



**Mat.:** Aprueba “Manual de procedimiento reclutamiento y selección”

**Santiago.**

**VISTOS,** Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979, y de las leyes N°s. 18.933 y 18.469;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos del Estado;
4. Los Decretos Supremos N°140 y N°38, de 2004 y 2005, respectivamente, ambos del Ministerio de Salud; sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, respectivamente;
5. El Decreto con Fuerza de Ley N° 26, de 2017, que fija la Planta del Servicio de Salud Metropolitano Central.
6. La Ley N° 21.015, de 2017, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
7. La Ley N° 20.955, de 2016, que confiere al Servicio Civil un rol rector en materias de gestión y desarrollo de personas en el Estado, entregándole la facultad de impartir normas de aplicación general para los ministerios y sus servicios dependientes.
8. La Ley 19.296, que Establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
9. La Resolución N°7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República.
10. La Resolución Exenta RA N°116675/92/2024, de 30 de enero de 2024, que modifica la Resolución Exenta RA N°116675/419/2023, del Servicio de



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/3VFJCK-356>

Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

11. La Resolución Exenta N°42, de 2024, del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, que designa el primer, segundo y tercer orden de subrogancia en el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública; y,

### CONSIDERANDO

a) Que, la Modernización del Estado que se encuentra experimentando el sector público, ha requerido un cambio de paradigma en la forma de gestionar las personas, ubicándolas en el centro del quehacer institucional; un claro ejemplo de ello, ha sido la emisión de la Resolución Afecta N°1 de 2017 del Ministerio de Hacienda, sobre “*Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas*”, instalando este ámbito en un **Nivel Estratégico**, es decir, en una posición directiva que le otorgue influencia y cercanía al proceso de toma de decisiones organizacional, contribuyendo así a la estrategia institucional de los Servicios Públicos.

b) Que, siguiendo esta premisa, como Hospital de Urgencia Asistencia Pública, y como Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, resulta prioritario concebir al Subsistema de Provisión de Personas como un proceso crítico en el ciclo de vida laboral de nuestra organización, comprometiéndonos al mismo tiempo a emprender la tarea de elaborar, formalizar y difundir un **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas** que nos permita como institución estandarizar cada una de sus etapas, resguardar la incorporación de personas por medio de mecanismos transparentes y facilitar el ingreso de las personas más idóneas con el fin de asegurar la continuidad de la atención de nuestros usuarios con los estándares de calidad requeridos, siguiendo para ello, las directrices orientadoras y reguladoras vigentes.

c) Que, es así como el desarrollo del presente Manual de Procedimiento se sustenta en las orientaciones impartidas por el **Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales de 2015** y por la **Resolución Afecta N°1 de 2017 de la Dirección del Servicio Civil**.

d) Que, lo anterior, se vio reforzado con la medida administrativa N°5, de la Agenda de Probidad y Transparencia (junio 2015), toda vez que se hizo obligatorio el uso del Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). Esta plataforma que el Servicio Civil pone a disposición de los servicios públicos de la Administración Central del Estado ha contribuido a favorecer el acceso igualitario de los postulantes a las distintas ofertas de empleo de los servicios públicos y al desarrollo de procesos de reclutamiento y selección transparentes y abiertos a la ciudadanía

e) Que, finalmente, las orientaciones de este manual se presentan a través de siete apartados: 1) Principios Orientadores, 2) Objetivos del Manual de



Procedimiento 3) Alcance del Manual de procedimiento, 4) Definiciones 5) Documentos de referencia 6) Responsabilidades y 7) Procedimiento.

f) Que, en este manual se establece como objetivo específico:

i. Gestionar el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personas bajo los marcos de objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades emanados desde la Dirección del Servicio Civil, a fin de optimizar los servicios clínicos y administrativos del Hospital de Urgencia Asistencia Pública mediante la incorporación de candidatos idóneos que se ajusten al propósito institucional, respondiendo a la demanda asistencial y brindando una atención oportuna y de calidad.

ii. Identificar los Mecanismos y las Etapas de Reclutamiento y Selección de Personas presentes en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, de acuerdo con las distintas necesidades de Provisión de personas.

iii. Resguardar la incorporación de personas idóneas que cumplan con los requisitos legales establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N°26 de 2017; así como las competencias técnicas y relacionales presentes en el Perfil de Cargo a proveer.

iv. Estandarizar el proceso de Reclutamiento y Selección, a fin de que se encuentre en conocimiento de toda la comunidad funcionaria.

v. Garantizar el cumplimiento de las Orientaciones Técnicas emanadas desde el Servicio Civil, y formalizadas mediante la Resolución N°1 de 2017, mediante la cual se Aprueban las Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas.

g) Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N°38. De 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3° y 28 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de establecer la **primera versión** del “Manual de procedimiento reclutamiento y selección”, dicto la siguiente:

## RESOLUCIÓN


I. **APRUÉBANSE** la **primera versión** del “Manual de procedimiento reclutamiento y selección”, que es del siguiente tenor:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/3VFJCK-356>

 <div>Servicio de Salud Metropolitana Central</div> <div>Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
	CÓDIGO SDGDP	VERSIÓN 01	FECHA 06/2024	VIGENCIA 5 años	N° PÁGINAS 29



Revisado Por:	Aprobado Por:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/O5KN1K-228>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/3VFJCK-356>

INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....6

II. PRINCIPIOS ORIENTADORES .....7

III. OBJETIVOS .....8

IV. ALCANCE .....8

V. DEFINICIONES .....8

VI. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN .....10

VII. DESARROLLO .....11

1. ETAPA I: PLANIFICACIÓN DEL PROCESO .....11

2. ETAPA II: RECLUTAMIENTO .....14

3. ETAPA III: SELECCIÓN .....16

4. ETAPA IV: DECISIÓN FINAL .....18

5. ETAPA V: CIERRE DEL PROCESO .....18

VIII.DISTRIBUCIÓN.....19

IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....19

X. ANEXOS .....20

ANEXO N°1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN 20

ANEXO N°2: MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO 22



## I. INTRODUCCIÓN

La Modernización del Estado que se encuentra experimentando el sector público, ha requerido un cambio de paradigma en la forma de gestionar las personas, ubicándolas en el centro del quehacer institucional; un claro ejemplo de ello, ha sido la emisión de la Resolución Afecta N°1 de 2017 del Ministerio de Hacienda, sobre “*Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas*”, instalando este ámbito en un **Nivel Estratégico**, es decir, en una posición directiva que le otorgue influencia y cercanía al proceso de toma de decisiones organizacional, contribuyendo así a la estrategia institucional de los Servicios Públicos.

Siguiendo esta premisa, como Hospital de Urgencia Asistencia Pública, y como Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, resulta prioritario concebir al Subsistema de Provisión de Personas como un proceso crítico en el ciclo de vida laboral de nuestra organización, comprometiéndonos al mismo tiempo a emprender la tarea de elaborar, formalizar y difundir un **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas** que nos permita como institución estandarizar cada una de sus etapas, resguardar la incorporación de personas por medio de mecanismos transparentes y facilitar el ingreso de las personas más idóneas con el fin de asegurar la continuidad de la atención de nuestros usuarios con los estándares de calidad requeridos, siguiendo para ello, las directrices orientadoras y reguladoras vigentes.

Es así como el desarrollo del presente Manual de Procedimiento se sustenta en las orientaciones impartidas por el **Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales de 2015** y por la **Resolución Afecta N°1 de 2017 de la Dirección del Servicio Civil**. Con relación al primer marco normativo, contemplado en el Oficio del Gabinete Presidencial N°001 de 26 de enero de 2015, es preciso considerar las siguientes orientaciones en materias de reclutamiento y selección:

- a) Garantizar en las Instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros.
- b) Garantizar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones asociadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo.

Lo anterior, se vio reforzado con la medida administrativa N°5, de la Agenda de Probidad y Transparencia (junio 2015), toda vez que se hizo obligatorio el uso del Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). Esta plataforma que el Servicio Civil pone a disposición de los servicios públicos de la Administración Central del Estado ha contribuido a favorecer el acceso igualitario de los postulantes a las distintas ofertas de empleo de los servicios públicos y al desarrollo de procesos de reclutamiento y selección transparentes y abiertos a la ciudadanía.

Por otro lado, el Artículo 13° de la Resolución Afecta N°1 de 2017 del Servicio Civil la que busca aportar a mejorar la calidad del empleo público desde los procesos de incorporación, nos permite tomar en consideración los Principios<sup>1</sup> de Objetividad,

---

<sup>1</sup> El dictamen N°31.829, de 2019, destaca, entre otros principios, el derecho a postular en igualdad de condiciones; la utilización de procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de las aptitudes y méritos de los candidatos; la estricta sujeción a las bases y no discriminación ante las mismas; la determinación e información previa de los factores y puntajes mínimos exigidos; la expresión de la evaluación obtenida; y la comunicación del resultado del **proceso**.



Transparencia, No discriminación e Igualdad de condiciones para los procesos de reclutamiento y selección de personas que se lleven a cabo en nuestra institución.

Todo lo anterior, hace evidente, que los Procesos de Reclutamiento y Selección no han quedado al margen de este sólido marco regulatorio, instalando la necesidad y obligación desde la perspectiva de las Buenas Prácticas Laborales, de contar en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública con un Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas, cuyo propósito sea el de formalizar los estándares mínimos que permitan generar condiciones de ingreso basados en el Mérito, la Idoneidad e Igualdad de oportunidades para el cumplimiento de la función pública, la descripción de cada una de las etapas, la identificación de los actores claves y sus responsabilidades, y por sobre todo, entregar orientaciones conceptuales para quienes tienen responsabilidades en la conducción de personas, como para los propios funcionarios de nuestra institución.

Finalmente, las orientaciones de este documento se presentan a través de siete apartados: 1) Principios Orientadores, 2) Objetivos del Manual de Procedimiento 3) Alcance del Manual de procedimiento, 4) Definiciones 5) Documentos de referencia 6) Responsabilidades y 7) Procedimiento.

## II. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Como Hospital de Urgencia Asistencia Pública, consideramos pertinente explicitar aquellos principios orientadores que formarán parte del “hacer” y el “deber ser” del Proceso de Reclutamiento y Selección, procurando distinguir y destacar la importancia de la vocación de servicio público.

- **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:** El mérito 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 aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y de experiencia. Por otro lado, la idoneidad *“comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico”*, requiriéndose para ello, tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer. Así, el mérito e idoneidad constituyen los ejes centrales para seleccionar a los postulantes.
- **Igualdad de oportunidades y no discriminación<sup>2</sup>:** Entendida como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando 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

---

<sup>2</sup> Este principio está consagrado en nuestra Constitución Política la que indica en su artículo 19, No 16 inciso tercero que en el ámbito laboral “Se prohíbe cualquier discriminación que no se base en la capacidad o idoneidad personal, sin perjuicio de que la ley pueda exigir la nacionalidad chilena o límites de edad para determinados casos”





anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público.

### III. OBJETIVOS

#### General:

Gestionar el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personas bajo los marcos de objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades emanados desde la Dirección del Servicio Civil, a fin de optimizar los servicios clínicos y administrativos del Hospital de Urgencia Asistencia Pública mediante la incorporación de candidatos idóneos que se ajusten al propósito institucional, respondiendo a la demanda asistencial y brindando una atención oportuna y de calidad.

#### Específicos:

- Identificar los Mecanismos y las Etapas de Reclutamiento y Selección de Personas presentes en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, de acuerdo con las distintas necesidades de Provisión de personas.
- Resguardar la incorporación de personas idóneas que cumplan con los requisitos legales establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N°26 de 2017; así como las competencias técnicas y relacionales presentes en el Perfil de Cargo a proveer.
- Estandarizar el proceso de Reclutamiento y Selección, a fin de que se encuentre en conocimiento de toda la comunidad funcionaria.
- Garantizar el cumplimiento de las Orientaciones Técnicas emanadas desde el Servicio Civil, y formalizadas mediante la Resolución N°1 de 2017, mediante la cual se Aprueban las Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas.

### IV. ALCANCE

El presente documento regulará la incorporación de toda persona que ingrese en calidad de Contrata en un Cargo Vacante al Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

### V. DEFINICIONES

- **Reclutamiento:** es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potenciales calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficientes para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. (Chiavenato; 1999).
- **Selección:** es el proceso 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.





- **Acta de Proceso de Selección:** documento de carácter formal, donde se registran los antecedentes y resultados de cada una de las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección, siendo firmado por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección.
- **Comisión de Selección:** cuerpo colegiado responsable de ejecutar las distintas etapas y procedimientos que garantizarán el buen desarrollo de los Procesos de Reclutamiento y Selección, finalizando con la presentación de la nómina de candidatos elegibles al Director del establecimiento para su decisión final.
- **Referente Técnico:** profesional que posee experticia y experiencia en el área específica de desempeño del cargo sujeto a proceso de selección, el cual integrará la Comisión de Selección y que colaborará con orientaciones y alcances técnicos. Dependiendo de la especificidad del cargo, podrá ser interno o externo a la institución.
- **Candidato Idóneo:** persona 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.
- **Candidato Seleccionado:** persona que ha sido parte de la nómina de elegibles, siendo precisamente la persona elegida por el Director del establecimiento para ocupar un puesto vacante, y que previamente ha pasado por todas las etapas del proceso de selección.
- **Perfil de 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. De esta manera, se define el nivel de estudio, experiencia, conocimientos específicos y competencias, entre otros.
- **Requisitos Legales:** se refiere específicamente a los requisitos solicitados a los postulantes de un proceso de selección, los cuales se adhieren al DFL 26 de 2017 que Regula la Planta del Servicio de Salud Metropolitano Central, por lo que se consideran como requisitos excluyentes para la continuidad de cualquier proceso de selección.
- **Características Indispensables:** se refiere a las características estipuladas específicamente para cada cargo, y que son de carácter indispensable para el desempeño del cargo, no tiene carácter de excluyente para la continuidad en cualquier proceso de selección. Estos son definidos en el Perfil de Cargo, y se consideran para asignar mayor puntaje al postulante en la etapa de evaluación curricular y técnica.
- **Características Deseables:** se refiere a las características estipuladas específicamente para cada cargo, y que son de carácter no excluyentes para la continuidad en cualquier proceso de selección. Estos son definidos en el Perfil de Cargo, y se consideran para asignar puntaje al postulante en la etapa de evaluación curricular y técnica.
- **Competencia:** se refiere a los conocimientos, destrezas, habilidades y otras características que se requieren para efectuar un determinado trabajo. (Ryan & Tippins; 2009)
- **Funciones:** son los propósitos transversales de un cargo determinado, se refiere a las responsabilidades de mayor importancia que posee un trabajador dentro de una organización y por los cuales es medido su rendimiento y desempeño.



- **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 del establecimiento como potenciales elegibles para ocupar un determinado cargo.
- **Portal de Empleos Públicos:** Plataforma de la Dirección del Servicio Civil, mediante la cual se publican las Convocatorias de Selección, previa autorización de este organismo público, asignando un ID o número Verificador por cada una de las Convocatorias.
- **Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH):** sistema informático utilizado para el registro de la Hoja de Vida de los funcionarios, incluyendo los Cargos y los Alejamientos (renuncias), que pudieran dar origen a la necesidad de un Proceso de Reclutamiento y Selección.
- **Empleo a Contrata:** cargo de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución.
- **Estamentos:** para efecto del presente manual de procedimiento, se entenderá como estamentos a los siguientes: Profesional, Técnico, Administrativo, Auxiliar y Médico.
- **Proceso Desierto:** facultad existente factible de aplicar cuando los postulantes a un determinado cargo no se ajustan al perfil y a los requerimientos establecidos en las bases de convocatoria.
- **Proceso Dejado Sin Efecto:** figura necesaria de aplicar en circunstancias que la estructura del cargo sujeto a proceso de selección haya sufrido modificaciones.

VI. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

ENCARGADO/A	RESPONSABILIDADES
Director	<div>1. Priorizar los Procesos de Selección de aquellos cargos que se encuentren vacantes.</div> <div>2. Autorizar la convocatoria de un Proceso de Selección para proveer un cargo vacante mediante Resolución Exenta y a través del Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil.</div> <div>3. Seleccionar al postulante idóneo en base a la nómina final presentada por la Comisión de Selección.</div>
Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas	<div>1. Garantizar el cumplimiento de los Principios Orientadores emanados por el Servicio Civil para los Procesos de Reclutamiento y Selección que se desarrollarán en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública.</div> <div>2. Supervisar los plazos del proceso de Reclutamiento y Selección con el fin de dar continuidad en la atención de urgencia de nuestros usuarios.</div> <div>3. Presentar al Director el total de Cargos Vacantes para su priorización.</div> <div>4. Instruir el inicio de cada Proceso de Reclutamiento y Selección que sea priorizado desde la Dirección del establecimiento.</div> <div>5. Informar a la Unidad de Reclutamiento y Selección, el nombre del candidato seleccionado, una vez haya recibido la notificación por parte del Director del establecimiento.</div>
Jefatura Departamento de Desarrollo Organizacional	<div>1. Verificar mediante el apoyo de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personas las Vacancias de los Cargos que sean informados por aquellas Jefaturas solicitantes de la activación de un Proceso de Reclutamiento y Selección.</div> <div>2. Informar de manera periódica al Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas, el estado de los Procesos de Selección y otras eventualidades relativas a este ámbito.</div>



ENCARGADO/A	RESPONSABILIDADES
	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Validar la Publicación de la Convocatoria en el Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil.</li></ol>
<b>Jefatura de la Unidad de Reclutamiento y Selección</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y acompañar a la jefatura requirente en cada una de las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección.</li><li>2. Difundir los Procesos de Reclutamiento en las distintas. plataformas, incluyendo la elaboración de las Convocatorias en el Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil.</li><li>3. Coordinar las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección garantizando los principios orientadores, objetivos y plazos establecidos.</li></ol>
<b>Jefatura o Supervisor/a de la Unidad o Servicio solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar oportunamente la necesidad de Reclutar y seleccionar personal idóneo para su dependencia.</li><li>2. Definir el detalle del Perfil del Cargo requerido.</li><li>3. Participar activamente en todas las etapas del proceso de Reclutamiento y Selección.</li></ol>
<b>Psicólogo/a Analista Unidad de Reclutamiento y Selección</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable operativo de los diferentes Procesos de Reclutamiento y Selección de Personas, gestionando y coordinando todas las Etapas que conforman el proceso, es decir desde el inicio de la convocatoria, hasta la Notificación de los Resultados.</li><li>2. Verificación del cumplimiento de los antecedentes de estudio, requeridos según Decreto con Fuerza de Ley N°2672017 del Ministerio de Salud.</li><li>3. Realizar Evaluación Psicolaboral de acuerdo con los instrumentos establecidos, asegurando los principios orientadores de todo Proceso de Selección.</li><li>4. Coordinar la aplicación del Instrumento Técnico de Evaluación, diseñado por el Referente Técnico, el que podrá ser la misma Jefatura Requirente.</li></ol>
<b>Comisión de Selección</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar activamente de las diferentes etapas que contempla el Proceso de Reclutamiento y Selección, validando las Bases de Convocatoria, evaluando los antecedentes curriculares, tomando conocimiento de los resultados de la Evaluación Técnica y Evaluación Psicolaboral, además de evaluar la participación de los postulantes en la instancia de Comisión Final.</li><li>2. Velar por el resguardo y cumplimiento íntegro de los principios orientadores, confidencialidad de todas las Etapas que componen el Proceso de Reclutamiento y Selección.</li><li>3. Proponer al Director del Establecimiento la <b>Nómina de Elegibles</b> de cada Proceso de Reclutamiento y Selección.</li></ol>

VII. DESARROLLO

1. ETAPA I: PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

Corresponde a la primera etapa del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personas, contemplando las acciones que deben estar presentes frente a la detección de la necesidad de reclutamiento hasta la elaboración de la convocatoria; pasando por la conformación de la Comisión de Selección y el levantamiento o actualización del Perfil de Cargo.

Detección de Necesidad de Proveer un Cargo Vacante

El Proceso de Reclutamiento y Selección se inicia con la detección de la necesidad de provisión de uno o más cargos, donde la unidad requirente manifiesta la necesidad de



cubrir un cargo al Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas, evaluándose internamente la **disponibilidad de dotación**.

Para ello se contemplarán las siguientes acciones:

- **Recepción de la necesidad de cubrir cargo vacante:** la Jefatura requirente manifiesta la necesidad de cubrir un cargo al Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas, quien deriva a la jefatura de Desarrollo Organizacional, para la verificación correspondiente.
- **Verificación de la Vacancia del Cargo:** la Jefatura de Desarrollo Organizacional a través de Gestión de Personas, deberá corroborar la existencia del alejamiento/renuncia del cargo solicitado, debiendo encontrarse debidamente formalizado e ingresado en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), corroborándose así la pertinencia de la solicitud.
- **Verificación de la Calidad Contractual del Cargo Vacante,** la Jefatura de Desarrollo Organizacional a través de Gestión de Personas, deberá corroborar que el alejamiento/renuncia se trate de un Cargo Calidad Jurídica Contrata, confirmándose así la pertinencia de la solicitud, y con ello la disponibilidad de dotación para proveer la vacante.
- **Priorización de la Convocatoria:** el Director del Establecimiento procederá a ponderar y priorizar la solicitud de convocatoria elevada desde la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en función de la criticidad del cargo requerido y tomando en consideración los demás requerimientos informados y programados previamente.

### **Conformación de la Comisión de Selección**

Se entenderá como Comisión de Selección al cuerpo colegiado responsable de ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo de los Procesos de Reclutamiento y Selección, considerando los objetivos estratégicos de la institución y la normativa legal vigente. En el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, la conformación de la Comisión de Selección garantizará la participación de actores claves de la organización, aportando con ello la perspectiva institucional y contribuyendo por tanto a dar transparencia al proceso, minimizando los sesgos que pudieran producirse respecto de los candidatos.

### **Sobre los Integrantes de la Comisión de Selección:**

Frente a cada Proceso de Reclutamiento y Selección implicará la conformación de una Comisión de Selección, la que estará compuesta en cada una de sus etapas por miembros con derecho a voz y voto y miembros solo con derecho a voz.

De acuerdo con lo señalado, la Comisión de Selección estará conformada por:

- a) El Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas, o a quien designe, con derecho a voz y a voto.
- b) La Jefatura Requirente, con derecho a voz y a voto.
- c) La Jefatura superior jerárquica, Director o Subdirectores, con dependencia específica del cargo, con derecho a voz y a voto.
- d) Una persona para el registro de actas, quien actuará como coordinador de las mismas y será designado por el Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas, sin derecho a voz ni a voto.



- e) Solo un Representante, por cada Asociación Gremial del HUAP, que tenga entre sus afiliados a funcionarios del Estamento del Cargo a Proveer<sup>3</sup>, quienes actuarán como ministro de fe del proceso, con derecho a voz.

La participación gremial es una decisión fundada en el principio constitucional de igualdad ante la ley, consagrado en el artículo 19 N°2, de la Constitución Política, señalado en el Oficio N°E256791/2022 de la Contraloría General de la República.

### **Sobre la Participación de la Comisión de Selección:**

La Comisión de Selección sesionará en cada una de las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección, debiendo ser coordinada por la Jefatura de la Unidad de Reclutamiento y Selección, quien será responsable de citar a los integrantes de la Comisión. Su funcionamiento se extenderá durante todo el período en que se desarrolla el Proceso de Reclutamiento y Selección de cada cargo, y podrá funcionar con un mínimo de asistencia, jefatura directa, el subdirector de GDP o a quien designe, la psicóloga/o a cargo del proceso y un representante de cada asociación gremial con representación correspondiente al estamento del cargo.

En cada etapa del proceso, la Comisión de Selección deberá formalizar sus determinaciones mediante **Actas** las cuales serán firmadas por todos los asistentes.

### **Determinación de las Especificaciones del Cargo**

Consiste en la elaboración y/o actualización del Perfil de Cargo, instrumento que permite entregar información significativa de las características, competencias y de los requerimientos del cargo, necesarias para el desempeño exitoso del mismo, así como funciones y características claras, propias de la vacante a proveer. (Servicio Civil; 2018). De esta forma, levantar y/o actualizar el Perfil de Cargo se convierte en un hito clave<sup>4</sup> para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personas del Hospital de Urgencia Asistencia Pública. En la construcción del Perfil de Cargo, participará activamente la **Jefatura Requirente**, por cuanto es sumamente importante verificar y acotar, si es necesario, las expectativas del área solicitante de este proceso, ajustándolas a partir de lo que se necesita y lo que podrá entregarse como resultado final del proceso.

De esta forma, se establece que los elementos mínimos que debe contener el Perfil de Cargo son los siguientes:

---

<sup>3</sup> El Oficio N°E256791/2022 de la Contraloría General de la República; alude al criterio contenido en el dictamen N°19.888 de 2005, que indica: “la autoridad deberá reconocer y respetar las atribuciones de los directivos de la asociación gremial recurrente y, por lo tanto, si decide incluir a determinadas asociaciones gremiales para participar en los citados procesos de selección de personal, el establecimiento hospitalario de la especie no puede excluir de dicha participación a organizaciones gremiales que tengan entre sus afiliados a funcionarios a los que afecten las materias discutidas, ya que ello importaría efectuar una diferencia arbitraria que contraviene el principio constitucional de igualdad ante la ley, consagrado en el artículo 19 N°2, de la Constitución Política”.

<sup>4</sup> “La elaboración del perfil de selección es crítico, ya que este instrumento sirve para redactar y publicar los avisos de búsqueda en los medios permitidos; evaluar si los postulantes poseen o no las competencias requeridas; tomar decisiones de contratación y sentar las bases para un adecuado desempeño laboral. Además, orienta los procesos de inducción, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo de carrera, incentivos, supervisión, entre otros”. (Pág. 13, Servicio Civil; 2018)





- Identificación del Cargo.
- Requisitos Legales del Cargo.
- Objetivo y Funciones del Cargo
- Características Técnicas del Cargo: la Jefatura Requirente determinará las condiciones que tendrán el carácter de indispensable o deseables, debiendo especificarse al menos las siguientes:
  - Nivel Educacional (Título profesional)
  - Estudios de Especialización (Diplomado y/o Magíster)
  - Capacitación y Conocimientos
  - Experiencia laboral (años y áreas de experiencia en el cargo).
- Competencias asociadas al desempeño del cargo, siendo importante incorporar en el Perfil de Cargo, alguna competencia o características que permitan identificar la motivación por trabajar en el sector público, vocación de servicio y/o compromiso con la función pública de los postulantes, así como, la probidad y ética.

### Validación de Bases de Convocatoria

Esta etapa contempla la **Validación de las Bases de Convocatoria**, de cada Proceso de Reclutamiento y Selección. Esta validación está a cargo de la Comisión de Selección, convirtiéndose en la Primera Sesión de la Comisión, donde se validarán los diferentes ámbitos que forman parte de las Bases de Convocatoria, es decir: el **Perfil del Cargo**, los **Requisitos**, las **Etapas del Proceso**, la **Tabla de Puntajes** y el **Cronograma de cada etapa del Proceso de Selección**. Para lo anterior, la Comisión deberá considerar la propuesta que realice la Jefatura de Desarrollo Organizacional en esta materia, y todos los acuerdos serán formalizados mediante Acta.

Finalmente, será requisito indispensable que cada Integrante de la Comisión firme una **Carta de Compromiso y Confidencialidad**, a fin de resguardar todos los aspectos que se abordarán en cada una de las sesiones del Proceso de Reclutamiento y Selección.

### Aprobación de Bases de Convocatoria Mediante Resolución Exenta

Instancia mediante el cual la Jefatura de Desarrollo Organizacional elaborará el Acto Administrativo que aprueba la Convocatoria de un determinado Proceso de Selección, para ello, derivará al Director del Establecimiento los siguientes antecedentes, previa autorización del Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas:

- Documento conductor (Memorándum) firmado por el Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Proyecto de Resolución que Aprueba las Bases de Convocatoria del Proceso de Reclutamiento y Selección.
- Bases de Convocatoria del Proceso de Reclutamiento y Selección.
- Primer Acta de la Comisión de Selección.

Una vez firmada la Resolución Exenta de Convocatoria del Proceso de Reclutamiento y Selección por parte del Director del Establecimiento, se inicia formalmente el Proceso de Provisión de Cargo.

## 2. ETAPA II: RECLUTAMIENTO

Etapa que contempla la preparación y ejecución de la convocatoria del Proceso de Reclutamiento y Selección, debiendo garantizarse la entrega de la información suficiente



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/3VFJCK-356>

a todos los posibles postulantes, sobre las características del cargo, competencias, requisitos, las etapas de evaluación, plazos y mecanismos de postulación. Es decir, se deberá poner a disposición de los posibles interesados, toda la información necesaria para que estos puedan realizar una adecuada evaluación de sus características y atributos personales en función de lo requerido en el Perfil del Cargo, con el fin de determinar su cercanía a lo que requiere la institución.

## **Difusión**

Corresponde a la Socialización de la Convocatoria mediante el Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), siguiendo así lo establecido en el artículo 15° del Primer Grupo de Normas impartidas por el Servicio Civil en Gestión y Desarrollo de Personas. Adicionalmente, las convocatorias serán publicadas en la Página Web Institucional del Hospital de Urgencia Asistencia Pública [www.huap.cl](http://www.huap.cl).

## **Sobre la Publicación en el Portal de Empleos Públicos**

- **Elaboración de la Convocatoria en el Portal de Empleos Públicos:** El Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Selección, será el responsable de elaborar la convocatoria en el Portal de Empleos Públicos, debiendo contar con su respectivo Nombre de Usuario y Contraseña otorgado por el Servicio Civil, tomando el resguardo de incorporar en la Convocatoria, los Campos Obligatorios del Portal de Empleos Públicos y la misma información que haya sido aprobada en las Bases de Convocatoria, debiendo al mismo tiempo adjuntar a dicha publicación la Resolución Exenta que Aprueba las Bases del Proceso de Reclutamiento y Selección.
- **Aprobación de la Convocatoria en el Portal de Empleos Públicos:** la Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional, deberá revisar y validar la publicación realizada por la Jefatura de Reclutamiento y Selección. Para ello, deberá ingresar al Portal de Empleos Públicos con su Nombre y Contraseña, accesos también otorgados por el Servicio Civil, pudiendo realizar algunas observaciones a la Publicación, para ser subsanadas por la jefatura de Reclutamiento y Selección, o bien para enviar directamente a Validación del Servicio Civil, produciéndose con ello la aprobación de la Publicación en el Portal de Empleos Públicos.

Los avisos de los procesos de selección no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y que no estén referidas directamente en las Bases de Convocatoria. Del mismo modo, se incorporará en la convocatoria el siguiente texto “Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa”. (Servicio Civil; 2018)

## **Recepción de Postulaciones**

De este modo, las postulaciones serán recibidas a través de la plataforma web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). Se deberá dar amplia difusión de la convocatoria con el objeto de llegar a un mayor número de postulantes, y así garantizar, con la mayor transparencia la elección adecuada de la persona que preste los servicios que se requieren. Se recomienda un plazo mínimo de recepción de antecedentes de cinco (5) días hábiles.





### 3. ETAPA III: SELECCIÓN

La Etapa de Selección considera una aplicación sucesiva y sistemática de una serie de filtros, pudiéndose identificar las siguientes tres subetapas: 1) **Evaluación Inicial**, que comprende la verificación de requisitos legales y el análisis curricular; 2) **Evaluación en Profundidad**, que considera la evaluación técnica y psicolaboral, y por último, 3) **Evaluación Final**, que corresponde a la apreciación global de los candidatos semifinalistas.

#### Evaluación Inicial

Comprende la verificación de los requisitos legales y el análisis curricular.

**Admisibilidad:** El Psicólogo Analista encargado del Proceso de Reclutamiento y Selección, deberá revisar que, las postulaciones recibidas a través del Portal de Empleos Públicos cumplan con los requisitos establecidos en el DFL N°26, la normativa legal vigente y en las Bases de Convocatorias publicadas en la misma Plataforma. Además, identificar las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y/o conflicto de intereses, por parte de los postulantes.

**Evaluación Curricular:** Luego del análisis de admisibilidad, el Psicólogo Analista encargado del Proceso de Reclutamiento y Selección revisa que los candidatos cumplan con los aspectos indispensables y deseables del **Perfil de Cargo**, tales como: Formación Educacional, Especialización, Capacitación y Experiencia.

El resultado de esta evaluación es informado a la Comisión de Selección, quien revisa y flexibiliza criterios, si es necesario, para avanzar a la siguiente etapa, finalmente valida el resultado, el que debe ser registrado en el Portal de Empleos Públicos informado a quienes no continúan y a quienes progresan informar la etapa siguiente y las fechas comprometidas.

#### Evaluación en Profundidad

En este segundo filtro se aplican los instrumentos de medición, para evaluar habilidades cognitivas, personalidad, conocimiento y competencias, de acuerdo a los requerimientos del Perfil de Cargo, que pueden ser evaluadas a través de distintas metodologías como, por ejemplo; entrevistas, test y/o cuestionarios.

**Evaluación Técnica** La etapa de evaluación técnica tiene el objetivo de evaluar los conocimientos técnicos de los postulantes, en base a lo requerido en el puesto de trabajo. Para ello se utilizará una prueba escrita de **Selección Múltiple**, la que en su configuración debe contemplar las temáticas asociadas a los **conocimientos prioritarios**, definiendo a lo menos 15 preguntas, pudiendo incluir además preguntas de los ámbitos de **conocimientos deseables**, las que no pueden superar el 10% del total de la evaluación, con el fin de asegurar transparencia y equidad. La construcción de la prueba técnica escrita está a cargo de la jefatura directa o a quien designe como referente técnico del cargo, siendo la aplicación y corrección, por medio de una pauta de corrección estandarizada, estará a cargo del Psicólogo Analista encargado del Proceso de Selección.



Ante la posibilidad de que el cargo en proceso sea de carácter estratégico y/o se trate de un cargo complejo, que requiera conocimientos y habilidades específicos, se considerará la posibilidad de utilizar adicionalmente otros instrumentos, tales como los asociados al assessment center que consiste en valorar cómo actuarían los futuros trabajadores ante determinadas situaciones, entre los más usados están: Test psicotécnicos, ejercicios de Roles, ejercicios de presentación, ejercicios grupales, no obstante lo anterior esta definición será responsabilidad de la Comisión de Selección, considerando para ello los instrumentos posibles, su validez, los costos de desarrollo, aplicación y corrección.

El resultado de esta evaluación será informado, por el Psicólogo a cargo, a la Comisión de Selección, quien revisa y flexibiliza criterios, si es necesario, con el fin de avanzar a la siguiente etapa y finalmente valida el resultado, el que debe ser registrado en el Portal de Empleos Públicos, informando a quienes no continúan y a quienes progresan, informar de la etapa siguiente y las fechas comprometidas.

**Evaluación Psicolaboral** La evaluación psicolaboral está sustentada en la aplicación de una entrevista estructurada que utiliza el método STAR, acrónimo que contempla cuatro etapas clave que, al psicólogo a cargo, le permitirá determinar Situaciones, Tareas, Acciones y Resultados concretos con respecto a las competencias y conocimientos del postulante en relación con el perfil determinado en las bases del proceso. Estableciéndose como resultado, la siguiente categorización del postulante: **Recomendable, Recomendable con Observaciones y No Recomendable.**

En esta instancia la Comisión de Selección toma conocimiento del resultado obtenido por los postulantes, el que debe ser registrado en el Portal de Empleos Públicos, informando a quienes no continúan y a quienes progresan, se les informará que han sido seleccionados para la etapa siguiente, detallando, además, las fechas comprometidas.

Ante la eventualidad de que ningún postulante alcance el resultado mínimo que le permite progresar a la etapa de apreciación global, la Comisión de Selección registrará dicha situación detalladamente en Acta, informando de este resultado al Director del establecimiento para que determine, si así lo estima, un nuevo proceso de Reclutamiento y Selección.

### **Evaluación Final o de Apreciación Global de los Candidatos**

La Comisión de Selección realiza entrevista de valoración global a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores y chequea referencias, con el objeto de identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los candidatos seleccionados de acuerdo con el perfil de cargo.

En esta fase de evaluación en profundidad, la comisión de selección comprueba y determina la existencia de candidatos idóneos, de acuerdo con la evaluación total del proceso, información resumida que entrega el psicólogo a cargo, donde informa el puntaje obtenido en cada etapa por los postulantes seleccionados, así como la entrega de un **Informe Resumen de Evaluación Psicolaboral**, que contempla fortalezas y debilidades de cada postulante, con respecto al puesto de trabajo. De existir postulantes idóneos, se propone a la autoridad correspondiente una nómina de candidatos elegibles para la decisión final.



Considerando que la entrevista realizada por la Comisión de Selección, cuyos integrantes no necesariamente son expertos en selección, pero sí ejercen un rol estratégico y conocen a la institución y su cultura, quedan en posición de elaborar una apreciación general del candidato, a fin de predecir su adecuada inserción en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública y al equipo de trabajo, en función de los valores y prácticas que ésta tiene, en contraste de las motivaciones del postulante por pertenecer a la institución, así como al sector público, estableciendo su vocación de servicio y/o compromiso con la función pública de salud y los valores de ética y probidad.

#### 4. ETAPA IV: DECISIÓN FINAL

Una vez recibida el acta de la Comisión de Selección, con la propuesta de nómina de candidatos, que establece igualdad de condiciones por haber superado las etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado, la selección final se entiende a discreción de la autoridad facultada para el nombramiento, es decir, el Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, quien selecciona al candidato e informa a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, para que inicie los trámites administrativos correspondientes.

Tal como se señala en el artículo 18° del primer grupo de normas impartidas por el Servicio Civil, si ninguno de los candidatos propuestos resultare elegido, la autoridad señalada determinará que el proceso es declarado desierto y ordenará fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección.

#### 5. ETAPA V: CIERRE DEL PROCESO

Esta etapa considera la notificación personal al candidato elegido, quien deberá manifestar la **Aceptación del Cargo**. Una vez aceptado se procede a la solicitud de antecedentes requeridos, para cursar su contratación y la definición de la fecha de su incorporación a la institución.

Asimismo, el psicólogo encargado del proceso de reclutamiento y selección registra en el Portal de Empleos Públicos este resultado, el que debe, además, informar a todos los postulantes de la finalización del proceso, indicando el resultado final de la convocatoria.

Por otro lado, el psicólogo encargado, al definirse la fecha de incorporación a la institución, le corresponde informar a la Unidad de Inducción de esta situación, para que se planifique la ejecución del programa de inducción institucional.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

- **El Cumplimiento de los estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección**, ante el Servicio Civil, establece que, cada proceso de reclutamiento y selección debe usar un **Perfil de Cargo**, pautas de selección, entendiendo éstas como las definiciones de valoración de requisitos y cualidades de los postulantes, así como las condiciones y etapas del proceso; existencia de **Comisión de Selección** en los procesos, que velará por el correcto desarrollo de los mismos; establecer garantías de transparencia y objetividad para evitar cualquier tipo de discriminación; asegurar una amplia difusión de la convocatoria, utilizando el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl); **notificar** oportunamente de los resultados del proceso a participantes no seleccionados; y la existencia de **actas y archivos de información** para consultas de los participantes del



proceso de selección y/o para conocimiento de instituciones llamadas por ley a revisar los antecedentes de estos procesos de selección.

- Sobre la **Resolución Fundada**: La Norma de Aplicación General contenida en los artículos 13° y 14°, establece que el procedimiento de reclutamiento y selección debe aplicarse a todos los ingresos a la administración a Contrata y Código del Trabajo, salvo que la autoridad por resolución fundada, resuelva no aplicarlo. **Esto último como excepción que debe ser establecida caso a caso en situaciones muy particulares, no constituyendo la regla general a aplicar.** (Ver dictamen de Contraloría General de la República N°E65.940, de fecha 06.01.2021).
- Con relación a la posibilidad de que **postulantes que se encuentren** haciendo uso de licencias médicas por **descanso maternal**, puedan acceder a las Convocatorias de Postulación. La Contraloría General de la República, ha resuelto en sus dictámenes Nos 58.507, de 2006 y 6.221, de 2007, que esos reposos no condicionan su participación.
- Para el efecto de determinar las asociaciones de funcionarios que tengan entre sus afiliados a funcionarios del Estamento del Cargo a Proveer, el Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, cada vez que sea necesario, solicitará a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas la entrega de los registros de afiliados de las asociaciones de funcionarios del establecimiento de acuerdo a la ley N°19.296.

## VIII. DISTRIBUCIÓN

1. Dirección
2. Subdirección de Gestión Clínica
3. Subdirección de Gestión del Cuidado
4. Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera
5. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
6. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
7. Unidad de Jurídica
8. Oficina de Partes

## IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los antecedentes conducentes para la aplicación de este protocolo se basan en los aspectos normativos y contextuales de los procesos de Reclutamiento y Selección, que se describen a continuación:

1. Decreto N°100 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
3. DFL N°26 de 2017 que fija la Planta del Servicio de Salud Metropolitano Central
4. Dirección Nacional del Servicio Civil, (2017) Resolución Afecta N°1
5. Dirección Nacional del Servicio Civil (2013), Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos un enfoque basado en evidencias.
6. Ministerio Secretaría General de la Presidencia, (2008) Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado.



- 7. Oficio del Gabinete Presidencial N°001; (2015), Instructivo Presidencial Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- 8. Dirección Nacional del Servicio Civil (2018), Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección.
- 9. Ley N°21.015 (2017). Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- 10. Ley N°20.955 (2016), confiere al Servicio Civil un rol rector en materias de gestión y desarrollo de personas en el Estado, entregándole la facultad de impartir normas de aplicación general para los ministerios y sus servicios dependientes.
- 11. Ley N°19.296 que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado

X. ANEXOS

ANEXO N°1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN

1.-FORMULARIO SOLICITA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ANTECEDENTES DEL REQUERIMIENTO

NOMBRE DEL CARGO:			
CAUSAL DE REQUERIMIENTO		En caso de Nueva Contratación justifique, brevemente	
RENUNCIA VOLUNTARIA			
DESVINCULACIÓN/ NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO			
JUBILACIÓN			
NUEVA CONTRATACIÓN			
OTRO (señale)			

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

LEY DE CONTRATO		RELACIÓN CONTRACTUAL		ESTAMENTO		CONDICIONES LABORALES			
LEY 18.834		CONTRATA		AUXILIAR		GRADO		HORAS	
LEY 15.076				ADMINISTRATIVO		DIURNO		IV TURNO	
LEY 19.664				TÉCNICO		OTRO (Especificar ):			
				PROFESIONAL					
				LEY MÉDICA (Indique Profesión)					

DATOS JEFATURA REQUERENTE

NOMBRES		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN	CLÍNICA	
APELLIDOS			DEL CUIDADO	
CARGO			ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
			Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
MAIL DE CONTACTO			ANEXO	



DATOS DEL FUNCIONARIO QUE PRODUCE LA DISPONIBILIDAD

NOMBRES			APELLIDOS				
C. I. N°			NOMBRE DEL CARGO				
NUMERO DEL CORRELATIVO			GRADO		HORAS		

FIRMA Y TIMBRE JEFATURA REQUIRENTE

SUBDIRECTOR/A  
CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.-PERFIL DE CARGO SOLICITADO

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	1) . 2) . 3) .
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	1) 2) 3) .
FUNCIONES DIRECTIVAS (Solo si aplica)	1) . 2) . 3) .

CARACTERÍSTICAS INDISPENSABLES, PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
CAPACITACIONES (Necesarias para el desempeño del cargo).	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	1) . 2) . 3) . 4) .



CARACTERÍSTICAS DESEABLES, PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	
CAPACITACIONES  (Específicas o transversales que aporten al desempeño del cargo).	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	1) . 2) . 3) . 4) .

COMPETENCIAS NECESARIAS, PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	
COMPETENCIAS DEL CARGO	1) . 2) . 3) . 4) .

FIRMA Y TIMBRE JEFATURA REQUIRENTE

ANEXO N°2: MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACION	APROBADO POR DIRECTOR
VERSION	FECHA	CAUSA DE MODIFICACION		
01	06/2024	Creación Manual	Ps. Loreta Mora G., Profesional Unidad de Reclutamiento y Selección  Ps. Paola Gálvez D., Profesional Unidad de Desarrollo Organizacional  Ps. Teresa Baeza A., Jefa Unidad de Capacitación	Dr. Patricio Barría A.

Elaborado por:

1. Ps. Loreta Mora G., Profesional Unidad de Reclutamiento y Selección





2. Ps. Paola Gálvez D., Profesional Unidad de Desarrollo Organizacional
3. Ps. Teresa Baeza A., Jefa Unidad de Capacitación

Revisado por:

1. Ps. Jorge Hurtado Almonacid, Subdirector (s) Gestión y Desarrollo de las Personas.
2. Abg. Ximena Sandoval V., Jefa Unidad de Asesoría Jurídica.

**II. TÉNGASE PRESENTE** la vigencia de este Manual a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

**III. ESTABLÉCESE** que el señalado “*Manual de procedimiento reclutamiento y selección*”, debe ser el que se tenga en consideración a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

**IV. DÉJESE SIN EFECTO** toda normativa interna que diga relación con la materia de este Manual.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**AAFO**

**Distribución:**

1. Dirección.
2. Subdirección Gestión Clínica.
3. Subdirección de Gestión del Cuidado.
4. Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera.
5. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
6. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
7. Unidad de Auditoría.
8. Oficina de Partes.
9. Asesoría Jurídica.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/3VFJCK-356>