

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

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CARGO JEFE(A) UNIDAD DE REMUNERACIONES
HOSPITAL DE CASTRO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. N° de vacantes : 1
2. Planta : Profesional
3. Calidad Jurídica : Contrata
4. Grado : 12° E.U.S.
5. Jornada de Trabajo : Diurna
6. Unidad de Desempeño : Unidad de Remuneraciones
7. Dependencia Jerárquica Directa : Jefa Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

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

2.1 Requisitos generales

- a) Ser ciudadano (a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Poseer el nivel educacional o el 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 crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley 18.575 Ley Organiza 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 U.T.M. 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.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

2.2 Requisitos Específicos:

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11 y 12 de la Ley 18.884 y lo establecido en el **DFL 22/2017** que fija la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrándose afectos a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

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

Título Profesional:

Título profesional de Contador(a) Auditor, Administrador(a) Público, Ingeniero(a) Comercial, Ingeniero(a) en Administración de Recursos Humanos, Ingeniero(a) en Administración de Empresas, Ingeniero(a) en Control de Gestión, **excluyente**.

Experiencia Profesional:

- 1. General (excluyente):** Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior a 1 año, en el sector público o privado, para una carrera de 10 semestres de duración; o experiencia profesional no inferior a 2 años para una carrera de 8 semestres de duración.
- 2. Específica (deseable):** Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia profesional específica no inferior a 6 meses en secciones o unidades de remuneraciones, contabilidad, presupuesto o finanzas en el sector público de salud.

Capacitaciones:

Capacitación o perfeccionamiento obligatorios:

- Diplomado (no inferior a 100 hrs) o Magister que la Comisión considere atingente al cargo.

Capacitación o perfeccionamiento deseable:

- Curso Herramienta Excel (intermedio y/o avanzado)
- Curso de Remuneraciones en el Sector Público de Salud.
- Curso Contabilidad General de la Nación.
- Curso Estatuto Administrativo, normativa publica y/ o gestión pública.
- Curso en Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
- Cualquiera que a criterio de los miembros de la Comisión de Selección esté relacionada con el cargo.

Para efectos de admisibilidad, se exige un mínimo de 400 horas de capacitación que se consideren relacionados al perfil de cargo.

Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan certificar estudios de post grado o post título, siempre y cuando tengan relación directa con las funciones señaladas con el perfil de cargo.

Otros Requisitos:

- Conocimientos legales:
 - ✓ D.F.L. N° 29/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834
 - ✓ Manual de Remuneraciones del Sector Público de Salud
 - ✓ La Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública
 - ✓ D.L. N° 249/ 1974, el cual fija un sistema uniforme de sueldos (Escala Única de Sueldos)
 - ✓ Normativas de Salud y Previsión Laboral.
 - ✓ Normas e instrucciones de la DIPRES
 - ✓ Ley de Presupuesto
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.
- Salud Compatible para el desempeño del cargo, de acuerdo con el Art. 12 del Estatuto Administrativo.
- **Postulante seleccionado** deberá llenar y presentar Declaración Jurada de Conflicto de Interés, en la Sección de Registro y Control de Personal.

III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

3.1 Documentos requeridos para la postulación:

- Curriculum Vitae, formato libre. **Formato PDF.**
- Fotocopia simple cédula nacional de identidad por ambos lados. **Formato PDF.**
- Copia de certificado de título para acreditar nivel educacional. **Formato PDF**
- 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-gradados en áreas atingentes al cargo que se postula. **Formato PDF.**
- Documentación que certifique experiencia profesional general y específica, en el área pública o privada de Salud.

Los certificados para acreditar experiencia profesional específica serán válidos solo si indican claramente:

- Individualización del postulante. (Nombre y RUT)
- Cargo desempeñado.
- Período en el que se ejecutaron las funciones desempeñadas. (**fecha de inicio y término**).
- Principales funciones desempeñadas (en el caso de certificar experiencia específica)
- Fecha de emisión.
- Nombre y firma de quien lo emite.
- Timbre de la Organización.

Documento será válido sólo si indica claramente nombre, RUT, cargo (para certificar experiencia general y específica) y funciones (para certificar experiencia específica), período (inicio- término), fecha emisión del certificado, nombre y 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 puntajes sólo se asignarán a aquellos postulantes que presenten toda la documentación solicitada y acreditada mediante los certificados pertinentes.

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 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.

IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

La postulación será únicamente a través del Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, utilizando modalidad “postulación en línea, desde el día de publicación de la oferta laboral en la página web institucional y en el Portal de Empleos Públicos, hasta el día fijado en la calendarización del proceso.

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 3.1 de las bases.
3. Se recomienda revisar todo esto antes de confirmar su postulación ya 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 por 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.

V. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrado por:

- ✓ Subdirección 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 FENPRUSS Hospital de Castro, con derecho a voz.
- ✓ Profesional Unidad de Desarrollo Organizacional como secretaria y ministro de fe.

El funcionamiento de la Comisión de selección durará el periodo del desarrollo del proceso y podrá sesionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes.

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 esta Comisión 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 esta Comisión 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) Esta Comisión, 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 Comisión 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 de la Encargada de Reclutamiento y Selección o quien subrogue.
- b) Elaborar actas correspondientes a cada una de las sesiones, las que registraran 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 Comisión 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.

VI. DE LOS FACTORES A PONDERAR

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos admisibles. Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas posteriores.

Etapa	Factor	Sub-factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo Etapa	Puntaje Mínimo Etapa
1. Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Profesional	I. Formación Educacional, Cursos y Capacitaciones.	Capacitaciones o Cursos	600 o más horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	15	20	13
			Entre 500 y 599 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	12		
			Entre 400 y 499 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	10		
		Postítulo, Postgrado o Diplomado Específico	Posee 1 magister o 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		
	II. Experiencia Profesional.	Experiencia Profesional General	Experiencia P. General \geq a 5 años	15	20	10
			Experiencia P. General entre 2 años 1 mes y 4 años 11 meses.	12		
			Experiencia P. General entre 1 y 2 años	10		
		Experiencia Profesional Específica	Experiencia P. Específica \geq 1 año, 1 mes en secciones o unidades de remuneración, contabilidad, presupuesto o finanzas en el sector público de salud.	5		
			Experiencia P. Específica entre 6 meses y 1 año en secciones o unidades de remuneración, contabilidad, presupuesto o finanzas en el sector público de salud.	3		
2. Evaluación de Aptitudes y Competencias Específicas del Cargo.	III. Evaluación Técnica	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		
	IV. Evaluación Comisión de Selección	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		
	V. Evaluación Psicolaboral	Aptitudes Psicolaborales	Recomendable para el cargo	20	20	10
			Recomendable con observaciones	10		
No recomendable para el cargo			0			
Puntaje máximo				100		
Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo				53		

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

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 realizada posterior a la obtención del Título Profesional y hasta el **30 de noviembre de 2024**. 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 certifiquen 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.

En caso de que un certificado de magister, correspondiente al perfil de cargo, no indique el número de horas cursadas, se considerará que dicho programa tiene una duración de 300 horas para efectos de puntaje. Como así también, en el caso de certificar 3 o más diplomados sin horas cursadas.

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 como profesional y 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, con fecha posterior a la obtención del título profesional con el cual postula a la oferta laboral y hasta el **30 de noviembre de 2024**. **NO SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTO DE PUNTUACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL OBTENIDA BAJO OTRA PROFESIÓN.**

Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia profesional específica no inferior a 6 meses en secciones o unidades de remuneraciones, contabilidad, presupuesto o finanzas en el sector público de salud.

Para acreditar experiencia profesional general y específica, el postulante deberá presentar copias simples de certificados con la siguiente información:

- Individualización del postulante. (Nombre y RUT)
- Cargo
- Principales funciones desempeñadas (Certificado experiencia específica)
- 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, cargo y firma de quien emite el documento.
- Timbre de la organización.
- Fecha de emisión.

No serán considerados para acreditación de este factor la presentación de: Contratos y/ o anexos de contrato de trabajo, convenios de prestación de servicios, realización de talleres o capacitaciones, 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 que incluye el siguiente temario:

- Ley 18.834 Estatuto Administrativo.
- Ley 19.490 Establece asignaciones y bonificaciones que señala para el personal del sector público.
- Ley 19.112 Modifica sistema de remuneraciones de los profesionales regidos por la ley N°15.076 y dicta otras normas relativas al personal del sector de salud.
- Ley 19.664 Establece normas especiales para profesionales funcionarios que indica de los servicios de salud y modifica la ley 15.076.
- Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Ley 19.880 Establece base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley 21.643
- Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado.
- DL 249 Fija escala única de sueldos para el personal que señala.

Para la evaluación de este factor la Jefatura directa, desarrollará 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, ya que los postulantes que no entreguen la prueba dentro del plazo estipulado o que obtengan una **nota igual o inferior a un 4.9 quedarán automáticamente eliminados del proceso de selección**. En caso de empate, la Comisión se reserva el derecho de seleccionar en base a los antecedentes presentados.

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 competencia, los/as postulantes que obtengan los 5 mayores puntajes totales, hasta esta etapa del proceso.**

FACTOR N°4: 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 postulantes con los 5 mayores puntajes totales**, 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 de acuerdo con la siguiente tabla y otorgará el puntaje final en este factor.

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	Presenta 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 5 mayores puntajes totales que aprueben la etapa anterior.**

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. Para esto, se considerarán el nivel esperado de competencias personales e interpersonales requeridas para el cargo. Concluido el proceso de evaluación psicológica, se emitirá un Informe psicolaboral por cada postulante evaluado, resultado que será informado al Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes categorías:

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

Los postulantes que obtengan la categoría de **“No Recomendable” para el cargo**, quedarán excluidos del proceso de selección. Para efectos de la publicación de resultados, sólo 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:

La evaluación técnica, entrevista por comisión y la evaluación psicolaboral, serán realizadas a través de medios electrónicos. Lo anterior, 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 y 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.
- No presentarse a cualquiera de las etapas de evaluación o presentarse tarde a: Competencias Técnicas, 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 total al que pueden optar como máximo cada uno de los postulantes es de 100 puntos. Las etapas son excluyentes y por lo tanto, quienes no obtengan el puntaje mínimo solicitado en cada factor y/o sub factor de evaluación, quedarán excluidos automáticamente del 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.
- ✓ 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 postulantes que hayan obtenido los 5 mejores puntajes hasta el Subfactor anterior.
- ✓ En caso de empate en el puntaje final, se evaluará la experiencia específica, tanto en el tiempo como en la calidad de la experiencia profesional de los candidatos en relación directa con las responsabilidades y funciones del puesto específico a cubrir.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
 - ✓ 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, y no por otro medio.

CONSULTAS sobre el proceso de reclutamiento y selección al correo electrónico: rys@hospitalcastro.gob.cl.

X. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

Una vez finalizado el proceso de selección, la comisión de selección propondrá al Director 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 el Director seleccionará y validará finalmente quien se adjudicará el cargo vacante de los o las candidatos/as propuestos/as.

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 encontrara 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 como idóneos, que no fueron seleccionados en este proceso, y que integran la nómina propuesta ordenada en forma decreciente, según los puntajes obtenidos para la selección por parte del Director, podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de similares características, hasta los 12 meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de 12 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Difusión y Postulación	Del 16 al 20 de diciembre, hasta las 23:59 hrs.
Revisión de Antecedentes	27 diciembre
Evaluación Competencias Técnicas	06 de enero
Entrevista Comité de Selección	07 de enero
Evaluación Psicolaboral	Del 08 al 17 de enero
Resolución del Concurso	Enero 2025
Asunción del Cargo	01 de febrero de 2025

(*) 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 institucionales interfieran con las fechas antes indicadas.