



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL DE LINARES  
SUBDIRECCION DE LAS PERSONAS  
N° 7 12/02/2025  
REC/PPP/HGL/hgl

326

RESOLUCIÓN EXENTA N° \_\_\_\_\_/

LINARES, 12 FEB 2025

**VISTOS:** Razones de buen servicio; DFL N° 1 de 2005, que fija el texto refundido, coordinador y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/1979 y de las Leyes N° 18.933 y 18.469; DFL 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; DFL N° 11 de 2017, que fija la planta de personal del Servicio de Salud Maule; Resolución 6/2019, 7/2019 y 8/2019 de la Contraloría Regional de la República; Resolución Exenta N° 295 del 7 febrero de 2025, que deja establecida la subrogancia de la Dirección del Hospital de Linares; y en uso de las facultades que me confiere el D.S. N°38/2005 del Ministerio de Salud sobre Hospitales Autogestionados, dicto lo siguiente:

## RESOLUCIÓN

1.- **DÉJESE SIN EFECTO** Resolución Exenta N° 2107 del 30 de agosto de 2024, que Aprueba el “Manual de Procedimiento de Movilidad Interna del Hospital de Linares”, a contar del 11 de febrero de 2025.

2.- **APRUÉBESE** “Manual de Procedimiento de Movilidad Interna para Cargos Vacante del Hospital de Linares” a contar del 12 de febrero de 2025, y hasta nueva disposición.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



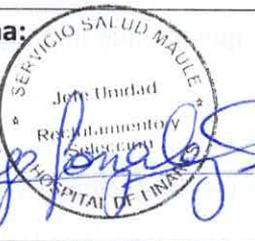
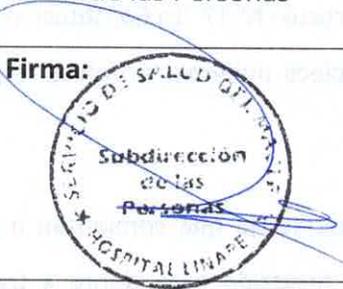
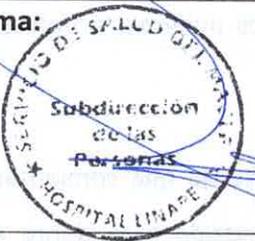
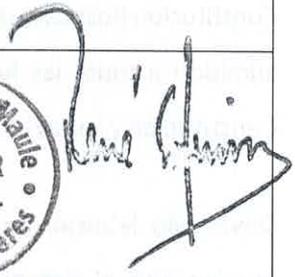
**DR. RENÉ ESPINOSA CANTERO**  
**DIRECTOR (S)**  
**HOSPITAL DE LINARES**

**DISTRIBUCION:**

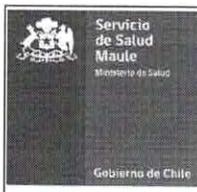
- Subdirección de Gestión Administrativa
- Subdirección de Gestión Clínica
- Subdirección de Gestión del Cuidado
- Subdirección de las Personas
- Subdirección de Operaciones
- U. Reclutamiento y Selección
- Oficina Partes

 <b>SERVICIO DE SALUD MAULE</b> Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 <b>HOSPITAL DE LINARES</b> <small>del Centro Salter del Correo</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA PARA CARGOS VACANTES HOSPITAL DE LINARES</b>	Versión: 2.0
			Fecha versión: Febrero 2025

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS VACANTES DEL HOSPITAL DE LINARES

<b>Elaborado por:</b>  <b>Nombre:</b> Don Hugo González Lee*   <b>Cargo:</b> Jefe Reclutamiento y Selección.   <b>Unidad o Sección:</b> Unidad de Reclutamiento y Selección	<b>Revisado por:</b>  <b>Nombre:</b> Don Pablo Pérez Polanco   <b>Cargo:</b> Subdirector de las Personas   <b>Unidad o Sección:</b> Subdirección de las Personas	<b>Aprobado por:</b>  <b>Nombre:</b> Dr. René Espinosa Cantero   <b>Cargo:</b> Director (S)   <b>Unidad o Sección:</b> Dirección
<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>  
<b>Fecha:</b> 02 FEB. 2025	<b>Fecha:</b> 10 FEB. 2025	<b>Fecha:</b> 12 FEB. 2025

(\*) Con el apoyo del equipo de la Unidad de Reclutamiento y Selección.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS VACANTES HOSPITAL DE LINARES

Versión: 2.0

Fecha versión:  
Febrero 2025

## INTRODUCCIÓN

### OBJETIVO GENERAL

Potenciar el talento de los/as funcionarios/as, mediante la asignación de nuevas funciones y responsabilidades y/o reubicaciones territoriales en las mismas condiciones contractuales y/o recontrataciones en grados superiores de remuneración compatibilizando las expectativas, intereses, competencias y habilidades de los funcionarios con los requerimientos y disponibilidad presupuestaria del Hospital de Linares, contribuyendo al cumplimiento de las gestión, metas y objetivos Institucionales.

### PRINCIPIOS ORIENTADORES

**Merito 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 sólo aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y experiencia. Por otro lado, la idoneidad “comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico”, es decir, requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer, por eso se debe garantizar la objetividad, transparencia y el mérito.

**Igualdad de oportunidades y no discriminación arbitraria:** Entendida como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más condiciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público. Este principio está consagrado en nuestra Constitución Política que indica en su artículo N° 17 “La Constitución asegura a todas las personas (...) la admisión a todas las funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los que impongan la Constitución y las leyes”.

**Desarrollo laboral:** Implica que las personas que comienzan a ejercer un determinado empleo puedan con el tiempo efectuar un recorrido ascendente a través de una serie de niveles de crecimiento profesional u horizontalmente, de mayor enriquecimiento en su cargo.

**Equidad organizacional:** Se refiere a que la remuneración por el trabajo realizado sea proporcional a las funciones y responsabilidades del cargo, y, por tanto, implica entregar una misma retribución a las personas que desarrollan labores similares.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS VACANTES HOSPITAL DE LINARES</b>	Versión: 2.0 Fecha versión: Febrero 2025
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

## ALCANCE

El procedimiento de movilidad interna será aplicable a todos los cargos vacantes del Hospital de Linares, hasta la línea de Jefaturas de Departamento, y podrán postular todos los funcionarios del Servicio de Salud Maule titular o contrata afecto a la Ley N° 18.834, que tengan una antigüedad mínima de **1 año** continuo anterior a la convocatoria y encontrarse vigente al momento de realizarse el llamado a proceso, y que cumplan con los requisitos establecidos en el DFL 11/2017 del Servicio de Salud Maule para su planta de personal, incluyendo a aquellas personas que estén contratadas en reemplazo bajo las mismas condiciones señaladas. En el caso de funcionarios titulares que postulen a la convocatoria, se entenderá que renunciarán a su titularidad en el caso de ser seleccionados, asumiendo el nuevo cargo en las condiciones ofrecidas.

Cabe recalcar que todo proceso de cobertura de cargo vacante será convocado en primera instancia a través de este procedimiento, a menos que el(la) Director(a) del establecimiento, conforme a las necesidades del Servicio, determine una forma distinta de cubrir determinada vacante.

## MARCO REGULATORIO

El marco regulatorio para diseñar y aplicar los procesos de movilidad de DSSM está compuesto por:

- Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos regidos por el Estatuto Administrativo.
- Código de Buenas Prácticas Laborales
- Instructivo Presidencial N°001/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.
- Servicio Civil; Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Movilidad Interna para las Contratas año 2016
- Decreto Supremo N°140 Art. 23 letras a) y b), del Ministerio de Salud.
- 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.
- Orientaciones para la aplicación de la norma - Cumplimiento de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección. Art. 13° y 14° de la Resolución N°1, año 2017, Dirección Nacional del Servicio Civil, 2021.
- Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Jurisprudencia de la Contraloría General de República.
- Art. 56° y 57° de la Ley N°19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado, que establece Inhabilidades para el Ingreso a la Administración Pública.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS VACANTES HOSPITAL DE LINARES

Versión: 2.0

Fecha versión:  
Febrero 2025

- Artículo 5° Ley 19.896 que Establece Normas sobre la Administración presupuestaria y de personal.
- DFL N°29/2004 que fija texto refundido, sistematizado y actualizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, en adelante DFL 29 o Estatuto Administrativo.
- Decreto con Fuerza de Ley n 11/2017, Ministerios de Salud, que fija la planta del personal para el Servicio de Salud Maule y establece requisitos de ingreso en las plantas y cargos.
- Resolución Exenta N°3950/08 octubre 2012 la cual aprueba el Manual de procedimiento de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección del Servicio de Salud Maule.
- Ley 21.015, la cual incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad en igualdad de condiciones, prohibiéndose todo acto discriminatorio por su condición.
- Ley 21.120, reconoce y garantiza el Derecho de la Identidad de Género, entendiéndose por tal, como la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral de solicitar su rectificación.
- Ley 21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y modifica diferentes cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos en Chile.
- Memorandum N° 118, del Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección Servicio Salud Maule de fecha 25/04/2024.

## DEFINICIONES

**Movilidad Interna Horizontal:** Es el cambio de cargo de trabajo que permite un desarrollo de carrera de los/as funcionarios/as, mediante la asignación de nuevas funciones y responsabilidades y/o reubicaciones territoriales en las mismas condiciones contractuales y/o recontrataciones en grados superiores de remuneración.

**Movilidad Interna Ascendente:** Cambio de cargo que implica nuevas funciones de mayor responsabilidad o jerarquía, asociada en general, a un aumento de la remuneración, concordante al nuevo nivel de responsabilidad.

**Proceso de Reclutamiento:** Conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatas(os) calificadas(os) y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es un mecanismo de información mediante el cual la organización difunde y ofrece al mercado la oportunidad de empleo a proveer.

**Pautas Proceso Movilidad Interna:** Documento en el cual se describe detalladamente la metodología y condiciones a aplicar para proveer el cargo específico. La Unidad de Reclutamiento y Selección elabora una propuesta de pautas en base al descriptor de cargo aprobado por resolución, la cual debe ser aprobada por los miembros de la comisión de selección, para finalmente ser aprobada por resolución antes de efectuar la convocatoria.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS VACANTES HOSPITAL DE LINARES</b>	Versión: 2.0 Fecha versión: Febrero 2025
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

**Proceso de Selección:** Revisión de antecedentes y evaluación de las(os) postulantes donde se determina a aquellas(os) que se adecuan en mayor medida al cargo a partir del descriptor de este.

**Admisibilidad:** Verificación de la forma y fondo de la postulación, la cual se debe ajustar a lo explicitado en las pautas de cada proceso de movilidad interna.

## PROCEDIMIENTO

A continuación, se detalla cada una de las etapas que conforma el presente procedimiento, con el objetivo de normar la movilidad interna de la Institución.

### Inicio del Proceso

Una vez que llega el requerimiento de cobertura de vacante con aprobación de la dirección, la Unidad de Reclutamiento y Selección iniciará la confección de Pautas del Proceso.

Paralelamente se conformará la comisión de selección la cual deberá estar compuesta por:

- Jefatura directa del cargo vacante o quien la subrogue, con derecho a voto.
- Jefatura de una unidad o departamento de la Subdirección de las Personas o quien la subrogue, con derecho a voto.
- Jefatura de una unidad o departamento con relación directa con aquella en la que está inserta con el cargo vacante, con derecho a voto.
- Representante gremial de los 2 gremios con mayor representatividad de la planta del cargo vacante, con derecho a voz, de acuerdo a la regulación de participación actual local.
- Profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección como coordinador del proceso.

Se podrá incorporar 1 o 2 integrantes más como Referente Técnico del cargo, el cual tendrán solo derecho a voz, y su participación será definida por lo integrantes con derecho a voto, definiendo la o las personas y la participación requerida, si es que fuese necesario.

De acuerdo con la Ley N° 19.880, art. 12, inciso 2°, deberán abstenerse de conformar la comisión de selección aquellos que:

- Tengan interés personal en el proceso de selección o en otro asunto cuya resolución podría influir en el proceso de selección.
- Tengan parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los postulantes del proceso de selección.
- Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con algunas de las personas antes mencionadas.
- Tenga relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS VACANTES HOSPITAL DE LINARES</b>	Versión: 2.0
			Fecha versión: Febrero 2025

proceso de selección, o haya prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar en los dos últimos años.

Cada miembro de la comisión firmará una declaración jurada simple en la que señale no tener motivos de abstención y, además, en la que se compromete a resguardar la confidencialidad de la información y los datos de los postulantes, y a cumplir con las responsabilidades del rol asumido en el proceso de Selección.

Si un integrante de la comisión se abstiene una vez iniciado el proceso, continuará quien lo subrogue en las etapas del proceso siguientes, hasta su finalización. La actuación de personas con motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en los que hayan intervenido. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidades administrativas.

La comisión podrá sesionar con más 50% de sus integrantes. Las decisiones de la comisión se tomarán por mayoría simple entre los integrantes con derecho a voto presentes, dejando en acta los acuerdos, desacuerdos, compromisos y hechos extraordinarios, enviándola posteriormente por correo electrónico todos los integrantes de la comisión.

Una vez confeccionadas las pautas del proceso, y habiendo sido revisadas y aprobadas por los integrantes de la comisión, se emitirá una resolución para ser aprobadas por la Dirección.

### **Proceso de reclutamiento**

Las pautas del proceso serán publicadas en la Plataforma de RR.HH. de la página del Hospital de Linares y difundidas oficialmente por la Unidad de Comunicaciones local y la Unidad de Comunicaciones de la DSSM mediante los correos institucionales, pudiendo ser complementada por otros medios como afiches, redes sociales institucionales, etc.

La recepción de antecedentes será por un periodo mínimo de 5 días hábiles, única y exclusivamente a través de la forma indicada en las pautas del proceso. Una vez terminado el periodo de recepción de antecedentes, no se aceptará ninguna postulación y/o antecedente que esté fuera del plazo estipulado en las pautas.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS VACANTES HOSPITAL DE LINARES</b>	Versión: 2.0
		Fecha versión: Febrero 2025

### Proceso de selección

La selección considera una aplicación sucesiva de etapas, en las que se evalúan los siguientes factores:

<b>FACTOR</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO BRUTO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO PONDERADO</b>
<b>Admisibilidad</b>	Cumple / No cumple		
<b>Antigüedad</b>	10%	100	10
<b>Formación / Capacitación</b>	20%	100	20
<b>Prueba de conocimientos</b>	Aprueba / No aprueba		
<b>Evaluación psicolaboral</b>	30%	100	30
<b>Evaluación global</b>	40%	100	40
<b>TOTAL</b>	100%	400	<b>100</b>

### Admisibilidad

Se considerará admisible toda postulación que cumpla con los requisitos legales para acceder al cargo vacante, definidos por el DFL N° 11/2017 de Ministerio de Hacienda, que fija la Planta de Personal para el Servicio de Salud Maule y establece requisitos de ingreso en las plantas y cargos, con los requisitos técnicos del área del cargo vacante, que presente adecuadamente los antecedentes que se solicitan en las pautas de cada proceso, debiendo adjuntar copia simple de certificados originales o documentación validada por la Institución según se requiera en cada proceso de movilidad:

1. Relación de servicio que acredite calidad de funcionario(a) a contrata por 1 año o más.
2. Certificado de Título Profesional, Título Técnico, Licencia de Enseñanza Media o equivalente, según corresponda.
3. Certificado que acredite cargos y funciones ejercidas en el SSM.
4. Certificado de capacitaciones con horas y calificación.
5. Otros documentos legales, según el caso (Ej.: Registro en la Superintendencia de Salud).

### Antigüedad

Los/as funcionarios/as que cumplan con el requisito legal del DFL 11/2017, serán puntuados según la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	SIN ATINGENCIA	ATINGENCIA MODERADA	ATINGENCIA ALTA
<i>De 1 años a 2 años 11 meses 29 días</i>	10	40	80
<i>De 3 años a 4 años 11 meses 29 días</i>	20	50	90
<i>Desde 5 años</i>	30	60	<b>100</b>

Criterios de Atingencia:

- Desempeño en Unidad idéntica u homologable.
- Desempeño de Funciones idénticas u homologables.
- Desempeño de Tareas idénticas u homologables.
  
- **Antigüedad Sin Atingencia a la Vacante:** La experiencia que presenta el/la funcionario/a no tiene similitudes con lo solicitado en las pautas de Movilidad.
- **Antigüedad con Atingencia Moderada:** La experiencia que presenta el/la funcionario/a es medianamente atingente (Unidad/Función/Tarea) con lo solicitado en las pautas de Movilidad.
- **Antigüedad Atingente a la Vacante:** La experiencia que presenta el/la funcionario/a es atingente con lo solicitado en las pautas de Movilidad.

Los documentos para acreditar esta etapa serán:

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

### Formación y/o Capacitación

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

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES Insal. Carlos Gallo del Campo	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS VACANTES HOSPITAL DE LINARES</b>	Versión: 2.0
			Fecha versión: Febrero 2025

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

Se considerarán Magister, Especialidades y Diplomados sólo en cargos de la planta profesional. Sólo serán considerados como Diplomados aquellos otorgados por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por este y no tendrán caducidad por antigüedad; los Diplomados entregados por OTEC o similares serán considerados “cursos” y deberán tener una antigüedad máxima de 5 años desde la fecha de inicio del proceso. En el caso de cursos, talleres o similares, sólo se considerarán aquellos vigentes o con una antigüedad máxima de 5 años desde la fecha de inicio del proceso.

La tabla de puntaje será similar a la siguiente:

<b>FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN ATINGENTE A LA VACANTE*</b>	<b>PUNTAJE</b>
Magister y/o Especialidad	100
Diplomado	80
Desde XXX horas pedagógicas	60
Menos de XXX horas pedagógicas	0

(\*) La tabla se adecuará a las características del cargo vacante.

### **Prueba de conocimientos**

Se aplicará una prueba de conocimientos técnicos de manera presencial en instalaciones del Hospital de Linares o donde la comisión estime pertinente. Las preguntas las realizarán el o los referentes técnicos, en el caso de que los hubiera, y serán validadas por los integrantes de la comisión con derecho a voto; o realizarán las preguntas los mismos integrantes con derecho a voto de la comisión, en el caso de que estos decidan no convocar a referentes técnicos.

Las preguntas serán de *Opción Múltiple* o de *Verdadero o Falso*; el tiempo de la prueba lo determinará la comisión de acuerdo a la cantidad de preguntas y su complejidad. El porcentaje de aprobación de la prueba de conocimientos será de 70%; sólo en el caso de que aprueben menos de 5 personas por vacante, el porcentaje podrá bajar a 60%.

Sólo aquellos que aprueben la prueba avanzarán a la siguiente etapa.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS VACANTES HOSPITAL DE LINARES</b>	Versión: 2.0
			Fecha versión: Febrero 2025

### Entrevista psicolaboral

Un profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección entrevistará a los funcionarios que hayan avanzado hasta esta etapa, de manera individual y/o grupal, aplicando una pauta semi estructurada de acuerdo con el Modelo de Competencias, y podría complementarse con la aplicación de una prueba psicométrica o de Personalidad.

El informe psicolaboral entregará un porcentaje de ajuste al cargo, que será equivalente al puntaje otorgado en esta etapa. Es decir, si el informe señala un 78% de ajuste al cargo, se le otorgará un puntaje de 78 puntos.

En esta etapa se consideran las siguientes categorías de acuerdo con el porcentaje de ajuste al cargo vacante:

CATEGORÍA	RANGO DE PUNTAJES
Se ajusta al perfil de cargo	80 a 100 puntos
Se ajusta al perfil de cargo con observaciones	65 a 79 puntos
No se ajusta al perfil de cargo	0 a 64 puntos

### Evaluación global

Los integrantes de la comisión con derecho a voto realizarán una entrevista semiestructurada a todos los funcionarios que hayan avanzado hasta esta etapa, donde buscarán evaluar el ajuste y adecuación al cargo, la unidad y la institución. Los factores a evaluar serán los siguientes:

- Motivación.
- Proyección en el cargo.
- Conocimientos del cargo.
- Capacidad para resolver situaciones propias del cargo.
- Habilidades interpersonales (manejo de conflictos, cooperación, liderazgo, etc.).

Los integrantes de la comisión con derecho a voto calificarán cada factor en una escala de 0 a 100 puntos en un acta con su firma, la que entregarán al profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección, el que promediará los puntajes y triangulará los puntajes finales de cada postulante.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS VACANTES HOSPITAL DE LINARES</b>	Versión: 2.0 Fecha versión: Febrero 2025
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

El puntaje de otorgará de acuerdo con la siguiente escala:

<b>ESCALA DE EVALUACIÓN FINAL COMISIÓN</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTAJE</b>
	1. Nivel Alto del factor evaluado.	80 a 100
	2. Nivel Medio del factor evaluado.	60 a 79
	3. Nivel Bajo del factor evaluado.	40 a 59
4. Bajo desarrollo o no presenta el factor evaluado.	0 a 39	

### Selección final

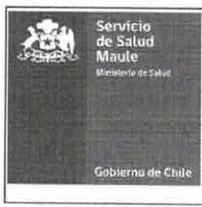
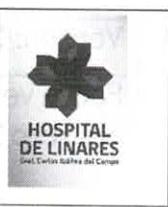
Para finalizar el proceso de selección, la Unidad de Reclutamiento y Selección confecciona un Memorándum dirigido al Director/a del Hospital de Linares, informando todos los antecedentes del proceso y la nómina de postulantes con un mínimo de 3 y un máximo de 5 postulantes por vacante del cargo a proveer. La nómina la conformarán aquellos que hayan obtenido un puntaje igual o superior a 70 puntos; sólo en el caso de que no se completen 3 postulantes por vacante, se agregarán a la nómina aquellos que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 60 puntos. Se adjuntará al documento un informe de referencias de cada postulante de la nómina para orientar en la decisión del Director/a.

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

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

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

Se entenderá como candidato/a no elegible quien cumpla con la condición señalada en el artículo 85 del DFL 29 del Estatuto Administrativo que indica que "En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA PARA CARGOS VACANTES HOSPITAL DE LINARES</b>	Versión: 2.0 Fecha versión: Febrero 2025
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

### **Cierre del proceso**

Al contar con la aceptación del cargo de la persona seleccionada, la Unidad de Reclutamiento procede a informar por correo electrónico al resto de los/as participantes el fin de su participación del proceso. En el caso que se determine declarar desierto o sin efecto la convocatoria, se informará a través de correo electrónico a los/as postulantes.

De forma paralela, la Unidad de Reclutamiento informa Departamento de Gestión de las Personas la funcionaria funcionario seleccionado y la fecha de ingreso, además de entregar información del origen de la vacante y antecedentes de contacto, para así activar el proceso contratación.

### **CONSIDERACIONES**

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

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

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

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

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

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