

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

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL
HOSPITAL DE CASTRO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. N° de vacantes : 1
2. Estamento : Profesional
3. Calidad Jurídica : Contrata
4. Grado : 12° E.U.S.
5. Jornada de Trabajo : Diurna.
6. Unidad de Desempeño : Unidad de Registro y Control de Personal
7. Dependencia Jerárquica Directa : Jefe C.R. de Recursos Humanos

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del DFL 29.

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, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal
- 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 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 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.

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 18.834 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) <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.</i></p> <p>ii) <i>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.</i></p>

Título Profesional:

Título profesional de la carrera de Administración Pública, Ingeniería Comercial con mención en RRHH o Gestión de las Personas, Ingeniería en Administración de Empresas con mención en Recursos Humanos o Gestión de las Personas, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería en Administración de Recursos Humanos, Ingeniería en Recursos Humanos o Gestión de las Personas o Contador/a Auditor/a, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Experiencia Profesional:

- 1. General (obligatorio):** Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior a tres (03) años en el sector público o privado.
- 2. Específica (deseable):** Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia profesional específica no inferior a seis (06) meses en cargos de jefatura en el área de recursos humanos en el sector público.

Capacitaciones:

Excluyente:

Contar con al menos un (01) magister o diplomado, con una duración no inferior a 120 horas pedagógicas, en materias relacionadas en la Gestión de las Personas.

Deseable:

- Gestión y desarrollo de las personas.
- Leyes laborales y gestión administrativa.
- Estatuto administrativo.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Lineamientos y normas de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Ley de Probidad.
- Ley de Transparencia
- Código del Trabajo



- Legislación y normativa para el sector público, específicamente la aplicación del Estatuto Administrativo (Ley 18.834), Ley 15.076, Ley 19.664, honorarios a suma alzada y otros procesos relacionados con el ciclo de vida laboral del personal.
- Uso de plataformas SIRH, SIAPER y PIAS.
- Magíster o Diplomado (no inferior a 120 horas pedagógicas) que la comisión considere atingente al cargo.
- Ley 21.643 Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Cualquier otro que, a criterio de los miembros de la comisión de selección, esté relacionado con el cargo.

Para efectos de admisibilidad, se exige un mínimo de 400 horas pedagógicas de capacitación que se consideren relacionadas con el perfil de cargo.

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

No se consideraran certificados emitidos por OTEC u otras entidades cuya carga horaria no sea coherente con el periodo de ejecución del programa, o que presenten inconsistencias evidentes entre fechas y duración (por ejemplo, cursos con alta carga horaria en plazos muy breves). Estos antecedentes serán excluidos tanto de la etapa de admisibilidad como de la evaluación curricular.

Otros Requisitos:

- Conocimientos en herramientas ofimáticas.
- Salud compatible para el desempeño del cargo, de acuerdo con el Art. 12 del DFL 29.
- **El/la postulante seleccionado/a** 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

La información de contacto señalada será la vía en que la Unidad de Reclutamiento y Selección contactará a la o el postulante para todas las etapas del proceso. Por lo anterior, será de exclusiva responsabilidad del postulante verificar que dicha información esté completa, correcta y validada con los respectivos certificados. Además, será responsabilidad del postulante estar atento de forma oportuna a los llamados, notificaciones y respuestas entregadas vía correo electrónico. **Toda la documentación enviada debe estar en formato PDF.**

3.1 Documentos requeridos para la postulación:

Documento		Observaciones
a)	Copia de certificado de título	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de postulantes extranjeros, deberán presentar certificado de validación de su título profesional en Chile y cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo. • No será válido DIPLOMA de título y/o grado de licenciatura. • Copia legible.
b)	Copia de certificados que acrediten capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Deben contener el estado de “aprobado”. • En el caso de las capacitaciones realizadas en el Sector Público, es válido el certificado emitido, firmado y timbrado por la jefatura de la unidad de capacitación. • En el caso de presentar certificados por capacitación realizada, estos deben contener, a lo menos: fecha de emisión, cantidad de horas de duración, calificación obtenida, estado de “aprobado”, firma y timbre de la institución capacitadora y/o código de verificación o código QR. • Diplomados con menos de 120 horas pedagógicas / 90 horas cronológicas serán considerados como cursos para efectos de puntuación (solo suma horas). • En el caso de estudios de postgrado realizados en el extranjero, los certificados deberán incluir código QR y/o documento emitido por la institución formadora que permita acreditar lo realizado. <p>Fecha de corte al 31 de mayo de 2026.</p>
c)	Copia cédula de identidad	<ul style="list-style-type: none"> • Copia por ambos lados • Copia legible
d)	Certificados de experiencia profesional en el sector privado.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de personal o Recursos Humanos de la organización, el cual debe contener al menos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Individualización del postulante. ✓ Cargo y unidad. ✓ Fecha de ingreso y término de la relación laboral (cuando corresponda). En caso de que no indique fecha término, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado. ✓ Nombre, firma y cargo de quien emite el documento. NO se aceptarán certificados que contengan firma en formato imagen. ✓ Timbre de la organización y fecha de emisión del documento. • Experiencia bajo prestación de servicios a Honorarios, deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores. • No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual deberá ser indicada por el empleador/a que firma. <p>Fecha de corte al 31 de mayo 2026.</p>

	<p>Certificados de experiencia profesional en el sector público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de relación de servicio emitido por la Sección de Personal con la firma y timbre legibles correspondientes, o; • Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de personal o Recursos Humanos de la institución, el cual debe contener al menos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Individualización del postulante. ✓ Cargo y unidad. ✓ Fecha de ingreso y término de la relación laboral (cuando corresponda). En caso de que no indique fecha término, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado. ✓ Nombre, firma y cargo de quien emite el documento. NO se aceptarán certificados que contengan firma en formato imagen. ✓ Timbre de la institución y fecha de emisión del documento. • NO será considerada la experiencia indicada en el certificado de relación de servicio y/o en el documento emitido por la jefatura directa que sea distinta al estamento correspondiente al cargo que se postula. <p>Fecha de corte 31 de mayo 2026.</p>
<p>e)</p>	<p>Certificados de experiencia profesional específica. DESEABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por la jefatura directa o Subdirector/a del área correspondiente y debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Individualización del postulante. ✓ Cargo, unidad y funciones desempeñadas. ✓ Fecha de ingreso y término de la relación laboral (cuando corresponda). En caso de que no indique fecha término, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado. ✓ Nombre, firma y cargo de quien emite el documento. NO se aceptarán certificados que contengan firma en formato imagen. ✓ Timbre de la institución y fecha de emisión del documento. <p><u>Las fechas serán corroboradas con el certificado de relación de servicio.</u></p> <p>Fecha de corte al 31 de mayo 2026.</p>

IMPORTANTE:

- El Hospital de Castro se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los postulantes. Al participar en este proceso se toma conocimiento de que podrían ser solicitados más antecedentes en caso de ser necesario y sólo si la comisión lo solicita.
- 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.**
- 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.**
- La presentación u omisión de antecedentes es de exclusiva responsabilidad 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, quedarán 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 <https://www.hospitalcastro.gob.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 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 comunicarse vía telefónica con la mesa de ayuda al **800-104270, 101 opción 1**, en horario de 09:00 a 19:00 horas, y en día hábil.

Una vez cerrado el plazo, no se podrán recibir nuevas postulaciones, como tampoco, serán válidas, aquellas enviadas por correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que la comisión 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 integrada por:

- ✓ Jefatura Centro de Responsabilidad de RR.HH o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Subdirectora Administrativa 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 concurren 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).

La comisión de selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes admisibles y no admisibles y cualquier situación relevante relativa al proceso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando el motivo.

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 integrarla por razones justificadas, éste deberá informar quien será su representante o reemplazo al profesional a cargo 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.

En cuanto a la participación gremial:

- a) 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.
- b) 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 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 de la comisión de cada uno de los postulantes en la etapa de entrevista por comisión.
- d) Confeccionar y publicar documento con los resultados finales.
- e) Remitir carpeta con todos los antecedentes del proceso a la Dirección, considerando los 5 mejores puntajes finales, si es que los hubiera, quien tomará 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.

Etapas	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 magíster 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 General \geq a 5 años	15	20	10
			Experiencia General entre 4 años y 4 años 11 meses 29 días	12		
			Experiencia General entre 3 años y 3 años 11 meses 29 días	10		
		Experiencia Profesional Específica	Experiencia P. Específica \geq 2 años	5		
	Experiencia P. Específica entre 6 meses y 1 año 12 meses 29 días		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 Psicolaboral	Aptitudes Psicolaborales	Recomendable para el cargo	20	20	10
			Recomendable con observaciones menores	10		
			Recomendable con observaciones mayores	5		
			No recomendable para el cargo	0		
	V. 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		
	Puntaje máximo				100	
Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo				53		



VII. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

ETAPA N°1

Para efectos de admisibilidad se evaluará la pertinencia del título profesional según las características definidas en el numeral 2.2 requisitos específicos.

FACTOR N°1: Subfactor de Estudios de Postgrado, Capacitación y Perfeccionamiento

Se considerará en este factor, toda actividad afin al cargo realizada posterior a la obtención del Título profesional y hasta el **31 de mayo de 2026**. Será facultad de la comisión evaluadora revisar y determinar si acepta como válidos y afines los certificados recepcionados, y validar los puntajes para cada postulante.

Serán considerados los Diplomados de especialización que se encuentren debidamente certificados y con un mínimo de 120 horas pedagógicas / 90 horas cronológicas, afines a las funciones del perfil del cargo. Aquellos con menos horas serán considerados como cursos para efectos de puntuación.

Solo se otorgará puntaje a aquellos estudios de postgrado que se encuentren finalizados y certificados, no serán válidos, para efectos de puntuación, los certificados de “egresados” y/o “alumno regular”.

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**.

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

Los certificados de capacitación deben 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 pedagógicas por certificado.

Se considerará válido el certificado o reporte de las Unidades de Capacitación debidamente firmado y timbrado que acrediten capacitación, perfeccionamiento, postítulos o posgrados.

Se contabilizarán para efectos de puntajes, solo las capacitaciones que se encuentren validadas mediante certificados debidamente firmados y timbrados por quien los emite.

En el caso de que un certificado de Magíster atingente al perfil del cargo, no indique el número de horas, se considerará el mínimo (400 horas) para efectos de puntaje.

FACTOR N°2: Experiencia Profesional

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia **como profesional**, es decir, será contabilizada desde la fecha de titulación que indique el respectivo título profesional, en conjunto con el certificado que acredite expresamente funciones profesionales y/o cargo desempeñado, tanto en el ámbito público como en el privado, hasta el **31 de mayo de 2026**.

Jornadas inferiores a 44 horas semanales, se considera como jornada completa.

NO SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTO DE PUNTUACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL OBTENIDA BAJO OTRA PROFESIÓN.

Experiencia general (excluyente): Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior a tres (03) años el sector público o privado.



Experiencia específica: Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia profesional específica no inferior a un (01) año en cargos de jefatura en el área de recursos humanos en el sector público de salud.

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, actividad desempeñada o periodos de tiempo de vinculación, así como aquellos certificados con enmendaduras o ilegibles.

ETAPA N°2

FACTOR N°3: Evaluación Técnica.

Consiste en una instancia online donde se evaluarán los conocimientos teóricos del/la postulante respecto del cargo específico y que incluye el siguiente temario:

- DFL N°29, del 2004, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo
- 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.
- Ley 19653 de 1999, sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley 20.285 del 2008, sobre Acceso a la Información pública y su Reglamento.
- Ley 19.886 del 2003, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 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.
- 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.
- Ley 20.545 del 2011, que modifica las Normas sobre protección a la Maternidad e incorpora el Permiso Postnatal Parental.
- Decreto 2.421 de 1964, que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- 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.
- Herramientas Excel (manejo de tablas dinámicas, funciones y fórmulas).
- Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), específicamente “Manual de Personal versión 26.9” módulo Hoja de Vida extraíble desde www.sirh.cl ítem buscador “MANUAL HOJA VIDA”.

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 Evaluación Psicolaboral y la Entrevista por comisión, y es 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 Evaluación Psicolaboral, los y las 5 postulantes que obtengan los mayores puntajes totales, hasta esta etapa del proceso.**

FACTOR N°4: Evaluación Psicolaboral

Consiste en una evaluación online, realizada por un profesional, psicólogo/a organizacional. Ésta contempla la aplicación de entrevista por competencias y cuestionarios, con el objetivo medir las aptitudes y los niveles de competencias contenidos en el perfil del cargo.

Se aplicará uno o más instrumentos 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 a la comisión de selección, de acuerdo con las siguientes categorías de ajuste a las competencias y sus respectivos niveles:

Categoría	Descripción	Rango de cumplimiento	Condición de selección
Recomendable	Ajuste sobresaliente al perfil del cargo. Cumple o supera los niveles esperados en competencias críticas y transversales, con alta consistencia entre pruebas, entrevista y comportamiento observado.	Igual o superior al 80% del total de competencias del perfil	Seleccionable
Recomendable con observaciones menores	Ajuste adecuado al perfil, con brechas pequeñas y no críticas. Requiere inducción habitual y seguimiento acotado.	Igual o superior al 60% e inferior al 80% del total de competencias del perfil.	Seleccionable
Recomendable con observaciones mayores	Ajuste parcial con brechas relevantes en competencias específicas o transversales que requieren un plan de acompañamiento, supervisión temprana o capacitación dirigida.	Igual o superior al 40% e inferior al 60% del total de competencias del perfil.	No seleccionable
No recomendable	Presenta brechas significativas en competencias críticas y/o inconsistencias relevantes entre métodos de evaluación, disminuyendo su proyección de desempeño en el cargo.	Igual o inferior al 39% del total de competencias del perfil	No seleccionable

***Los informes psicolaborales son de carácter confidencial, transitorios y válidos sólo para el cargo al cual se encuentra postulando.**



Los postulantes que se encuentren en un porcentaje igual o inferior a un 59% en relación con los niveles de competencias señalados en el perfil del cargo, adquirirán la categoría de **“Recomendable con observaciones mayores”** o **“No Recomendable para el cargo”**, motivo por el cual no pueden continuar en el proceso de selección.

Se informará a todos los postulantes evaluados de los resultados finales, es decir, la categoría en la cual fueron ubicados. **NO SE CONSIDERA ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, EXCEPTO PARA EL O LA POSTULANTE SELECCIONADO/A.**

Para efectos de la publicación de resultados, sólo se dará a conocer si el postulante “aprueba” o “no aprueba” esta etapa. Accederán a la entrevista por comisión las personas que hayan sido evaluadas con la categoría de “recomendable para el cargo” y “recomendable con observaciones menores”.

FACTOR N°5: Entrevista por comisión de selección.

Consiste en la aplicación de una entrevista a los postulantes que hayan aprobado la evaluación anterior. Esta entrevista es realizada por la comisión de selección vía online y tiene por objetivo identificar en forma global las aptitudes y habilidades personales, relacionadas con su experiencia profesional y la adecuación a las competencias señaladas en el perfil.

Para la evaluación de este factor, los integrantes de la comisión deberán regirse por una pauta general de evaluación, 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 la entrevista por comisión y que equivale a puntaje 9, quedará automáticamente fuera del proceso de selección.**

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	0-9	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo

IMPORTANTE:

- ✓ Este proceso se rige por las presentes bases administrativas y perfil de cargo, las cuales se encuentran validadas por la comisión de selección definido para el cargo, y aprobadas por la Jefatura Superior a través de correspondiente acto administrativo. Destacándose que al momento de postulación los/las interesados/as aceptan las condiciones y requisitos de postulación mencionados en estos documentos.
- ✓ Los títulos profesionales o grados académicos y postgrados otorgados en el extranjero deben estar validados en Chile, a través de la Universidad de Chile o a través de la Dirección General Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, o a través del Ministerio de Educación, según el caso, conforme a lo indicado en el artículo 143 de la Ley N° 21.325, de 2021, de Migración y Extranjería.
- ✓ La evaluación técnica, evaluación psicolaboral y la entrevista por comisión, 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/la 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.
- ✓ Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos: En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en

alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

- ✓ Se informa a los postulantes que el MINSAL ha promovido en los establecimientos de la Red Asistencial adoptar normas conducentes a la implementación de Políticas relacionadas con la Seguridad de la Información. El Hospital de Castro se ha suscrito, y en este contexto se ha registrado en instancias formales la siguiente cláusula y sus acepciones: *“Todas las personas que realizan labores para la Institución deben dar estricto cumplimiento a la Política General de Seguridad de la Información, observando sus directrices y colaborando en su aplicación dentro de su ámbito de acción, adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para proteger la confidencialidad y evitar la divulgación y uso indebido de la información. Asimismo, deben estar en conocimiento de la normativa vigente en materia de documentos electrónicos:*
 - Ley 19.799 y su normativa complementaria, especialmente el Decreto Supremo N° 83, publicado el 12 de enero de 2005 en el Diario Oficial;
 - Ley N°20.584, referida a Deberes y Derechos que tienen las Personas en relación con acciones vinculadas a su Atención de Salud;
 - y en materia de protección de datos personales: la Ley N° 19.628, referida a Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa complementaria.”

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.
- Quienes se encuentren haciendo uso de licencia médica laboral, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, y se presenten a alguna o ambas etapas de entrevistas (evaluación psicolaboral y/o por comisión), cualquiera sea su modalidad, a excepción de las licencias médicas de tipo maternal.
- No presentarse o presentarse tarde a cualquiera de las etapas de evaluación: Competencias Técnicas, Evaluación Psicolaboral o Entrevista por Comisión, cualquiera sea su modalidad.
- No entregar las evaluaciones requeridas que son parte del proceso, específicamente la evaluación técnica y evaluación psicolaboral.
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.
- Faltar a la verdad ética y transparencia en la información entregada en las distintas etapas del proceso de selección.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

- ✓ La Unidad 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 le presentará sólo aquellas postulaciones que cumplen con los requisitos de admisibilidad, y aquellos con dudas respecto a capacitaciones o experiencia laboral presentada. La comisión revisará cada una de las postulaciones para otorgar 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.
- ✓ **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. De mantenerse el empate en los puntajes, decide la comisión consignando en el acta el criterio considerado.**



- ✓ El o la 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 serán notificados a través de correo electrónico a los postulantes.
- ✓ Es de responsabilidad exclusiva del postulante 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 citaciones realizadas.
- ✓ 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 05 días posteriores a la notificación de los resultados en el portal de empleos públicos y/o correo electrónico, 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. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

Como resultado del proceso, la comisión de selección propondrá a Dirección del establecimiento o quien subrogue, una nómina elegible con los cinco (05) más altos puntajes finales de idoneidad del cargo a proveer (si los hubiera). La lista de los cargos será determinada por la comisión considerando los puntajes finales, y finalmente la Dirección del Establecimiento seleccionará y validará a quien se adjudique el cargo vacante de los o las candidatos/as propuestos/as.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido.

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

El o la postulante seleccionado/a tendrá un periodo de 48 horas para responder vía correo electrónico al ofrecimiento del cargo, de lo contrario, se entenderá que desiste del mismo. Si el seleccionado(a) no responde dentro del plazo, se encontrará en inhabilidad de asumir, o rechaza el ofrecimiento del 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.

XI. DEL ASUMO DE FUNCIONES

Una vez aceptado el cargo, el postulante deberá asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que se le indique, como así también presentar todos los documentos que sean solicitados por la Sección de Registro y Control de Personal.

Desde el momento de su contratación, existirá un periodo de prueba de seis meses. Una vez ingresado(a) a la Institución, la persona seleccionada deberá presentarse a una actividad de carácter obligatoria con el psicólogo(a), quien realizará una retroalimentación de su evaluación psicolaboral y firmarán un documento con los compromisos adquiridos y áreas a potenciar, el que será entregado a su jefatura directa quien deberá considerarlo al momento de emitir los informes de desempeño, el primero deberá entregarlo en la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) a los 3 meses, y el último a los 5 meses antes de finalizar el periodo de prueba. Lo anterior, determinará la renovación del contrato, o en su defecto el término del mismo.

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

En el presente proceso se conformará un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras y designarlos en las vacantes que se produzcan si se requiere cubrir un cargo de similares características. Lo anterior, hasta los 12 meses de finalizado el proceso de selección. “A la base se encuentra, la aplicación de los principios de eficiencia y economía procesal que imponen a los Servicios Públicos, los artículos 3° y 5° de Ley 18.575 y 9° de Ley 19.880”.

Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, renuncia dentro de 12 meses, o si no se renueva la contratación terminado el periodo de prueba, también podrá considerarse para contratación directa algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada.

XIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Difusión y Postulación	Desde el 15 al 19 de junio, hasta las 23:59 hrs.
Evaluación y Selección	Desde el 22 junio al 13 de julio
Finalización del proceso	Julio 2026
Asunción del Cargo	03 de Agosto de 2026

(*) 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 interfieran con las fechas antes indicadas.