



RESOLUCIÓN EXENTA N°: 141 29/01/2024

MATERIA: Actualiza Procedimiento Reclutamiento y Selección Dirección SSMSO

EOC/MOC/DMC/MVL/JTF/RMP

VISTOS: Lo establecido en la Resolución Exenta N° 5228 del 27 de diciembre de 2019 que actualiza el Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente; Decreto Supremo N° 140 de 2005, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, del Ministerio de Salud; lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; D.F.L N° 1, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, del Ministerio de Salud; Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, del Ministerio de Hacienda; Ley N° 20.422 de 2010 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad y sus modificaciones; Resolución N° 1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; Decreto N° 69/2004, del Ministerio de Hacienda, Resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República y, las facultades que confiere el Decreto Supremo N° 21 del 05 de agosto 2021, y Decreto Exento N° 56 del 15 de septiembre de 2023, ambos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

CONSIDERANDO:

- 1.- La vigente Resolución Exenta N° 5228 del 27 de diciembre de 2019, que contiene el Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, la cual señala la forma para proveer cargos vacantes en la Institución, a la fecha.
- 2.- Las orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio Civil, de los años 2015 y 2018, donde se señala que los servicios públicos deberán definir y actualizar sus procedimientos de reclutamiento y selección, garantizando procesos transparentes, basados en el mérito, idoneidad, utilizando perfiles de selección, evitar criterios de discriminación y garantizando una amplia difusión de la convocatoria de forma pública y abierta, instalando un nuevo enfoque basado en evidencia que permita a las Instituciones reflexionar sobre los objetivos y modelos utilizados en la selección de personas, y por otra, entregar herramientas concretas para fortalecer la calidad y aumentar la predictibilidad de los procesos de selección de personas.
- 3.- La necesidad de actualizar e incorporar en el procedimiento de reclutamiento y selección normativas vigentes y metodologías según lo señalado en el Instructivo Presidencial N° 001/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, en donde señala que todos los servicios públicos deben asegurar que las condiciones de acceso al empleo público, no emplearán discriminación de ningún tipo, sesgos o lenguaje discriminatorio.
- 4.- El Procedimiento de Reclutamiento y Selección actualizado del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente se enmarca dentro de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del S.S.M.S.O., del año 2021, la que se entenderá como la principal norma en materias de Gestión de Personas que, en su conjunto, constituye una base sólida para guiar al capital humano del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, buscando motivar y fortalecer las condiciones para la realización de proceso de trabajo con base en criterios de transparencia y eficiencia.

RESOLUCIÓN:

ACTUALÍCESE, el **Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal** de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, incorporando normativa vigente y rediseño de la metodología de reclutamiento y selección para cargos vacantes de la institución, según el texto que se transcribe a continuación:

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
Fecha Versión	25.01.2024		

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

AÑO 2024

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

INDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. DEFINICIONES	4
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	5
6. PRINCIPIOS	5
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7.1 Diagrama de Flujo.....	7
7.2 Matriz de Proceso	8
8. CONTROL DE REGISTROS.....	33
9. ANEXOS.....	34

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

1. OBJETIVO

Este manual de procedimiento tiene como objetivo entregar orientaciones, definiciones y especificaciones técnicas para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente (SSMSO), basado en los lineamientos emanados desde la Dirección Nacional de Servicio Civil, Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales, Contraloría General de la República, Estatuto Administrativo, y normativas internas de la organización, entre otros, procurando cumplir con los principios de transparencia, mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades, para asegurar la incorporación de personas idóneas a la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo requerimiento para proveer cargos contrata vacantes bajo la contratación de la ley 18.834, leyes médicas, y cubrir cargos de honorarios permanentes por un periodo mayor a 6 meses, en la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

Excepciones:

Se puede realizar contratación directa sin mediar procesos de selección público, en los siguientes casos:

- Para cargos cuya naturaleza de confianza legítima que existe entre la autoridad y personal específico que desempeña labores de confianza directa (Asesores, jefaturas de gabinete, jefaturas de comunicaciones), es requerimiento del servicio explicar las razones, funciones y tareas que desempeñará la persona.
- Ingreso de cargos para trabajar en proyectos de emergencia, asociados a una situación de peligro o desastre.
- Ingreso de personal de la Ley Médica, validado por de la autoridad máxima.
- Honorarios que necesiten ser cubiertos por un periodo menor a 6 meses, y traspaso de honorarios a contrata.
- Ingresos transitorios (reemplazos y suplencias). Los requerimientos por licencias médicas de pre y post natal serán considerados reemplazos menores a 6 meses.
- Contratación de personas que previamente realizaron su práctica profesional o técnica en el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
- Contratación mediante Lista de elegibles.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- *DLF 30/2017, que fija planta de personal del SSMSO.*
- *Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo*
- *Política de Gestión y Desarrollo de Personas, SSMSO, 2021.*
- *Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas en el Estado, Servicio Civil, 2017.*
- *Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección, Servicio Civil, 2015 y 2018.*

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

- *“Reclutamiento y Selección en Servicio Públicos, un enfoque basado en evidencia”, Servicio Civil, 2013.*
- *Ley 20.285 Ministerio Secretaría General de la Presidencia que establece acceso a la información pública, 2008.*
- *Ley 20.609 Ministerio Secretaría General de Gobierno que establece medidas Contra la Discriminación, 2012.*
- *Ley N°19.628 Ministerio Secretaría General de la Presidencia que establece protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal, 1999.*
- *Decreto N°69/2004, Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento sobre concurso del Estatuto Administrativo.*
- *Código de Buenas Prácticas Laborales, correspondiente a una de las 36 medidas del instructivo presidencial N°2/2006.*
- *Instructivo presidencial N°001/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.*
- *Dictamen de la contraloría “Nuevo instructivo sobre confianza legítima en las contratas” N° E156769, 2021.*
- *Ley 20.422, Ministerio de Desarrollo Social y Familia que establece igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, 2010.*

4. DEFINICIONES

- **Reclutamiento de Personal:** Es una actividad de difusión, que considera la convocatoria para postular a un puesto de trabajo en la institución, con el fin de atraer de forma selectiva a personas que respondan a los requisitos asociados al perfil del cargo requerido. Esta etapa termina cuando se reciben los antecedentes curriculares.
- **Selección de Personal:** En esta etapa se evalúa a cada postulante, mediante diferentes técnicas que son señaladas más adelante. Este proceso termina cuando se produce la decisión de contratación.
- **Proceso de selección público:** Corresponde a convocatorias del proceso de selección que se realizan abiertamente, es decir, tanto dentro de la Red de Salud Sur Oriente, como al extrasistema mediante el portal de Empleos Públicos de Servicio Civil.
- **Formulario de proceso de selección:** Formulario que indica los requisitos de la vacante a contratar como grado, estamento, tipo de vacante, nombre del cargo, unidad etc.
- **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 las funciones.
- **Competencias:** Se trata de características subyacentes de la persona que se puedan medir de modo fiable, y cuya relación con la actuación en el puesto de trabajo es demostrable.
- **Comité de Selección:** Actores claves de la Institución con la facultad de participar en la comisión de selección del cargo a proveer.
- **Comisión de Selección:** Instancia final donde el Comité de Selección se reúne para entrevistar y evaluar a las personas finalistas del proceso. En ella se genera la decisión de contratación.
- **Lista de elegibles:** Personas idóneas, que cumplen los requisitos del perfil del cargo y son seleccionados por la comisión de selección para ser considerados en procesos de selección de cargos homólogos, sin mediar procesos de selección públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	
			0.5

- Base de datos: Antecedentes curriculares recibidos espontáneamente o reclutados activamente por la unidad, con vigencia no mayor a 6 meses.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Todos los Servidores Públicos que se desempeñan en la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente son responsables de adherirse a los lineamientos del presente procedimiento.

Las autoridades y jefaturas del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, serán las principales responsables de la adecuada aplicación del procedimiento de Reclutamiento y Selección para proveer cargos vacantes a contratas y honorario con permanencia mayor a 6 meses, considerando las excepciones mencionadas anteriormente.

La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección del Servicio de Salud implementará el presente procedimiento, velando por que cada una de las etapas se desarrolle de acuerdo a los lineamientos internos y las directrices dadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Jefaturas directas: Solicitan proceso de selección y entregan a la unidad de desarrollo organizacional insumos para la elaboración y/o actualización del perfil de cargo.

Autoridades del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente: Solicitan y/o validan la realización de un proceso de selección público para proveer cargo vacante.

Autoridades de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas: Verifican disponibilidad, condiciones del cargo vacante y autorizan solicitudes para iniciar procesos de selección.

Coordinador(a) de Incorporaciones: Recepciona solicitudes de incorporación de cargos a cubrir y da inicio al desarrollo del proceso, lo que incluye: validación del perfil de cargo, gestionar y validar avisos en portal de Empleos públicos y llevar a cabo cada una de las etapas definidas en el presente procedimiento.

6. PRINCIPIOS

El Procedimiento de Reclutamiento y Selección se fundamenta en los siguientes principios:

- **Transparencia en el acceso al Empleo Público:** Las convocatorias deben garantizar una difusión efectiva y amplia, a través de distintos medios, permitiendo que sean conocidas por la ciudadanía, para que puedan acceder a cargos públicos. En el portal de empleos públicos se debe informar el perfil de selección, criterios de evaluación, plazos y fechas del proceso, renta referencial, entre otros aspectos.
- **Mérito:** Implica seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con su formación educacional, aptitudes, habilidades y experiencia.
- **Idoneidad:** Referida a la capacidad para desempeñar un puesto específico, para lo que se requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer.
- **Igualdad de oportunidades y no discriminación:** Posibilidad de postular a un empleo público, considerando solo los requisitos legales y sin establecer 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,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El siguiente procedimiento describe las etapas consideradas para proveer un cargo contrata vacante y honorario permanente mayor a 6 meses, las cuales se detallan a continuación:

- ✓ Requerimiento de incorporación.
- ✓ Validación del requerimiento de incorporación.
- ✓ Inicio del proceso y definición del perfil de cargo.
- ✓ Definición de la Metodología de Reclutamiento y Selección.
- ✓ Reclutamiento
- ✓ Selección.
- ✓ Notificación de resultados.
- ✓ Control empleo a prueba.

En caso de que, por instrucción de la dirección del Servicio, se deba trabajar remotamente, el presente procedimiento se realizará conforme a la instrucción recibida; manteniendo las etapas y evaluando cuáles de ellas se realizarán de manera presencial o remota, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

7.2 Matriz de Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
1	Requerimiento de Incorporación	Jefatura directa del cargo	Todo proceso de reclutamiento y selección de personal se iniciará con el requerimiento formal de la jefatura directa del cargo a proveer, basado en evidencia y mediante el envío a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del "Formulario de Solicitud de Proceso de Selección", documento que debe ir refrendado por la máxima autoridad del área a la que pertenece el cargo.	1 día	Formulario de solicitud de incorporación con firma de jefatura directa y autoridad máxima del área	2
2	Validación del requerimiento	Referente de control de cargos y carrera funcionaria ley N° 18.834 (valida los requerimientos de contrataciones vacantes) Jefatura Dpto. Gestión de Personas (valida los requerimientos de honorarios y reemplazos)	Toda solicitud de incorporación para proveer cargo contrata vacante, deberá ser validada por el(la) Referente de control de cargos y carrera funcionaria ley N° 18.834, y la solicitud de incorporación para proveer reemplazos y honorarios debe ser validada por la jefatura del Depto. de Gestión de Personas, en consideración a la dotación autorizada para el año, verificación de la causal de la vacante, renta y estamento correspondiente, relación contractual, entre otros ítems locales de relevancia. En caso de que el requerimiento sea validado, se enviará a el(la) subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de la Personas.	2 días	Formulario de solicitud de incorporación con firmas de jefaturas del cargo y de autoridades de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	3
			En caso de que el requerimiento no sea validado en esta instancia, por falta de antecedentes presentados o por error en la información proporcionada, se devolverá el formulario a la jefatura solicitante para modificaciones y/o adjuntar mayores antecedentes.			2
		Subdirector(a) Gestión y Desarrollo de la Personas (valida todos los requerimientos)	En caso de que el requerimiento sea validado por el(la) subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de la Personas, el formulario de solicitud, será enviado a la Unidad de Desarrollo	2 días		3

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			Organizacional para dar inicio al proceso de selección.			
			En caso de que el requerimiento no sea validado en esta instancia, se devolverá el formulario a quien corresponda según lo observado por el/la subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de la Personas.			1 o 2
3	Inicio del proceso y definición del Perfil de Cargo	<p>Coordinador(a) de incorporaciones</p> <p>Jefatura directa del cargo vacante</p>	<p>Luego de recepcionar y revisar la información contenida en el formulario de solicitud de incorporación autorizado, la Unidad de Desarrollo Organizacional dará inicio al Proceso de Selección Público.</p> <p>En caso de que el formulario de solicitud contenga información incompleta, el documento será devuelto para modificación y/o corrección.</p> <p>Se establecen los siguientes criterios de priorización para realizar procesos de reclutamiento y selección de cargos vacantes:</p> <p>1° Cargos de atención clínico-asistencial directa 2° Cargos que se desempeñan en áreas de atención clínico-asistencial 3° Cargos de Gestión en el área asistencial 4° Cargos que se desempeñan en áreas de atención de público o de usuarios 5° Cargos de jefaturas de áreas administrativas 6° Otros requerimientos</p> <p>Se dará inicio al proceso por medio de contacto dirigido a la jefatura solicitante, donde se informará y solicitará la activación del proceso</p>	2 días	Perfil de cargo estandarizado	4

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>de selección y se solicita el desarrollo y/o actualización del perfil de cargo por competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Considera la revisión y validación de los requerimientos necesarios para el puesto de trabajo (nivel de formación académica, capacitaciones y/o conocimientos técnicos, experiencia laboral), así como de las características del ocupante del cargo (habilidades y competencias). II. En caso de no contar con el perfil de cargo, la jefatura directa deberá proveer al coordinador(a) de incorporaciones, la información relativa a los requisitos antes mencionados, en el formato de perfil establecido institucionalmente, para que en conjunto se confeccione el documento final de perfil de cargo. III. El propósito de esta instancia es verificar las expectativas del área solicitante del requerimiento y ajustarlas a lo que podrá entregarse como resultado final del proceso; así también asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y estándares establecidos institucionalmente. IV. Debe quedar registro de la validación del perfil de cargo por parte de la jefatura directa en el pie de página del documento. V. El perfil de cargo validado será formalizado mediante resolución exenta gestionada por la Unidad de Desarrollo Organizacional. 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
4	Definición de la Metodología de Reclutamiento y Selección	Coordinador(a) de incorporaciones	<p>Metodologías de reclutamiento y selección:</p> <p>I. Lista de elegibles: Para proveer cargos vacantes a la institución, se procederá primeramente a seleccionar mediante la “Lista de Elegibles” de procesos de selección previos, que sean de cargos homólogos y que se hayan realizado en un período anterior a 12 meses contados desde la fecha en que el comité de selección concluyó el correspondiente proceso de selección.</p> <p>a. En caso de existir candidatos y/o candidatas en la lista, y que correspondan al mismo cargo y dependencia del proceso que les dio origen, se informará a la jefatura solicitante la existencia de la lista de elegibles para tomar la decisión de selección y contratación. Si la jefatura no acepta proveer el cargo vacante mediante lista de elegible, se procederá con el proceso de selección público.</p> <p>b. En caso de existir candidatos y/o candidatas en la lista, y que sean de un cargo homólogo, se informará a la jefatura del cargo vacante la posibilidad de proveer el puesto con este mecanismo. De aceptada la propuesta, se ofrecerá el cargo a las personas consideradas en lista, quienes, de aceptar, pasarán a entrevista con la jefatura del cargo. En caso de que jefatura no acepte proveer el cargo vacante mediante lista de elegible, se procederá con el proceso de selección público.</p>	2 días	Correo electrónico a jefatura informando inicio de proceso	5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	
			0.5

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>II. Continuidad de práctica profesional. Un cargo vacante puede ser cubierto en caso de contingencia y, por decisión de la jefatura y sin realizar proceso de selección público, mediante la contratación directa de una persona que ingresó a la Institución para realizar su práctica profesional de término de estudios, en la unidad que presenta el requerimiento, acreditando que fue gestionada mediante proceso de selección público de Prácticas Chile.</p> <p>III. Continuidad de un ingreso transitorio. Un cargo vacante puede ser cubierto, por decisión de la jefatura y sin realizar proceso de selección público, mediante la contratación directa de una persona que ingresó a la Institución, a un cargo homólogo, mediante proceso de selección público a un cargo transitorio. En caso de que existiese más de un funcionario ocupando ese mismo cargo, se podrá optar a realizar un proceso de selección interno en dicha área de trabajo, que contemplará las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Análisis curricular conforme a tabla de valoración del perfil de cargo. b. Evaluación de competencias conductuales del SSMSO. c. Comisión de selección <p>Frente a los casos II y III, se puede efectuar contratación directa emitiendo la resolución fundada por aquello (anexo 1), indicando como fundamento, que la persona al momento de</p>			

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>asumir el cargo ingresó por un proceso de selección público.</p> <p>IV. Proceso de selección honorarios menor a 6 meses, cargos contingentes y reemplazos:</p> <p>a. Recepción de formulario de solicitud.</p> <p>b. Validación de perfil.</p> <p>c. Se envía a jefatura del cargo curriculum vitae disponibles en Bases de datos (en adelante BBDD) de la U. de Desarrollo Organizacional, o de lo contrario, se publica el requerimiento en pizarrón laboral del Portal de Empleos Públicos u otras páginas de oferta laboral.</p> <p>d. La jefatura del cargo realiza entrevista y selecciona al postulante que cubrirá el requerimiento, informando a la U. de Desarrollo Organizacional quién es la persona seleccionada, fecha de inicio de funciones, lugar a presentarse, entre otros.</p> <p>e. Se notificará a la persona seleccionada y a la U. de Administración de Personas mediante correo electrónico, en el cual se explicita la fecha de incorporación a la institución, la documentación que debe presentar para su ingreso y para crear su credencial institucional.</p> <p>f. La persona seleccionada contará con un plazo de 2 días hábiles desde la notificación por correo electrónico para aceptar la oferta laboral. En caso de que no acepte, o si pasados</p>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>dos (2) días hábiles no existe pronunciamiento por parte de la persona seleccionada, se entenderá que desiste del cargo.</p> <p>g. En caso de que la persona informe la aceptación del cargo, el(la) coordinador(a) de incorporaciones deberá completar la solicitud que dio inicio al requerimiento, con su respectivo perfil de cargo y curriculum vitae de la persona seleccionada.</p> <p>V. Proceso de selección público. El proceso público de reclutamiento y selección de personas implica realizar una convocatoria de postulación pública en el Portal de Empleos Públicos y que contempla difusión interna en la Dirección del Servicio y la Red Hospitalaria Sur Oriente.</p> <p>Asimismo, deberá contemplar las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamiento. 2. Admisibilidad. 3. Análisis Curricular. 4. Evaluación de competencias. 5. Comisión de selección. <p>Caso excepcional:</p> <p>✓ Ante un cargo vacante, es posible incorporar personal de forma contingente, realizando paralelamente el proceso de selección público para proveer dicha vacante.</p>			
5	Reclutamiento Proceso de selección público	Coordinador(a) de incorporaciones	Todas las convocatorias de postulación para proveer cargos vacantes deberán ser publicados en el portal www.empleospublicos.cl mediante	5 días hábiles	Publicación del cargo en Portal de Empleos Públicos	6

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>mecanismo de “Postulación en Línea”.</p> <p>El cuerpo del aviso de la convocatoria, deberá informar de manera suficiente las características del cargo y condiciones laborales ofertadas. Asimismo, no deberá contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a éste.</p> <p>Los avisos publicados a través del portal de empleos públicos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Incorporar la pauta de valoración del análisis curricular (anexo 2) y los criterios de aprobación de cada etapa del proceso de selección. II. Incorporar preguntas al postulante, orientadas a valorar el cumplimiento de requisitos legales y específicos del perfil, información que será utilizada de manera posterior en las etapas de Admisibilidad y Análisis Curricular. III. Explicitar el uso de “Lista de Elegibles” y las condiciones de aplicación: “La nómina de postulantes idóneos resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil (aunque sea con diferente grado). Dicha nómina tendrá una vigencia de hasta 12 meses contados desde la fecha en que el comité de selección concluyó el correspondiente proceso de selección.” 		Correos electrónicos de difusión	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>IV. Los plazos mínimos de postulación del estamento del cargo:</p> <p>a. Estamentos profesionales y técnicos: al menos 5 días hábiles.</p> <p>b. Estamentos administrativos y auxiliares: al menos 3 días hábiles.</p> <p>V. Se podrá definir y utilizar otros medios y portales de difusión, tanto internos como externos, mencionando que las postulaciones son a través del portal de Empleos Públicos. No se recibirán antecedentes en papel o en otra plataforma.</p> <p>VI. La Unidad de Desarrollo Organizacional solicitará apoyo en la difusión interna de la convocatoria mediante correo electrónico que incluirá link de postulación y será dirigido a: las Asociaciones Gremiales de la red, a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones públicas de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente y a las personas encargadas de Selección de la red.</p>			
6	Admisibilidad Proceso de selección público	Coordinador(a) de incorporaciones	<p>Una vez finalizada la etapa de postulación, se realizará el primer filtro del proceso de selección público e implica identificar correctamente qué personas cumplen con los requisitos legales de postulación y, por lo tanto, pueden participar del proceso.</p> <p>Para el desarrollo de esta etapa se considerarán todos los antecedentes presentados por las personas en la etapa de</p>	5 días	Filtro curricular de Publicación del cargo en Portal de Empleos Públicos	7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>postulación, incluyendo las respuestas a las preguntas establecidas en el portal de empleos públicos. Dado lo anterior, cada postulante es responsable de que los datos ingresados en el Portal de Empleos Públicos y los documentos que adjunten, sean fidedignos, haciéndose responsable de dicha información, así como de toda posible omisión y, por ende, de los efectos que ello conlleve para su postulación.</p> <p>Se considerarán postulaciones válidas las que se hayan realizado mediante el portal de empleos públicos y los mecanismos de postulación definidos en dicha convocatoria y que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el DFL N°30/2017, MINSAL.</p> <p>Se debe contar con toda la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos legales antes de convocar a la etapa final de comisión de selección.</p> <p>Si las personas participantes no presentan los antecedentes requeridos, en los plazos definidos en el proceso, se considerará una postulación incompleta, por lo que dicho postulante no avanzará a las etapas siguientes del proceso.</p>			
7	Evaluación curricular Proceso de selección público	Coordinador(a) de incorporaciones	<p>En esta etapa se evaluará y valorará el cumplimiento de los requisitos específicos del perfil de cargo; formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia necesaria para desempeñar el puesto.</p> <p>Para el desarrollo de esta etapa se considerará la información presentada por cada postulante en el portal de empleos públicos, y se evaluará y puntuará cada uno de</p>	5 días	<p>Base de datos con información de personas que cumplen con el perfil del cargo</p> <p>Antecedentes curriculares de personas que avanzan</p>	8

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>los ítems indicados en la tabla de valoración, publicada en el aviso respectivo.</p> <p>Consideraciones respecto al análisis curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se aplicará pauta a todas las personas preseleccionadas. ✓ El análisis curricular se realizará directamente en el Portal de Empleos Públicos, quedando en dicha plataforma la puntuación obtenida por cada uno de los postulantes, según pauta de valoración generada para dicho proceso de selección y los resultados de esta etapa. ✓ En función de la complejidad técnica del perfil, el(la) Coordinador(a) de incorporaciones puede solicitar apoyo en el análisis curricular a un referente técnico designado por la jefatura directa del cargo en concurso, y realice evaluación en base a currículums o planilla de datos ciegos. ✓ Se descargarán y guardarán en la carpeta digital de proceso, solo los antecedentes de las personas que avancen a la etapa siguiente. 		a la etapa siguiente	
8	Evaluación de Competencias	<p>Jefatura directa o referente técnico</p> <p>Coordinador(a) de incorporaciones</p>	<p>Esta etapa contempla la evaluación de las competencias técnicas y conductuales definidas para desempeñar el puesto.</p> <p>Se propenderá a realizar primeramente la evaluación de las competencias técnicas mediante</p>	6 días		8.1

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>prueba de conocimientos. De no ser factible, la evaluación técnica se deberá realizar en la etapa final de Comisión de Selección, quedando registro de ello en el documento de acta correspondiente. El desempeño de los y las postulantes serán evaluado con nota y/o puntaje, y servirá como insumo para la toma de decisión en la comisión de selección.</p> <p>Consideraciones respecto a evaluación de competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para casos de postulación masiva será obligatorio realizar prueba técnica previo a las entrevistas por competencias conductuales. ✓ En caso de existir algún postulante que presente alguna discapacidad, se deberá adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones en el proceso. 			
8.1	Evaluación de competencias Técnicas	<p>Jefatura directa o referente técnico</p> <p>Coordinador(a) de incorporaciones</p>	<p>La prueba técnica corresponde a un instrumento o metodología que permite evaluar conocimientos y nivel de competencias técnicas respecto a los requerimientos especificados en el perfil, y puede tener diferentes modalidades: prueba técnica escrita, portafolio de trabajo, muestras de trabajo, videos, entre otros.</p> <p>Si se determinó realizar prueba técnica, la jefatura directa, o el referente técnico designado, confeccionará el instrumento de evaluación y su correspondiente pauta de corrección, indicando nota o porcentaje mínimo de aprobación. La aplicación de dicha evaluación</p>	3 días	<p>Pruebas técnicas aplicadas y revisadas.</p> <p>Listado de postulantes que avanzan a etapa siguiente</p>	8.2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>será realizada por un integrante del equipo de la Unidad de Desarrollo Organizacional.</p> <p>En caso de que el instrumento de evaluación contenga preguntas de desarrollo, estas serán enviadas de manera ciega al responsable de la prueba (jefatura o referente) para que realice la debida revisión y puntuación, informando oportunamente los resultados al profesional a cargo del proceso de selección.</p> <p>Es responsabilidad del profesional a cargo del proceso velar por que la prueba técnica mida dichos contenidos, y no contenga preguntas que induzcan a discriminación arbitraria.</p> <p>Esta etapa es empleada a modo de filtro, por lo que los y las postulantes que no superen el estándar mínimo predefinido, no pasarán a la siguiente etapa.</p>			
8.2	Evaluación de competencias conductuales en base al modelo del SSMSO	Coordinador(a) de incorporaciones	<p>Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista por competencias en base a una pauta predefinida y asociada al perfil de cargo. Adicionalmente, y a criterio del profesional a cargo del proceso de selección, pudiese aplicarse una batería de pruebas psicológicas u otras metodologías de evaluación de competencias que aporten información a la evaluación, lo que deberá aplicarse de manera igualitaria.</p> <p>Se debe contar con una pauta predefinida de aplicación en base a condiciones de logro esperadas según el catálogo de competencias del SSMSO. Se considerarán idóneas a las personas que obtengan igual o más del 89% de ajuste al perfil de competencia</p>	3 días	<p>Informes de competencias</p> <p>Referencias laborales si hubiese</p> <p>Listado de candidatos y/o candidatas elegibles si hubiese</p>	9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>conductuales definidos en el perfil, y que posean la competencia crítica del perfil en el nivel “Desarrollado”.</p> <p>Se establecerá un listado de elegibles con los más altos puntajes de idoneidad de esta etapa, con un máximo de cuatro postulantes, si hubiese, por cada cargo a proveer.</p> <p>El(la) profesional a cargo del proceso debe emitir un informe de evaluación de competencias individual por cada postulante que resulte idóneo, velando por un manejo confidencial de la información que allí se contenga. (Anexo 4)</p> <p>Como forma de ampliar la información del desempeño laboral de las personas participantes, se podrá levantar referencias laborales de trabajos anteriores y/o actual, según pauta definida para ello (Anexo 5).</p> <p>En caso de que se obtenga información poco favorable del desempeño laboral de un postulante, se deberá corroborar dicha información con el levantamiento de una segunda referencia laboral, si es que hubiera.</p>			
9	Preparación del cierre del proceso de Reclutamiento y Selección	Coordinador(a) de incorporaciones	<p>El(la) Coordinador(a) de incorporaciones deberá confeccionar el documento de acta de cierre del proceso de selección “Acta de comisión de selección” (Anexo 6), el cual debe contener el resumen de resultados por cada etapa y el ítem de preguntas técnicas, en caso de no haberse realizado prueba técnica en las etapas anteriores.</p> <p>Asimismo, deberá invitar a la comisión final, mediante correo</p>	2 días	Correo electrónico de invitación a la comisión de selección	10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>electrónico y con 48 hrs. de anticipación, a los integrantes del comité de selección y las personas finalistas. No obstante, podrán existir citaciones con 24 hrs. de antelación, que respondan a casos excepcionales y/o por necesidad de premura en el ingreso.</p> <p>Se convocará para formar parte del comité de selección, a un representante por cada asociación gremial legalmente constituida en el establecimiento, jefatura directa del cargo a proveer (precalificador). También, se podrán invitar a jefatura superior del área del cargo, subrogante de la jefatura directa y/o referente técnico de mayor jerarquía que el cargo a provisionar.</p>			
10	Comisión de selección	Integrantes de la comisión de selección y Coordinador(a) de incorporaciones	<p>En esta instancia el Comité de Selección se reúne para conocer los resultados de las etapas previas, entrevistar y evaluar a las personas que hayan superado las instancias anteriores, dando término a esta etapa con la toma de decisión de contratación.</p> <p>Se podrá dar inicio a la comisión, en el horario acordado, cuando se cuente con la presencia de al menos la jefatura directa del cargo a proveer. Existirá una tolerancia de 5 minutos de retraso para que el resto de los convocados a la comisión se integren. Pasado los 5 minutos, y por respeto a todos(as) los convocados, no se permitirá el ingreso.</p> <p>No podrán integrar la comisión de selección las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto a los y las postulantes.</p>	1 día	Acta de selección validada por integrantes del comité.	11

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>El(la) Coordinador(a) de Incorporaciones será quien dé inicio a la sesión, teniendo como responsabilidades principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar a las personas integrantes del comité de selección los deberes y derechos con los que cuenta. ✓ Presentar a la comisión los resultados de cada etapa del proceso, como antecedentes curriculares de las personas finalistas, informes de competencias, no entregando a la comisión documentación que pudiera atentar contra la confidencialidad de antecedentes de carácter personal que pudieran vulnerar sus derechos. ✓ Realizar asesoría frente a dudas únicamente referidas al perfil de competencias. ✓ Velar por que las preguntas realizadas a cada postulante no refieran a discriminación arbitraria o incurran en una práctica anti gremialista. ✓ Registrar en acta las observaciones, acuerdos, desacuerdos, actos discriminatorios que atenten contra la transparencia del proceso y el resultado final, con los fundamentos correspondientes. ✓ Velar por el cumplimiento del correcto funcionamiento de la comisión, dirigiendo y mediando la sesión. <p>Previo a conocer a los y las postulantes, el comité de selección definirá la serie de preguntas que realizarán de manera igualitaria a cada postulante finalista, debiendo el comité incorporar preguntas técnicas en caso de no haberse realizado prueba técnica en las</p>			

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>etapas anteriores.</p> <p>La persona a cargo del proceso de selección entregará al comité una pauta de evaluación operacionalizada con nota de 1 a 7, que se empleará para evaluar la serie de preguntas establecidas previamente y que servirá para guiar el proceso de evaluación de las personas finalistas, cuyos resultados se usarán como insumo para la decisión de contratación.</p> <p>En caso de no recibir una respuesta totalmente satisfactoria a la pregunta inicial, se podrá solicitar a la persona que profundice en su respuesta, velando por mantener la línea de la materia abordada, con el fin de resguardar la igualdad de oportunidades a todas las personas.</p> <p>La comisión decidirá qué postulante ocupará la vacante por consenso. En caso de no lograr acuerdo, se procederá a realizar una votación donde tendrán derecho a sufragar el representante gremial del estamento del cargo vacante con mayor representatividad y la jefatura directa. Los representantes gremiales de los otros estamentos y el resto de los representantes de la Dirección tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia de dicha votación. En caso de empate decidirá la jefatura directa del cargo a proveer.</p> <p>El comité podrá consignar en el Acta de cierre del proceso de selección, a un segundo, tercer o cuarto postulante idóneo, si es que hubiera, para ocupar el cargo vacante en caso de que la persona seleccionada como primera opción no pueda asumir el cargo,</p>			

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>desista, no apruebe el control de empleo a prueba.</p> <p>Asimismo, estos nominados, serán parte de la “Lista de elegibles” para ocupar un cargo vacante homólogo en la institución sin que medie proceso de selección, siempre y cuando el cargo se genere dentro de los doce (12) primeros meses a partir de la fecha de finalizada la comisión de selección.</p> <p>En caso de que el comité considere que ninguna de las personas presentadas responde a lo requerido para el cargo, se deberá fundamentar la decisión y deberá quedar explicitado en la respectiva Acta de Comisión para ser declarado el cargo desierto.</p> <p>En caso de existir en la comisión de selección un postulante en situación de discapacidad se mandata a seleccionar preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a la persona con discapacidad, quien debe contar con la certificación correspondiente del COMPIN.</p> <p>De la confidencialidad de la información:</p> <p>Toda la información y antecedentes conocidos en la instancia de comisión de selección son de estricta confidencialidad, por tanto, frente a la constatación de su divulgación o fuga, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas deberá solicitar a la Dirección del Servicio de Salud una Investigación Sumaria.</p> <p>Mientras se realiza la Investigación Sumaria, las personas investigadas no quedarán inhabilitadas para integrar otra comisión de</p>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>selección, lo cual queda condicionado exclusivamente a los resultados de la Investigación Sumaria.</p> <p>Consideraciones respecto a la selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un proceso de selección sólo podrá quedar desierto por falta de postulantes idóneos, no por la cantidad de postulantes que lleguen a la instancia final de selección. ✓ Si ninguna de las personas presentadas resultara elegida, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente, un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez. ✓ En caso de que un proceso de selección quede desierto por segunda vez, se puede realizar una contratación directa; para lo cual se debe emitir previo a la contratación una resolución fundada, señalando como fundamento que ya se han efectuado dos convocatorias previas para proveer el cargo, sin encontrar postulantes idóneos para proveer la vacante (según norma de cumplimiento de estándares en procesos de reclutamiento y selección, artículo 14). 			
11	Notificación de los resultados del proceso	Coordinador(a) de incorporaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se notificará a la persona seleccionada mediante contacto telefónico y correo electrónico, en el cual se explicitará la fecha de su incorporación a la institución y la documentación que debe presentar para su ingreso. 2. La persona seleccionada contará con un plazo de 2 días hábiles desde la notificación por correo electrónico para 	2 días	<p>Correos electrónicos de notificaciones</p> <p>Cierre de convocatoria en Portal de Empleos Públicos</p>	12

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>aceptar la oferta laboral, en caso de que no acepte, o si pasados los 2 días hábiles no existe pronunciamiento, se entenderá que desiste del cargo.</p> <p>3. En caso que la persona seleccionada informe la aceptación del cargo, el(la) Coordinador(a) de incorporaciones deberá completar la información de la persona seleccionada en la solicitud que dio inicio al proceso de selección, remitiendo a la Unidad de Administración de personas adjuntando perfil del cargo, curriculum vitae, y acta, en un plazo máximo de 48 horas desde el cierre del proceso de selección.</p> <p>4. Se notificará a la Unidad de Comunicaciones y RRPP la nueva incorporación, para que se informe a la organización el nuevo personal, siempre y cuando se desempeñe físicamente en la Dirección del Servicio Metropolitano Sur Oriente.</p> <p>Semanalmente, previo al ingreso del funcionario(a), mediante correo electrónico se notificarán los nuevos ingresos a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad de Soporte Informático para asignación de equipo computacional y creación de usuario (esto debe ser solicitado por la Jefatura directa del cargo). ✓ Prevencionista de Riesgos para charla en la materia y entrega del reglamento de higiene y seguridad del SSMSO. 		Cierre planilla Incorporaciones y BBDD.	

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de atención integral del funcionario (CAIF) para considerar en el examen de salud de ingreso. ✓ Para cargos de jefatura, notificar a Oficina de Partes y Unidad de Desarrollo Informático para incorporar a Gestor Documental y Gestor de Contratos. ✓ Referente de procesos de Gestión de Personas para activación evaluación de desempeño en el Sistema de Calificaciones (SISCAL). ✓ Notificar a Coordinador(a) Control Interno para charla y entrega del Código de Ética. ✓ Unidad de Capacitación para incorporar al nuevo ingreso al Programa de Inducción institucional. <p>5. Se debe registrar del término del proceso, indicando el resultado final de la convocatoria en la página www.empleospublicos.cl. Adicionalmente, en cada una de las etapas del proceso se debe enviar correo electrónico de agradecimiento a todas las personas que postularon y que no avanzaron a la siguiente etapa del proceso.</p> <p>6. Los resultados obtenidos en todas las actividades que componen la etapa de Selección deberán quedar plasmados en la planilla Excel "Base de Datos" (anexo 3) del proceso de selección correspondiente y que estará guardada en la carpeta digital del proceso.</p> <p>7. Por otro lado, se llenará y actualizará la planilla de incorporaciones (anexo 6), la</p>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>cual indica los procesos de selección e inducción del año, para favorecer el control de los mismos.</p> <p>8. Si un(a) funcionario(a) pasó a comisión de selección para un cargo dentro de su unidad de desempeño y no fue seleccionado(a), el Coordinador(a) de incorporaciones y la Jefatura del cargo provisto podrán retroalimentar a él(la) funcionario(a) en caso de que este lo solicite.</p>			
12	Control de Empleo a Prueba	Jefatura directa (precalificador)	<p>Establézcase un sistema de empleo a prueba (anexo 8) como parte del proceso de selección para el ingreso del personal a que se refiere este procedimiento. En caso de emplearse este instrumento, este hecho se informará en la convocatoria del aviso.</p> <p>El periodo de prueba será por 6 meses, sin posibilidad de extensión. Dentro de los 30 días anteriores al término de este plazo, deberá efectuarse por parte de la jefatura directa, una evaluación del desempeño del funcionario para proceder, si corresponde, a la prórroga del contrato.</p> <p>La decisión podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Renovación hasta el 31 de diciembre del año en curso. ✓ No renovación. <p>Esta evaluación deberá contener, a lo menos, un pronunciamiento respecto de los factores y subfactores de calificación que considere el reglamento de calificaciones del personal aplicable al respectivo servicio.</p>	6 meses	Documento CEP	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>Si el resultado de la evaluación del desempeño fuera deficiente al finalizar los 6 meses, el(la) funcionario(a) cesará del cargo.</p> <p>No estarán obligados a cumplir con el periodo de prueba, aquellos funcionarios que se hayan desempeñado en la institución, en calidad de planta o a contrata, en forma ininterrumpida, por a lo menos durante los 3 años anteriores al inicio del proceso de selección, en funciones de la planta a que pertenece el cargo a proveer.</p> <p>El personal empleado a prueba de contrata constituirá dotación y se desempeñará válidamente con todos los derechos y obligaciones funcionarias en las tareas que correspondan.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se podrá dar término anticipado de manera excepcional al empleo a prueba en caso de un desempeño deficiente, el cual debe estar respaldado con razones fundadas. 			
13	Activación del Control de Empleo a Prueba	Analista de Desarrollo Organizacional Jefatura directa	<p>El(la) Analista de Desarrollo Organizacional, enviará el documento "Control de Empleo a Prueba" a la jefatura directa de cargo durante el primer día de trabajo de la persona seleccionada.</p> <p>La jefatura directa tendrá 5 días hábiles para reunirse con la nueva incorporación y poner en conocimiento los objetivos y factores de calificación que serán considerados al momento de evaluar el desempeño durante el periodo de empleo a prueba.</p>	1 día 5 días	Formato CEP	14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
14	Notificación del resultado de evaluación del empleo a prueba	Jefatura directa Analista de Desarrollo Organizacional Coordinador(a) de incorporaciones	<p>Dentro de los 30 días anteriores al término del periodo de prueba, deberá efectuarse por parte de la jefatura directa o pre calificador, según corresponda, la evaluación de los objetivos y factores de calificación establecidos al inicio del periodo de empleo a prueba, efectuando la respectiva retroalimentación.</p> <p>El control de empleo a prueba deberá ser enviado por la jefatura, mediante correo electrónico a el(la) Analista de Desarrollo Organizacional, quien registrará el resultado en la planilla de procesos de selección y archivará en la carpeta digital que le corresponda.</p> <p>El(la) Analista de Desarrollo Organizacional, deberá gestionar los Controles de Empleos a Prueba, asesorando a las jefaturas frente a consultas y asegurando el envío del documento en los plazos definidos para ello.</p> <p>El(la) analista, enviará una copia digital a la Unidad de Administración de Personas, para que proceda con las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>Si la persona seleccionada no aprobase el control de empleo a prueba, el(la) Coordinador(a) de incorporaciones deberá iniciar un nuevo proceso de selección público, con la respectiva ficha de solicitud de incorporación, a menos que exista una lista de elegibles del proceso de origen que permita cubrir la vacante sin mediar proceso de selección público.</p>	Mensual	CEP completado y firmado	15
15	Evaluación de satisfacción y rediseño	Coordinador(a) de incorporaciones	De forma semestral se enviará vía correo electrónico a las jefaturas usuarias del proceso de selección, vale decir, jefaturas que solicitaron y cerraron procesos de selección	Semestral	Informe de Satisfacción	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	SALIDA	Ir a
			<p>durante el período, una encuesta que contiene aspectos relevantes a evaluar sobre el procedimiento de reclutamiento y selección.</p> <p>Dicha encuesta se podrá realizar a través de instrumentos físicos y/o digitales, según la definición que realice la Unidad de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Con la información recabada, se generará plan de mejora a las brechas identificadas.</p>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	

8. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Tipo	Responsable	Ubicación	Soporte	Medio de Almacenamiento (Recuperación)	Tiempo de Retención	Disposición
Planilla de Incorporaciones	Archivo de Excel	Coordinador(a) de incorporaciones	Computadores de la U. Desarrollo Organizacional	Digital	Carpeta compartida UDO, provista por el D. Informática.	Anual	Guarda en carpeta compartida UDO
Carpetas de proceso	Documentos	Coordinador(a) de incorporaciones	Computadores y archivadores (físico) de la U. Desarrollo Organizacional	Digital y Físico	Carpeta compartida UDO, provista por el D. Informática. Archivadores UDO.	Anual	Guarda en carpeta compartida UDO
CEP	Documentos	Analista de Desarrollo Organizacional	Computadores y archivadores (físico) de la U. Desarrollo Organizacional	Digital y Físico	Carpeta compartida UDO, provista por el D. Informática. Archivadores UDO.	Anual	Guarda en carpeta compartida UDO

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
Fecha Versión	25.01.2024		

9. ANEXOS

Anexo 1: Resolución Fundada

VISTOS: Resolución N° 001 de 11 de mayo de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882, en su título III "Cumplimiento de estándares en procesos de reclutamiento y selección", artículo N° 14; lo dispuesto en el artículo 8°, Párrafo II, Letra A, del Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 140 de 2004, del Ministerio de Salud; lo dispuesto en el artículo 23, letra b) del D.F.L. N° 1 de 2006 del Ministerio de Salud que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763, de 1979, y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República; las facultades que confiere el Decreto Supremo N° 21 de 05 de agosto del 2021 y el Decreto Exento N° 58, del 16 de agosto de 2022, ambas del Ministerio de Salud, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO

1. Que, existe la necesidad de mantener la continuidad operativa de las actividades del, para el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
2. La experiencia laboral y conocimientos del profesional, con formación en, cumplen con los requisitos legales y deseables del perfil del cargo de ".....".
3. Que, la presente corresponde a una contratación por reemplazo inferior a 6 meses y que no constituye un ingreso permanente a la Institución, por lo que no es aplicable el proceso de reclutamiento y selección.

RESOLUCIÓN

1. **DESÍGNASE**, en calidad de CONTRATA, en el estamento, grado E.U.S, con una jornada (44) hrs. semanales, a, cédula de identidad n° (grado formación), en el cargo de, para desempeñar funciones en el del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
2. El presente nombramiento rige a partir del y hasta el o hasta la finalización del proceso de selección público para proveer el cargo.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	
			0.5

Anexo 2: Pauta Valoración

Ejemplo:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Formación Educacional	15	20	20
			No posee formación señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitaciones y/o Postgrados	Diplomado Cuidados Intensivos	1		
			Curso de Reanimación Avanzado PALS	1		
			Curso Ventilación Mecánica	1		
			Curso IAAS 80 horas	1		
Curso de Reemplazo Renal	1					
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia acreditable en Unidad de Cuidados Intensivos Pediátrico de alta complejidad mayor a 3 años.	25	25	25
			Experiencia acreditable en Unidad de Cuidados Intensivos Pediátrico de alta complejidad menor a 3 años.	0		
3	Evaluación Técnica	Prueba Técnica	Aprueba	25	25	25
			No aprueba	0		
4	Evaluación por competencias	Entrevista por competencias	Ajuste al perfil desarrollo destacado (100% +)	30	30	25
			Ajuste al perfil desarrollado (89% o 100%)	25		
			Ajuste al perfil en desarrollo (67% o 78%)	20		
			Ajuste al perfil mínimo desarrollo (44% o 56%+)	15		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado como postulante idóneo						95

Anexo 3: Planilla Excel (Base de datos)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Nombre		Correo	Telefono Celular	Discapacidad	CITACIÓN PRUEBA TÉCNICA	CONFIRMACIÓN PRUEBA	PUNTAJE/NOTA	PASA A ENTREVISTA INDIVIDUAL SI/NO	FECHA ENVÍO AGRADECIMIENTO	CITACIÓN A ENTREVISTA INDIVIDUAL (FECHA)	PASA A ENTREVISTA COMISIÓN	FECHA ENVÍO AGRADECIMIENTO	CITACIÓN A COMISIÓN FINAL (FECHA)	RESULTADOS	FECHA ENVÍO AGRADECIMIENTO	COMENTARIOS			

 Servicio de Salud Metropolitana Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
Fecha Versión	25.01.2024		

Anexo 4: Informe de Competencias Laborales



INFORME DE COMPETENCIAS LABORALES
ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y RRPP
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS



1. ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre completo:

Último cargo desempeñado:

Fecha de Evaluación:

2. ANTECEDENTES MOTIVACIONALES

3. CUADRO RESUMEN DE AJUSTE AL PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DEL CARGO	MÍNIMO DESARROLLO (44% o 56%)	EN DESARROLLO (67% o 78%)	DESARROLLADO (89% o 100%)	DESARROLLO DESTACADO (100% +)
Habilidades Interpersonales				
Probidad y Conducta Ética				
Orientación de Servicio				
Orientación a la Excelencia				
Trabajo en Equipo				
Orientación a la mejora continua				
Trabajo bajo Presión				
Porcentaje de Ajuste al Perfil (min. 80%)	%			

5. RESUMEN DE FORTALEZAS

Destacan en el candidato lo siguientes aspectos de su desempeño laboral:

-
-
-
-
-

6. SUGERENCIAS EN CASO DE CONTRATACIÓN

En caso de contratación, y conforme a las brechas identificadas, se sugiere:

- Orientación a la excelencia: dado que presenta (redactar la brecha en breve) se recomienda...

-
-
-

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, EXCLUSIVA EN RELACIÓN AL CARGO DE POSTULACIÓN. PREPARADO POR PS. XXXXXXXXXXXXXXX

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
Fecha Versión	25.01.2024		

Anexo 5: Referencias Laborales



INFORME PSICOLABORAL
ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y RRPP
 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS



ANEXO DE REFERENCIAS LABORALES

Nombre de postulante:

Nombre del referente:

Cargo del referente y Lugar donde trabajó con postulante:

Opinión/Recomendación del referente:
<p>Descripción general del desempeño:</p> <p>Principales funciones:</p> <p>Fortalezas:</p> <p>Sugerencias:</p> <p>Volvería a trabajar con el:</p> <p>Lo recomienda para el cargo:</p>

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
Fecha Versión	25.01.2024		

Anexo 6: Acta Comisión de Selección



ACTA DE COMISIÓN DE SELECCIÓN
Nombre del cargo

Vía plataforma ZOOM, a x de junio de 2023, a las 14.30 hrs. se da inicio a la realización de la etapa final del proceso de reclutamiento y selección del cargo de xxxxxxxx, de la Subdirección de xxxxxxxx.

Se recuerda a los integrantes de la comisión lo indicado en la "Guía de Funcionamiento de Comisión de Selección", respecto al manejo de la información, *"Toda la información y antecedentes conocidos en la instancia de comisión de selección son de estricta confidencialidad, por tanto, frente a su divulgación o fuga, Recursos Humanos o el área de Personal deberá solicitar a la Dirección del Servicio de Salud una Investigación Sumaria"*.

I. Detalle de etapas del proceso:

Tipo de Proceso PROCESO PÚBLICO

Calendario del Proceso	Etapas del Proceso	Fechas
Etapas de reclutamiento y evaluación	Recepción del Requerimiento en UDO	
	Difusión Llamado Público	
	Evaluación Técnica	
	Entrevista por Competencias	



Etapas del Proceso	Sub Etapa del Proceso	Resultado
Evaluación Curricular	Total Postulaciones	
	Aplica	
	No Aplica	

Evaluación de ajuste al perfil del cargo	Evaluación Técnica			
				No aplica
				Aprueban
				Reprueban
				Desisten
				No Asiste
	Entrevista por Competencia			Aprueban
				Reprueban
				Desisten

PROFESIONAL DE U.D.O. A CARGO DE MODERAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN: _____

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
Fecha Versión	25.01.2024		



ACTA DE COMISIÓN DE SELECCIÓN

Nombre del cargo

II. En base a los resultados obtenidos en las etapas previas, se tienen a la vista los antecedentes de evaluación de ajuste al perfil y currículums de los postulantes finalistas siguientes:

- Postulante N°1
- Postulante N°2
- Postulante N°3

III. Debido a la no realización de evaluación técnica en las etapas anteriores del proceso de evaluación, se han realizado las siguientes Preguntas Técnicas, de manera igualitaria a todos los candidatos, las cuales se detallan a continuación:

Pregunta	Respuesta Esperada
1.	
2.	
3.	

IV. Decisión de contratación:

En base a los antecedentes presentados, los resultados de las etapas previas del proceso de reclutamiento y selección, y los desempeños alcanzados en la presente instancia de comisión de selección, se decide seleccionar a _____ en base a _____(criterios y justificación)_____, determinándose como fecha de ingreso el _____.

Promedio notas:

PROFESIONAL DE U.D.O. A CARGO DE MODERAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN: _____

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente <small>Región Metropolitana</small> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
Fecha Versión	25.01.2024		



ACTA DE COMISIÓN DE SELECCIÓN

Nombre del cargo

V. Lista de candidatas y candidatos elegibles:

En caso de que la persona seleccionada no acepte el cargo, renuncie previo al término de su periodo de empleo a prueba, no pase el control de empleo a prueba y/o que exista un cargo vacante equivalente, dentro de 6 meses a contar de la fecha del presente acto administrativo, déjese establecido la siguiente lista de candidatos idóneos para asumir el cargo, sin mediar nuevo proceso de selección:

- 1.-
- 2.-

VI. Cierre y aprobación del acta de comisión de selección:

Observaciones:

Nombre	Cargo	Firma
		Aprobada verbalmente al finalizar la comisión
		Aprobada verbalmente al finalizar la comisión
		Aprobada verbalmente al finalizar la comisión

PROFESIONAL DE U.D.O. A CARGO DE MODERAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN: _____

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE			
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión	0.5
	Fecha Versión	25.01.2024		

Anexo 7: Planilla de incorporación

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Analista	Tipo de Proceso	Causal	Detalle de la causal - nombre del posible RV	Fecha Regularización del cargo contingente	N° Solicitud GC	Cód. EPPP	Cargo a cubrir	Correlativo Dotación	Unidad/Depto	Subdirección / Área de Gestión	Estamento	Relación Contractual	
2														
3														
4	Horas	Grado o Renta	Usuario	Estado del Proceso	OBSERVACIONES	FECHA recepción solicitud validada	Fecha Inicio (solicitud y perfil validados)	FECHA Publicación	FECHA Término Postulación	FECHA Término proceso	Fecha solicitud GC	Tiempo de Ejecución	Tiempo de Ejecución UDO	
5														
6														
7	Prueba Técnica (sí/no)	ACTA	Nombre postulante seleccionado/a	Segundo y tercer lugar en la comisión	FECHA de Incorporación	Correo personal	Ingreso nuevo - cambio calidad contractual	FECHA correo ingreso candidato(a)						
8														
9														
10	FECHA inducción presencial	Latencia inducción por correo	Latencia inducción presencial	N° de citaciones	FECHA envío Guía de orientación (OPT)/ Reorientación	FECHA envío CEP	FECHA vencimiento CEP	FECHA de Recepción Guía OPT	FECHA de Recepción del CEP	FECHA envío curso controloría a Capacitación	Resultado CEP	FECHA de retroalimentación	Comunicaciones	Obs
11														
12														

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
Fecha Versión	25.01.2024		

Anexo 8: Control de Empleos a Prueba Ley 18.834 (CEP)



Control de Empleo a Prueba (CEP)

Nombre funcionario(a):	
Cargo:	
Fecha término empleo a prueba:	
Nombre evaluador:	

El presente instrumento corresponde a la evaluación del desempeño obtenido por el nuevo/a funcionario/a durante el periodo de **Empleo a Prueba de 6 meses**.

La **escala de evaluación** a utilizar para el ítem 1 y 2 será la siguiente:

7	Sobresaliente	Excelencia en el desempeño, supera las metas
6	Muy bueno	Cumple adecuada y oportunamente
5	Bueno	Desempeño aceptable, se identifican brechas en sus competencias y conocimientos.
4	Más que regular	Desempeño regular, sin embargo, evidencia esfuerzo por mejorar
3	Regular	Desempeño regular
2	Deficiente	Desempeño insuficiente
1	Malo	No cumple

1 DEFINIR OBJETIVOS Y VERIFICADORES PARA EL PERIODO DE EMPLEO A PRUEBA

Para completar este ítem, consulte la infografía de Aplicación CEP adjunta.

Objetivos	Verificadores	Evaluación
Nota Promedio de evaluación ítem 1:		
OBSERVACIONES:		

2 DESPLIEGUE DE LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL DE CARGO

Competencias y desempeños esperados	Evaluación
Habilidades Interpersonales: Se relaciona con buen trato. Se comunica efectivamente. Favorece un clima laboral armónico.	
Probidad y conducta Ética: Respeto por la autoridad y apego a normas. Antepone el interés institucional por el propio. Resguarda la confidencialidad de la información.	
Orientación de Servicio: Identifica necesidades oportunamente. Entrega un servicio oportuno y de calidad. Aporta a la experiencia y satisfacción del usuario.	
Insertar competencia crítica	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	
			0.5



Control de Empleo a Prueba (CEP)

Insertar competencia Especifica	
Insertar competencia Especifica	
Insertar competencia Especifica	
Nota Promedio de evaluación ítem 2:	
OBSERVACIONES:	

3 CAPACITACIÓN SUGERIDA

Evaluar el nivel de cumplimiento en relación a los conocimientos claves excluyentes requeridos en el Perfil de Cargo. Además, mencionar a modo de sugerencia la o las capacitaciones requeridas para cerrar la brecha evidenciada y que serían más adecuadas para potenciar las competencias de la funcionaria/o, contribuyendo el efectivo desempeño de su cargo y aporte a su área de trabajo.

Conocimiento o competencia técnica en brecha	Capacitación sugerida

4 EVALUACIÓN FACTORES Y SUBFACTORES SISCAL 18.834

Escala de Evaluación:

- | | | |
|---------------|--------------------|------------------|
| 1. Mala | 3. Regular | 5. Bueno |
| 2. Deficiente | 4. Más que regular | 6. Muy bueno |
| | | 7. Sobresaliente |

Factores	Subfactores	Evaluación
Rendimiento (R)	Cantidad de trabajo	
	Calidad de la labor realizada	
Condiciones personales (CP)	Conocimiento del trabajo	
	Interés por el trabajo	
	Capacidad de Trabajo en equipo	
Comportamiento funcionario (CF)	Asistencia y puntualidad	
	Cumplimiento de normas e instrucciones	
Nota Promedio de evaluación ítem 3: (promedio de R x3,5) + (promedio de CP x2,5) + (promedio de CF x4)		
OBSERVACIONES:		

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	



Control de Empleo a Prueba (CEP)

PROMEDIO TOTAL (ítem 1, 2 y 4)	
--------------------------------	--

5 CONCLUSIÓN

Tras el análisis de las variables observadas con anterioridad, marque con una X el resultado de la evaluación:

CONTINÚA HASTA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO	
NO CONTINUA (nota promedio menor a 4.0)	
Justificación:	

	Nombre y Cargo	Fecha	Firma
<i>Jefatura Directa</i>			
<i>Funcionario(a)</i>			

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
Fecha Versión	25.01.2024		

Control de Empleo a Prueba Ley médica (CEP)



Control de Empleo a Prueba (CEP)

Nombre funcionario(a):	
Cargo:	
Fecha término empleo a prueba:	
Nombre evaluador:	

El presente instrumento corresponde a la evaluación del desempeño obtenido por el nuevo/a funcionario/a durante el periodo de **Empleo a Prueba de 6 meses**.

La **escala de evaluación** a utilizar para el ítem 1 y 2 será la siguiente:

7	Sobresaliente	Excelencia en el desempeño, supera las metas
6	Muy bueno	Cumple adecuada y oportunamente
5	Bueno	Desempeño aceptable, se identifican brechas en sus competencias y conocimientos.
4	Más que regular	Desempeño regular, sin embargo, evidencia esfuerzo por mejorar
3	Regular	Desempeño regular
2	Deficiente	Desempeño insuficiente
1	Malo	No cumple

1 DEFINIR OBJETIVOS Y VERIFICADORES PARA EL PERIODO DE EMPLEO A PRUEBA

Para completar este ítem, consulte la infografía de Aplicación CEP adjunta.

Objetivos	Verificadores	Evaluación
Nota Promedio de evaluación ítem 1:		
OBSERVACIONES:		

2 DESPLIEGUE DE LAS COMPETENCIAS DEL PERFIL DE CARGO

Competencias y desempeños esperados	Evaluación
Habilidades Interpersonales: Se relaciona con buen trato. Se comunica efectivamente. Favorece un clima laboral armónico.	
Probidad y conducta Ética: Respeto por la autoridad y apego a normas. Antepone el interés institucional por el propio. Resguarda la confidencialidad de la información.	
Orientación de Servicio: Identifica necesidades oportunamente. Entrega un servicio oportuno y de calidad. Aporta a la experiencia y satisfacción del usuario.	
Insertar competencia Crítica	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
	Fecha Versión	25.01.2024	



Control de Empleo a Prueba (CEP)

Insertar Especifica	
Insertar Especifica	
Insertar Especifica	
Nota Promedio de evaluación ítem 2:	
OBSERVACIONES:	

3 CAPACITACIÓN SUGERIDA

Evaluar el nivel de cumplimiento en relación a los conocimientos claves excluyentes requeridos en el Perfil de Cargo. Además, mencionar a modo de sugerencia la o las capacitaciones requeridas para cerrar la brecha evidenciada y que serían más adecuadas para potenciar las competencias de la funcionaria/o, contribuyendo el efectivo desempeño de su cargo y aporte a su área de trabajo.

Conocimiento o competencia técnica en brecha	Capacitación sugerida

4 EVALUACIÓN FACTORES Y SUBFACTORES SISCAL 19.664

Escala de Evaluación:

- | | | |
|---------------|------------------|----------------|
| 1. Malo | 3. Regular | 5. Bueno |
| 2. Deficiente | 4. Satisfactorio | 6. Muy bueno |
| | | 7. Distinguido |

Factores	Descripción	Evaluación
Eficiencia (E)	Cantidad y calidad del trabajo ejecutado, habilidad y oportunidad en el desempeño de tareas específicas.	
Cooperación e iniciativa (CI)	- Interés y eficiencia en el desempeño del cargo. - Aptitud organizadora en beneficio de los objetivos de la institución. - Máxima utilización de jornada de trabajo - Espíritu de iniciativa.	
Conducta (C)	- Responsabilidad, lealtad, discreción y honestidad en comportamiento profesional	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		
	Código	MDP-DDP-V.5	Versión
Fecha Versión	25.01.2024		

AUTORIZACIÓN

Elaborador por: Evelyn Oyarce Cáceres Coordinadora de Incorporaciones	Revisado por: Marcela Oñate Correa Jefatura U. de Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dominique Muñoz Jefatura D. Desarrollo de Personas
---	---	--

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




Juan Torres Flores
 Director(S)
 Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente




DISTRIBUCIÓN:

- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DSS
- DIRECCIÓN DSS
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DSS
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DSS
- D. DE DESARROLLO DE PERSONAS
- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO
- U. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Transcrito Fielmente
 Ministro De Fe Segundo Suplente

