

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las políticas de nuestro servicio. Es por aquello y con el objetivo de no sobrecargar el texto utilizando en el lenguaje español "o/a" para distinguir entre ambos sexos. Se ha optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal sexo representan siempre a lo masculino y femenino

El Hospital de Castro llama a **Proceso de Selección**, para proveer el siguiente cargo:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN**  
**JEFE SECCIÓN REGISTRO Y OFICINA PERSONAL**  
**HOSPITAL DE CASTRO**

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

- |    |                     |   |   |
|----|---------------------|---|---|
| 1) | N° de vacantes      | : | 1   |
| 2) | Planta              | : | Profesional   |
| 3) | Calidad Jurídica    | : | Contrata  |
| 4) | Horas               | : | 44  |
| 5) | Grado               | : | 12° E.U.S.  |
| 6) | Unidad de Desempeño | : | Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.      |
| 7) | Jefatura Directa    | : | Jefa Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos. |

**II. REQUISITOS GENERALES**

**Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.**

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

**No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575. Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### III. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11° y 12° de la Ley 18.834 y lo establecido en el DFL 22/2017 que establece la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

Grado	Requisitos
12°	i) Título Profesional de <b>una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración</b> , otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una <b>experiencia profesional no inferior a un año</b> , en el sector público o privado; o. ii) Título profesional de <b>una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración</b> , otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una <b>experiencia profesional no inferior a dos años</b> , en el sector público o privado.

- ✓ **Título Profesional:**  
 Título profesional de Administrador Público, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial u otro profesional del área de la administración.
- ✓ **Experiencia Profesional**
  1. **Excluyente:** Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional de a lo menos 1 año para aquellas carreras de 10 semestres de duración y de 2 años para aquellas carreras de 8 semestres de duración en cargos del área administrativa financiera y/o recursos humanos, en el sector público o privado.
  2. **Deseable:** Se valorará positivamente contar con experiencia específica en establecimientos de salud públicos o privados, en cargos de jefatura o supervisión (titulares o subrogantes) en el área de RR.HH. Acreditar (mediante certificado) experiencia igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o coordinador (a) de equipos de trabajo.
- ✓ **Capacitaciones**  
 Capacitaciones y/o perfeccionamiento en:
  - Recursos Humanos.
  - Leyes laborales y gestión administrativa.
  - Gestión en Salud
  - Políticas públicas en salud.
  - Estatuto Administrativo
  - Ciclo de vida laboral.
  - Gestión Pública
  - Ley de Bases Generales de la Administración Pública.
- ✓ **Otros Requisitos:**
  - Salud compatible con el cargo de acuerdo con el Artículo 12 del Estatuto Administrativo.

#### IV. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAR DURANTE EL PROCESO DE POSTULACIÓN.

Poder postular, el/la interesado/a deberá presentar la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae, formato propio. (Formato PDF)
- Certificado de Situación Militar cuando corresponda. (Formato PDF)
- Certificado que acredite número de semestres de la carrera. (Formato PDF) Cargar documento en “OTROS”.
- Copia de certificado que acredite nivel educacional. Formato PDF (no se aceptará otro tipo de documento, por ejemplo, copia de diploma).
- Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653. (Actualizada, 3 meses hasta la fecha de publicación del cargo, Formato PDF).
- Fotocopia de certificados que acrediten capacitación, perfeccionamiento, post-títulos o post- grados. (Formato PDF).
- Documentación que certifique experiencia profesional, ya sea en el área pública o privada .El certificado debe indicar:
  - Período en el que se ejecutaron las funciones desempeñadas (**fecha inicio y término**).
  - Principales funciones desempeñadas, fecha de emisión, nombre y firma de quien lo emite y timbre de la Organización.
- Documento será válido solo si indica claramente nombre, RUT, cargo, periodo (inicio- término, fecha emisión del certificado), firma de quien lo emite y timbre de la organización respectiva. (formato PDF)

#### IMPORTANTE:

De acuerdo con “El procedimiento de declaración de antecedentes” del Portal de Empleos Públicos, se señala lo siguiente: **El usuario/a será responsable de tener documentos actualizados al momento de postular a una convocatoria en específico**, ya que tanto las declaraciones juradas, el certificado del empleador y el certificado de situación militar al día, tienen vigencias limitadas, por lo que se requiere su validez a la fecha de la convocatoria del concurso respectivo.

**La documentación enviada debe ser LEGIBLE, y debe ser remitida como archivo adjunto y no en formato de imagen. No se permitirán documentos compartidos en nubes virtuales.**

**Cada documento que se presente o se omita en la presente postulación es de responsabilidad exclusiva del postulante y no del Hospital de Castro. **NO SE CONSIDERARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO ELECTRÓNICO.****

**Aquellas postulaciones que no adjunten alguno de los antecedentes, especificados anteriormente, quedaran fuera del proceso.**

**Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad, la cual le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo el apartado de discapacidad en la Ficha de Postulación, indicando claramente los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que requiere para participar en el proceso de selección y, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten.**

### V.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases del proceso de selección se encontrarán disponibles en la página web institucional <http://rrhhhospitalcastro.gov.cl/> en la sección **Trabaje con Nosotros** → **Procesos Vigentes**, en los plazos establecidos en la calendarización del proceso, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

**La recepción** de documentos de postulación y antecedentes **será únicamente a través del Portal de Empleos Públicos** desde el día de publicación de la oferta laboral en la página web institucional y en el Portal de Empleos Públicos, hasta el día que se fije en la calendarización del proceso.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos descritos, deberán realizar su postulación a través de:

**Portal de Empleos Públicos** [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), utilizando modalidad “postulación en línea”, los postulantes deberán:

1. Estar registrados en el portal.
2. Verificar que sus antecedentes curriculares se encuentran actualizados e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral IV de las bases.
3. Se recomienda revisar todo esto antes de confirmar su postulación y a que es responsabilidad de cada postulante cargar correctamente los documentos que se solicitan.

En caso de requerir apoyo u orientación, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado “**Documentación**” del mismo portal o comunicarse vía telefónica con la mesa de ayuda al **101 opción 1-0 al número 800104270**, en horario de oficina.

Una vez cerrado el plazo, no se podrán recibir nuevas postulaciones, como tampoco, serán válidas, aquellas enviadas correo electrónico. Así mismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados lo que no significa una modificación en los puntajes ya obtenidos.

### IV. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrado por:

- ✓ Subdirectora administrativa o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Jefa Centro de Responsabilidad de RR.HH o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Representante Junta Calificadora, con derecho a voz y voto.
- ✓ Representante FENPRUSS Hospital de Castro, con derecho a voz.
- ✓ Profesional Encargada de Reclutamiento y Selección como secretaria y ministro de fe.

**Nota:** Considerar que el derecho a voz se ejerce al momento de participar en la entrevista por la Comisión y ejercer opinión respecto a los candidatos. Por otro lado, el derecho a voto se ejerce al momento de calificar con nota y ser considerado dentro del promedio de evaluación de cada candidato (a).

**Las Normas, Consideraciones y Atribuciones de este Comité son:**

- a) No podrán integrarse las personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más candidatos. Debiendo estos informarlo previamente a la constitución de la comisión estableciéndolo formalmente a través de una declaración.



- b) Los acuerdos de este comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia en actas respectivas.
- c) En caso de que un integrante de la comisión se excusara de integrarlo por razones justificadas, éste deberá informar quien será su representante o reemplazo a la Secretaria del proceso.
- d) Durante las sesiones, sus integrantes deberán comportarse con respeto mutuo entre pares como hacia los postulantes, debiendo mantener la confidencialidad de la información, quedándoles prohibido divulgar información del proceso a terceros ya sea dentro como fuera de la institución.
- e) Este comité, de estimarlo necesario, podrá pedir referencias laborales del postulante en los últimos trabajos que este haya desempeñado, como también corroborar cualquier otro tipo de antecedentes que estime necesario.
- f) Cualquier miembro de la Comisión podrá solicitar que se deje una observación en acta sobre materias que se consideren como sugerencia, modificaciones o cualquier otra relevante y que tenga relación con este proceso de selección específico.
- g) Evaluar los antecedentes de los postulantes con el fin de asignar los puntajes correspondientes según los Factores a ponderar en cada etapa del proceso, dejando nota en las correspondientes actas del proceso de los acuerdos tomados en base a sus facultades como Comité de selección.
- h) El representante gremial tendrá solo derecho a voz y actuará como garante de la transparencia del Proceso de Reclutamiento y Selección.

### **En cuanto a la participación gremial:**

El objetivo de la participación gremial: es velar por que se trate a los postulantes en igualdad de condiciones, se apliquen procesos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de las aptitudes y méritos de los candidatos, y de la determinación e información previa de los factores y requisitos mínimos exigidos.

El representante gremial tendrá solo derecho a voz y actuará como garante de la transparencia del Proceso de Reclutamiento y Selección.

### **En cuanto a las funciones del secretario:**

- a) Esta función estará a cargo del Encargado de la Unidad de Reclutamiento y Selección o quien subrogue.
- b) Elaborar actas correspondientes a cada una de las sesiones, las que registrarán las firmas de las personas que integraron la comisión, acuerdos y observaciones hechas por la comisión.
- c) Recopilación de las evaluaciones efectuadas por los integrantes del Comité de cada uno de los postulantes en la etapa de entrevista por comisión.
- d) Confeccionar y publicar documento con los resultados obtenidos en cada una de las etapas.
- e) Remitir carpeta con todos los antecedentes del proceso a la Dirección, considerando los 3 mejores puntajes, si es que los hubiera, quien tomara la decisión final.

## V. DE LOS FACTORES A PONDERAR

El puntaje al que pueden optar como máximo cada uno de los postulantes, es de 100 puntos. Las etapas son excluyentes, quienes no obtengan el puntaje solicitado como mínimo, quedan excluidos automáticamente de continuar el proceso.

Etapa	Factor	Sub-factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo por etapa	Puntaje Mínimo por etapa
1. Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Profesional	I Formación Educacional, Cursos y Capacitaciones.	Capacitaciones o Cursos	250 o más horas de aplicación relacionadas con el perfil del cargo.	15	20	10
			Entre 150 y 249 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo	10		
			Entre 100 y 149 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo	5		
		Postítulo o Diplomado Específico	Posee 2 o más diplomados o postítulos relacionados con el perfil del cargo.	5		
			Posee 1 diplomado o postítulo relacionado con el perfil del cargo.	3		
	Experiencia Profesional.	Experiencia Profesional General	Experiencia P. General $\geq$ 4 años	15	20	10*
			Experiencia P. General entre 2 años y 3 años 11 meses	13		
			Experiencia P. General entre 1 año y 1 año 11 meses	10		
		Experiencia Profesional Específica	Experiencia P. Específica entre 2 años y 3 años 11 meses	5		
			Experiencia P. Específica entre 1 año y 1 año 11 meses	2		
2. Evaluación de Aptitudes y Competencias Específicas del Cargo.	III. Evaluación Comisión de Selección	Evaluación teórica de Competencias Técnicas	Evaluación con nota 6.0 a 7.0	15-20	20	10
			Evaluación con nota 5.0 a 5.9	10-14		
			Evaluación con nota 4.0. a 4.9	5-9		
			Evaluación con nota igual o inferior a 3.9	0		
		Entrevista Comisión de Selección	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo (nota 6.0 a 7.0)	15-20	20	10
			Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 5.0 a 5.9)	10-14		
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 4.0 a 4.9)	5-9		
			No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo	0		
	IV. Evaluación Psicolaboral	Aptitudes Psicolaborales	Recomendable para el cargo	20	20	10
			Recomendable con observaciones	10		
No recomendable para el cargo			0			
<b>Puntaje máximo</b>				<b>100</b>		
<b>Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo</b>				<b>50</b>		

\* Experiencia profesional de a lo menos 1 año (carreras de 10 semestres) y de 2 años (carreras de 8 semestres).

### Título Profesional:

- Para efectos de admisibilidad, se evaluará la pertinencia del Título Profesional según las características definidas en el apartado III. Requisitos Específicos.
- No se considerarán admisibles otros títulos profesionales o técnicos.

## ETAPA N°1

### FACTOR N°1: Subfactor de Estudios de Post Grado, Capacitación y Perfeccionamiento

Se considerará en factor de capacitación, toda actividad afín al cargo y realizada posterior a la obtención del Título Profesional. Será facultad de la Comisión Evaluadora revisar y determinar si acepta como válidos y afines los certificados recepcionados, y de ponderar los puntajes para cada postulante

Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan certificar estudios de post grado y/o postítulos, se otorgará puntaje al certificado, siempre y cuando tenga directa relación con las funciones señaladas en el Perfil del Cargo.

Para efectos de asignación de puntaje se considerará horas PEDAGÓGICAS. En aquellos certificados que indiquen horas CRONOLÓGICAS se utilizará la equivalencia: **1 hora pedagógica = 0.75 hora cronológica.**

**Los certificados de capacitación deberán indicar el N° de horas y fecha de certificación.** Cuando los certificados no indiquen el número de horas, sólo fecha de emisión, se otorgará un máximo de 4 horas por certificado. En este factor se contabilizarán para efectos de puntajes, solo las capacitaciones que se encuentren validadas mediante certificados debidamente firmados y timbrados por quien los emite (con excepción de aquellos cursos de autoformación modalidad e-Learning, siempre y cuando el certificado señale dicha modalidad).

### FACTOR N°2: Experiencia Profesional

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo y según lo especificado en el perfil de este. Este factor sólo otorgará puntaje a quienes certifiquen adecuadamente dicha experiencia profesional mediante certificados, debidamente firmados y timbrados, con fecha posterior a la obtención del título profesional con el cual postula a la oferta laboral, **NO SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTO DE PUNTUACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL OBTENIDA BAJO OTRA PROFESIÓN.**

**Para acreditar experiencia profesional el postulante deberá presentar copias simples de certificados con la siguiente información:**

- Individualización del postulante.
- Cargo y/o funciones desempeñadas.
- Fecha de ingreso y de término de relación laboral (cuando corresponda). En el caso de que el certificado no indique fecha de término de relación laboral, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado.
- Nombre, firma y timbre de quien emite el documento.
- Fecha de emisión.

✓ Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias laborales que estén debidamente certificadas.

✓ No serán considerados para acreditación de este factor la presentación de: Contratos y/ o anexos de contrato de trabajo, convenios de prestación de servicios, boletas de honorarios, certificados de SII, certificados de cotizaciones, liquidaciones de sueldo, y cualquier otro documento que no señale empleador, profesión o actividad desempeñada, así como tampoco, aquellos certificados con enmendaduras o ilegibles.

## ETAPA N°2

### FACTOR N°3: Evaluación Técnica.

Consiste en una instancia online donde se evaluarán las habilidades y conocimientos teóricos del/la postulante respecto del cargo específico, y de acuerdo con el siguiente temario:

- a) DFL N°29, del 2004, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo
- b) DFL 1 del 2000, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 sobre la Orgánica de Bases de la Administración del Estado.
- c) Ley 19653 de 1999, sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- d) Ley 20.285 del 2008, sobre Acceso a la Información pública y su Reglamento.
- e) Ley 19.886 del 2003, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- f) Ley 20.584 del 2012, que Regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en Salud.
- g) Ley 19.937 del 2004, que modifica el D.L.N°2.763 con la finalidad de establecer una nueva concepción de la autoridad sanitaria, distintas modalidades de gestión y fortalecer la participación ciudadana.
- h) Ley 20545 del 2011, que modifica las Normas sobre protección a la Maternidad e incorpora el Permiso Postnatal Parental.
- i) Decreto 2421 de 1964, que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- j) Ley 21.351 de 2021, que modifica la ley N°21.247 otorgando prestaciones excepcionales a los trabajadores dependientes, independientes y del sector público que han hecho uso de una o más licencias médicas preventivas parentales en las condiciones que indica.
- k) Herramientas Excel (manejo de tablas dinámicas, funciones y fórmulas).
- l) Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), específicamente "Manual de Personal versión 23.5" módulo Hoja de Vida extraíble desde [www.sirh.cl](http://www.sirh.cl) ítem buscador "MANUAL HOJA VIDA".

Para la evaluación de este factor la Jefatura superior de este cargo, desarrollará previamente una prueba global de contenidos teóricos para ser evaluados en los postulantes. Esta evaluación será aplicada en una etapa previa a la Entrevista de la Comisión y la evaluación Psicolaboral.

Esta evaluación será de carácter excluyente debido a que los postulantes que obtengan una **nota igual o inferior a un 4.9 quedarán automáticamente eliminados del proceso de selección.**

### CUADRO DE CONVERSIÓN DE NOTAS PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.
1.0	0	2.0	1	3.0	3	4.0	5	5.0	10	6.0	15	7.0	20
1.1	0	2.1	1	3.1	3	4.1	5	5.1	10	6.1	15		
1.2	0	2.2	1	3.2	3	4.2	6	5.2	11	6.2	16		
1.3	0	2.3	1	3.3	3	4.3	6	5.3	11	6.3	16		
1.4	0	2.4	1	3.4	3	4.4	7	5.4	12	6.4	17		
1.5	0	2.5	2	3.5	4	4.5	7	5.5	12	6.5	17		
1.6	0	2.6	2	3.6	4	4.6	8	5.6	13	6.6	18		
1.7	0	2.7	2	3.7	4	4.7	8	5.7	13	6.7	18		
1.8	0	2.8	2	3.8	4	4.8	9	5.8	14	6.8	19		
1.9	0	2.9	2	3.9	4	4.9	9	5.9	14	6.9	19		



**\*Sólo accederán a la Entrevista por Comisión de Selección, los/as postulantes que obtengan los 10 mayores puntajes totales, hasta esta etapa del proceso.**

### Entrevista de la Comisión de Selección.

Consiste en la aplicación de una entrevista online, la cual tiene por objetivo evaluar en forma global las aptitudes y habilidades personales **de los/as 10 postulantes con mayor puntaje total**, que hayan superado las etapas anteriores del proceso.

- Para la evaluación de este factor, los integrantes de la comisión facultados deberán regirse por una pauta general de Check List, que permitirá otorgarle la calificación final a cada postulante.
- Se promediará la sumatoria de notas obtenida por cada postulante. Aquel candidato que obtuviera nota igual o inferior a **4.9 en esa entrevista y que equivale a puntaje 9, quedará automáticamente fuera del proceso de selección.**
- ✓ **El promedio obtenido se convertirá a la siguiente tabla, el cual otorgará el puntaje final.**

**Cuadro de conversión de notas:**

Nota	Rango Puntaje	Criterio
6.0 a 7.0	15-20	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo.
5.0 a 5.9	10-14	Presente habilidades y competencias requeridas para el cargo.
4.0 a 4.9	5-9	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo

Sólo accederán a la siguiente etapa de Adecuación Psicolaboral para el cargo, los/as postulantes que obtengan **los cinco mayores puntajes totales.**

### FACTOR N°5: Evaluación Psicolaboral

Este factor contempla la aplicación online de una evaluación psicológica de aptitudes con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al cargo.

La psicóloga laboral, aplicará uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, en igualdad de condiciones para todos los postulantes, que permitan deducir condiciones y características personales, y de acuerdo con ello, establecer quiénes se adecuen con mayor propiedad a los niveles de competencias requeridos para el adecuado desempeño del cargo al que postula. Para esto, se considerarán el nivel esperado de competencias personales e interpersonales requeridas para el cargo.

Una vez concluido el proceso de evaluación psicológica, se elaborará un Informe Psicolaboral de cada postulante evaluado, resultado que será entregado al Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes categorías:

CATEGORÍAS	DESCRIPCIÓN
<b>RECOMENDABLE</b> para el cargo	Se entenderá por recomendable aquel postulante que obtenga los niveles de competencia esperados en un porcentaje <b>igual o superior a un 80%</b> del total de competencias señaladas en el perfil del cargo.
<b>RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES</b> para el cargo	Se entenderá por recomendable aquel postulante que obtenga niveles de competencias esperados, en un porcentaje <b>igual o superior a un 50% e inferior al 80%</b> del total de las competencias señaladas en el perfil del cargo.
<b>NO RECOMENDABLE</b> para el cargo	Se entenderá por no recomendable aquel postulante que obtenga niveles de competencias esperados en un porcentaje <b>igual o inferior a un 49%</b> del total de las competencias señaladas en el perfil del cargo.

Los postulantes que adquieran el criterio de “No Recomendable” para el cargo no pueden continuar en el proceso de selección. Para efectos de la publicación de resultados solo se dará a conocer si el postulante “aprueba” o “no aprueba” esta etapa.

**\*Los informes psicolaborales son de carácter confidencial, transitorios y válidos sólo para el cargo que se convoca, a través de este proceso de selección.**

**IMPORTANTE:**

- ✓ Considerando la contingencia debido a la Pandemia COVID-19, tanto las entrevistas por comisión como la evaluación psicolaboral serán a través de medios electrónicos, el que será señalado cuando se notifiquen los resultados correspondientes a la aprobación de la etapa anterior.
- ✓ Será responsabilidad del postulante establecer una conexión adecuada para el correcto desarrollo de la entrevista.
- ✓ Si el postulante no se conecta a la hora señalada se considerará como ausente y se otorgará el puntaje mínimo de esta etapa.
- ✓ Debido a que existe la posibilidad de que las entrevistas no comiencen a la hora programada, será necesario que los postulantes mantengan sus teléfonos o correos electrónicos habilitados para que se les notifique si existiera algún inconveniente.

**VIII.- CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- ✓ No dar cumplimiento a los requisitos obligatorios que se estipulan en las presentes bases.
- ✓ No adjuntar en su postulación toda la documentación solicitada dentro del plazo estipulado y a través del medio habilitado para estos efectos.
- ✓ Errores en postulación, tales como omisión de información que es obligatoria, errores en el ingreso de fechas exactas con día, mes y año, información detallada de cursos, etc.
- ✓ Postulaciones ingresadas por correo electrónico o en oficina de partes.
- ✓ No presentarse a cualquiera de las etapas de Entrevista por Comisión o Evaluación Psicolaboral, cualquiera sea su modalidad.

- ✓ No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.

## **IX.- CONSIDERACIONES FINALES**

- ✓ La profesional encargada de reclutamiento y selección, realizará un pre-filtro correspondiente a las postulaciones recepcionadas y en base a los requisitos señalados en las bases del proceso y las normativas vigentes. Este filtro, está basado en un criterio dicotómico, es decir, cumple o no cumple con las exigencias mínimas de postulación.
- ✓ A la comisión del proceso se les presentará sólo aquellas postulaciones que cumplen con el requisito de admisibilidad, es decir, que presentaron todos los antecedentes solicitados en las bases, la comisión revisará cada una de las postulaciones admisibles y le otorgará el puntaje correspondiente.
- ✓ El puntaje al que pueden optar como máximo cada uno de los postulantes es de 100 puntos. Las etapas son excluyentes y por ende quienes no obtengan al menos el puntaje solicitado e indicado como mínimo en cada factor y/o sub factor de evaluación, quedarán excluidos automáticamente de continuar el proceso.
- ✓ **El postulante da fe de la veracidad de los datos entregados, comprometiéndose a presentar la documentación original que lo acredite en caso de ser necesario para el proceso de selección del cargo.**
- ✓ Los resultados de cada una de las etapas sólo serán notificados a través de correo electrónico aquellos postulantes que logran acceder a las etapas siguientes.
- ✓ La evaluación de competencias técnicas, entrevista por comisión y la evaluación psicolaboral serán vía online, debido a las restricciones actuales producto de la pandemia por Covid-19.
- ✓ Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidato/a mantener activos y habilitados el correo electrónico y teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.
- ✓ Accederán a la evaluación psicolaboral los 5 postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes hasta el Subfactor anterior. En caso de empate, la comisión se reserva el derecho de seleccionar en vista de los antecedentes presentados.
- ✓ Los plazos mencionados en el aviso del cargo para las diversas etapas del proceso de selección son bajo el criterio de máxima amplitud; por ende, si al cabo de 30 días, no ha habido contacto con el postulante, esto se debe a que sus antecedentes no han sido preseleccionados para la fase siguiente, en tanto que, para las etapas siguientes, sólo se contactará a quienes vayan siendo preseleccionadas en cada una de las etapas del proceso. Revisar resultados individuales en el Portal de Empleos Públicos.
- ✓ Mientras dure el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante la revisión de la página web de empleos públicos, del Hospital de Castro y de su cuenta personal de correo electrónico consignado en el formulario de postulación. Lo anterior, porque serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del proceso, no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citas realizadas.
- ✓ El Cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, en dichos casos, los postulantes preseleccionados serán informados con la debida antelación.
- ✓ El proceso podrá ser declarado desierto siempre y cuando ningún postulante logre el mínimo de puntaje establecido en cada una de la etapa asociada al proceso.
- ✓ De ser declarado “desierto por falta de postulante idóneo”, eso se realizará mediante un acto administrativo el que será publicado en la página web del Hospital de Castro.
- ✓ Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el cronograma y estado de avance del proceso serán informados a través de correo electrónico y/o en el portal de empleos públicos.
- ✓ RECLAMOS referentes al proceso de selección se podrán realizar hasta 10 días posteriores a la notificación de los resultados en la página web del establecimiento, estos deben realizarse mediante OIRS disponible en <https://www.hospitalcastro.gob.cl/>
- ✓ SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCESO DE SELECCIÓN a través del Portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley 20.285.

**CONSULTAS** sobre el proceso de reclutamiento y selección al correo electrónico: [seleccion@hospitalcastro.gov.cl](mailto:seleccion@hospitalcastro.gov.cl).

## **X.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES**

Una vez finalizado el proceso de selección, la comisión de selección propondrá a la Directora del establecimiento o quien subrogue, un listado elegible con los 3 más altos puntajes finales de idoneidad del cargo a proveer (si los hubiera). La terna del cargo será definida por la Comisión considerando los puntajes finales y la Directora seleccionará y validará finalmente quien se adjudicará el cargo vacante de los o las candidatos/as propuestos/as por la comisión evaluadora.

La Unidad de Desarrollo Organizacional a través de la encargada de reclutamiento y selección, notificará vía correo electrónico, al o la postulante seleccionado (a).

## **XI.- DEL ASUMO DE FUNCIONES**

El postulante seleccionado tendrá un período de 48 Hrs. para responder vía correo electrónico al ofrecimiento del cargo, de lo contrario, se entenderá que desiste del mismo.

Una vez aceptado el cargo, el postulante deberá asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que se le indique. Si el seleccionado (a) desistiera, o se encontrará en inhabilidad de asumir el cargo la autoridad deberá nombrar a alguno (a) de los otros (as) postulantes propuestos(as) con una vigencia de hasta un año después de llevado a cabo el proceso. Desde el momento de su contratación, existirá un período inicial de prueba de tres meses. Al finalizar dicho periodo, el Jefe directo, emitirá un informe con el desempeño profesional según los requerimientos del perfil y funciones del cargo, el que determinará la renovación por un segundo **período de prueba de tres meses**, o en su defecto el término del contrato, según el resultado de la evaluación.

Cabe señalar que de acuerdo con la administración pública y en relación con el artículo 9 de la Ley 18.834 ***“Los empleos a contrata durarán, como máximo sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos”***.

## **XII.- DEL LISTADO DE ELEGIBLES**

Los/as postulantes evaluados/as como idóneos/as que no fueren seleccionados en este proceso, y que integran la nómina propuesta para la selección por parte de la autoridad facultada para ello, podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de idénticas características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 6 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada.

### **CALENDARIZACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>
Difusión y Postulación	Desde el 18 de enero al 24 de enero (hasta las 12:00 hrs.)
Revisión de Antecedentes	Del 25 al 26 de enero
Evaluación Competencias Técnicas	jueves 27 de enero
Entrevista Comité de Selección	viernes 28 de enero
Evaluación Psicolaboral	31 de enero
Resolución del Concurso	Febrero
Asunción del Cargo	Febrero

(\*) Las fechas señaladas en el cronograma de actividades anterior son flexibles y pueden estar sujetas a modificación, de acuerdo con la cantidad de postulantes que participen del proceso y/u otras situaciones imprevistas que pudieran suceder a nivel institucional e interfieran con las fechas antes indicadas.

### **Consultas**

Si tiene dudas o necesita información, puede comunicarse con la Unidad de Desarrollo Organizacional (U.D.O.) a la dirección de correo electrónico: [seleccion@hospitalcastro.gov.cl](mailto:seleccion@hospitalcastro.gov.cl)