jefatura deberá consignar la situación final alcanzada por el postulante.
7. Los resultados de esta evaluación deben ser comunicados a la persona evaluada, quien deberá firmar el documento que lo evalúa.
8. Posteriormente, la Jefatura directa, deberá entregar formalmente, en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas, Unidad de Gestión de Personas o Encargados de las Unidades de Gestión de Ingresos o símil según corresponda a la realidad de cada establecimiento el "Informe de Evaluación del Periodo de Prueba", con todos los campos solicitados completos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LAS FUNCIONES DEL CARGO

Nota	Concepto asociado	Definición
1	No cumple	No logra desarrollar la función
2	Cumple mínimamente	Alcanza de manera mínima las funciones necesarias para el cargo.
3	Cumple medianamente	Alcanza a desarrollar algunas de las funciones necesarias para el cargo.
4	Cumple parcialmente	Alcanza a desarrollar las funciones necesarias para el cargo, aun con supervisión.
5	Cumple satisfactoriamente	Desarrolla la función, de acuerdo a lo esperado para desempeñar el cargo.
6	Supera lo esperado	Desarrolla la función en un nivel mayor a lo esperado.
7	Excelente	Sobresale, la función sobre lo esperado y colabora significativamente en el desempeño del equipo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LAS COMPETENCIAS DEL CARGO

Nota	Concepto asociado	Definición
1	No cumple	No aplica las competencias.
2	Cumple mínimamente	Aplica de manera mínima las competencias necesarias para el cargo. Se encuentra bajo lo esperado.
3	Cumple medianamente	Aplica algunas de las competencias necesarias para el cargo.
4	Cumple parcialmente	Aplica las competencias necesarias para el cargo, aun con supervisión.
5	Cumple satisfactoriamente	Aplica las competencias, de acuerdo a lo esperado para desempeñar el cargo.
6	Supera lo esperado	Aplica las competencias en un nivel mayor a lo esperado para desempeñar el cargo.
7	Excelente	Sobresale en la aplicación de las competencias, sobre lo esperado y colabora significativamente en el desempeño del equipo.



“INFORME DE EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA”

ANTECEDENTES PERSONALES			
Nombre evaluado		Cargo	
Nombre evaluador		Cargo	
Periodo evaluación (desde y hasta)			

EVALUACIÓN DE FUNCIONES (DE ACUERDO AL CARGO EVALUADO)			
Definición de función	Nota Asignada	Concepto	Observación
PROMEDIO DE NOTAS (Funciones)			

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (DE ACUERDO AL CARGO EVALUADO)			
Definición de Competencias	Nota Asignada	Concepto	Observación
PROMEDIO DE NOTAS (Competencias)			

TOMA DE DESICIONES DE LA JEFATURA	
PROMEDIO FINAL (Funciones y competencias)	
CONCLUSIÓN FINAL	(marque con una X, la decisión tomada)
* Contratar definitivamente	
* Renovar por un nuevo periodo de prueba (3 meses más)	
* No contratar	
JUSTIFIQUE LA DECISIÓN TOMADA	
FECHA DE TOMA DE CONOCIMIENTO DEL EVALUADO	
FIRMA DEL EVALUADO	
FIRMA DEL EVALUADOR	

IMPORTANTE: Este informe deberá ser entregado a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Gestión de Personas o Encargados de las Unidades de Gestión de Ingresos o símil según corresponda a la realidad de cada establecimiento en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la fecha de toma de conocimiento por parte del evaluado y dentro del plazo de finalización del periodo de prueba.



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 69 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXO N° 8: CARTA ENVIADA A PERSONAS NO SELECCIONADAS



La Serena, abril 2021.

Estimado/a Postulante:

Junto con saludar, me permito informar a Ud., que con relación al proceso de selección para proveer el cargo/función de **XXXXXX**, perteneciente al departamento jurídico de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, agradecemos de manera especial su interés en postular a este cargo. Sin embargo, lamentamos informarle que, en esta oportunidad, Usted no ha sido seleccionado a la siguiente etapa del proceso de selección.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas, del Servicio de Salud Coquimbo, agradece nuevamente su interés en ser parte de nuestro equipo de trabajo y le invita a seguir participando en nuestras próximas convocatorias, las que serán publicadas en nuestra página web institucional <http://sscoquimbo.redsalud.gob.cl>, en el link “trabaje con nosotros”.

Sin más que agregar, saluda atentamente a Ud.

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Servicio de Salud Coquimbo



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 71 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXO N° 9: CARTA ENVIADA A PERSONA SELECCIONADA



La Serena, 28 de abril 2021.

Estimada Srta. XXXXXXXX:

Junto con saludarle, me permito informar a Ud., que con relación al Proceso de Selección de cargos vacantes, según los antecedentes presentados en todas las etapas del proceso, informamos a usted que su postulación para proveer el cargo/función de XXXXX XXXXX, perteneciente al Departamento XXXXXX de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, agradecemos de manera especial su interés en postular a este cargo.

De acuerdo con lo anterior, felicitamos e informamos a Ud. que ha resultado seleccionada/o para ocupar este cargo/función. A continuación, le señalo información importante para Usted:

- 1. Fecha de inicio de funciones:
- 2. Calidad Jurídica:
- 3. Horas semanales:
- 4. Estamento:
- 5. Grado de contratación:
- 6. Fecha y Lugar donde presentarse:

Debe presentarse el día 04 de mayo 2015, a las 8:00 hrs. con D. XXXX XXXXX, Jefe del Departamento XXXXXX, en la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo, ubicado en Avda. Francisco de Aguirre #795, segundo piso en La Serena.

Posteriormente, deberá presentarse con D. XXXX XXXXXX, profesional de la Unidad de Personal en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, para gestionar todos los trámites relativos a su contratación y enrolamiento.

- 7. Periodo de Prueba:

Como todo proceso de selección, Ud. iniciará en esta misma fecha su periodo de prueba, por tres meses, el cual podría ser prorrogado por tres meses más, de acuerdo a evaluación de su jefatura directa.

- 8. De acuerdo a lo anterior, agradeceré a Ud. confirmar la aceptación o rechazo de este cargo/función, a más tardar el día miércoles 30 de abril 2021, antes de las 11:00 hrs. mediante el envío de un e-mail.
- 1. De requerir, más antecedentes del puesto de trabajo u otras consultas específicas de la función a realizar, Ud. puede contactarse directamente con D. XXXXX XXXXXX al correo XXXXXXXXXX@redsalud.gov.cl

Sin más que agregar, saluda atentamente a Ud.

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Servicio de Salud Coquimbo



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud Gobierno de Chile	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 73 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXO N° 10: “CARTA DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN”



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 74 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

“CARTA DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN SELECCIÓN”

Yo, _____ (nombre), cédula de identidad N° _____,

integrante de la Comisión de selección del proceso de _____ (cargo), en mi

calidad de _____ (jefe directo, referente, representante gremial), me comprometo a:

- *Participar en todas las etapas que este proceso de selección requiera o en su defecto delegar al subrogante oportunamente, lo que quedará estipulado en el acta respectiva.*
- *Que toda la información que sea analizada y de la cual tome conocimiento en este proceso será mantenida bajo estricta **CONFIDENCIALIDAD**, por lo que está prohibido divulgar, los contenidos, acuerdos, entrevistas y resultados obtenidos desde su fase inicial hasta su etapa final del Proceso de Selección. Lo anterior, considerando además, la obligación funcionaria contenida en el artículo 61, letra h) del Estatuto Administrativo, la que se relaciona con el hecho de guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.*
- *Será la el/la encargado/a del proceso de selección, la única persona válida para entregar información hacia los postulantes.*
- *En caso de comprobar incumplimiento de esta carta se evaluará con la Comisión de Selección su continuidad en el Proceso de Reclutamiento y Selección.*

Mediante la presente firma, me comprometo a lo mencionado en los puntos anteriores.

_____ de _____ 2021

(Ciudad) (Fecha) (Mes)



 Servicio de Salud Coquímbo Ministerio de Salud Gobierno de Chile	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 75 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXO N° 11: “CARTA DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS POSTULANTES Y CARTA DE RESPONSABILIDAD”



“CARTA DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS POSTULANTES”

Yo, _____ (nombre), Rut _____,
postulante al proceso de selección para:

- Cargo/función vacante _____ (indicar cargo).
- Unidad/Servicio/Dpto/otros _____
- Establecimiento _____

Me comprometo a:

- Que, los hechos y antecedentes presentados durante este proceso son verídicos.
- Que, guardaré total confidencialidad de la información que se presente en todas las etapas del proceso de selección, en especial en la etapa de entrevista personal y técnica.
- Que, cualquier falta en la que incurra, será causal de inhabilidad para seguir en el proceso de selección, como por ejemplo dar información a otros postulantes.
- Que la comisión de selección podrá solicitar las referencias necesarias para realizar una mejor toma de decisión.
- Que, he leído esta carta y me comprometo a mantener la confidencialidad de la información hasta que se dé por finalizado este proceso de selección.

Mediante la presente firma, acepto y me comprometo a lo mencionado en los puntos anteriores.

_____, ____ de ____ 2021
(Ciudad) (Fecha) (Mes)



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 77 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

CARTA DE RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Fecha:

Estimada/o Postulante:

Mediante la presente se informa que los conductos regulares para la notificación de los resultados de las etapas de las etapas del Proceso de Selección se realizarán vía dos medios:

- Correo Electrónico Personal y/o teléfono celular (indicado en la Ficha de Postulación y/o Curriculum Vitae).

Según lo anterior, es responsabilidad del postulante estar atento a dichos medios, y además informar a los Coordinadores de Procesos de Reclutamiento y Selección del Personal si ha realizado cambios de email y/o teléfonos. De caso contrario la Comisión de Selección a cargo NO se hará responsable.

Yo _____ Tomo conocimiento de lo mencionado y me hago responsable de la información emitida.

Firma



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud Gobierno de Chile	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 78 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXO N° 12: “FORMATO PAUTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN” PARA ENTREVISTA TÉCNICA



PAUTA DE EVALUACIÓN, ENTREVISTA TÉCNICA Y/O PERSONAL.

NOMBRE POSTULANTE		LUGAR/ESTABLEC.	
CARGO:		FECHA ENTREVISTA	
PROFESIÓN:		NOMBRE EVALUADOR	

CRITERIO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	NOTA (Escala de 1 a 7)						
1.		1	2	3	4	5	6	7
2.		1	2	3	4	5	6	7
3.		1	2	3	4	5	6	7
4.		1	2	3	4	5	6	7
5.		1	2	3	4	5	6	7
6.		1	2	3	4	5	6	7
7.		1	2	3	4	5	6	7

Situación Final de Postulante (observaciones y/o etapas que siguen)		Promedio Final Obtenido	
VALORACIÓN	ADECUADO ☐	ADECUADO CON RESERVAS ☐	INADECUADO ☐
			Firma Evaluador



	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS SERVICIO DE SALUD COQUIMBO MINISTERIO DE SALUD MANUAL PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión 3.0	Página 80 de 81
		Fecha de emisión ABRIL 2021	
		Fecha de Vigencia ABRIL 2026	

ANEXO N° 13: “CARTA DE INHABILIDAD DE INTEGRANTES DE COMISIÓN DE SELECCIÓN”



CARTA DE INHABILIDAD DE INTEGRANTES DE COMISIÓN DE SELECCIÓN

Yo _____ declaro encontrarme inhabilitado para participar en el proceso de selección _____ debido a _____ razón por la cual, no podré participar en la comisión que se me asignó.

N° cédula de identidad	
CARGO	

NOMBRE

FIRMA



2. **DÉJESE sin efecto** la Resolución Exenta N° 2156, 09 de mayo de 2018, de la Dirección de Servicio de Salud Coquimbo.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



EDGARDO GONZÁLEZ MIRANDA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD COQUIMBO

DISTRIBUCIÓN:

- Directores de Hospitales, Región de Coquimbo.
- SDGDP y/u Oficinas de Personal, Hospitales Región de Coquimbo.
- Asociaciones Funcionarias Servicio de Salud Coquimbo.
- Archivo.

