

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 SSChiloé llama a **Proceso de Selección**, para proveer el siguiente cargo:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN**  
**JEFE UNIDAD DE URGENCIAS**  
**HOSPITAL ANCUD**  
**SERVICIO DE SALUD CHILOÉ.**

## I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

1) N° de vacantes	:	1
2) Planta	:	Profesionales
3) Calidad Jurídica	:	Contrata
4) Horas	:	44
5) Grado	:	11 E.U.S.
6) Unidad de desempeño	:	Servicio de Urgencias
7) Jefatura Directa	:	Subdirector Gestión de los Cuidados

## 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.**

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.
- 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.**

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 ESPECIFICOS.

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
<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Título Profesional de una <b>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 <b>acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año</b>, en el sector público o privado; o,</li> <li>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 <b>acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años</b>, en el sector público o privado.</li> </ul>

#### Formación educacional

- Título Profesional de Enfermera(o) o Enfermera(o) Matrán(a), otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste o validado en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Inscripción en la Superintendencia de Salud.

#### Experiencia Profesional

##### Requisito general:

- Cumplir con los requisitos de experiencia de ejercicio profesional señalado en el DFL, correspondiente a la duración de la carrera.

##### Requisito específico (excluyentes):

- Acreditar (mediante certificados) experiencia profesional de a lo menos 3 años en Unidades Críticas y/o servicios de urgencia en establecimientos de salud, sea en el ámbito público o privado.

##### Experiencia laboral calificada (excluyente):

- Acreditar (mediante certificados) experiencia igual o superior a 1 años en cargos de Jefatura, Coordinador(a) y/o Encargado de Unidades Clínicas.

#### Capacitaciones

- Específica (requisito excluyente)
  - o Curso IAAS, de al menos 80 horas pedagógicas. (vigencia no superior a 5 años)
  - o Reanimación cardiopulmonar (RCP) avanzado. (vigencia no superior a 5 años)
- Deseable capacitación, perfeccionamiento, Diplomados y/o Magister en:
  - o Calidad y gestión en Salud.
  - o Garantías Explícitas en Salud (AUGE-GES) Gestión de recursos humanos
  - o Sistemas de Registro Clínico.
  - o Curso de Excel básico.
  - o Liderazgo y/o Manejo de Conflictos y/o Comunicación efectiva
  - o PALS
  - o ACLS
  - o Procedimientos y gestión clínica
  - o Trato usuario

#### Conocimientos Técnicos

- Gestión de Calidad en atención
- Gestión de recursos humanos
- Conocimientos en Garantías Explícitas en Salud (AUGE-GES).

- Estatuto administrativo
- Conocimiento general del sistema hospitalario y reforma de Salud.
- Manejo de tecnologías de la información (Ofimática nivel medio).

#### Otros

- Acreditar certificado de registro de prestadores individuales de salud.
- Poseer carnet, certificado o títulos de anticuerpo que acredite vacunas Hepatitis B.
- Poseer salud compatible con el cargo.

#### 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)
- Copia de certificado que acredite nivel educacional. Formato PDF (no se aceptará otro tipo de documento, por ejemplo, copia de diploma).
- Certificado inscripción superintendencia de salud. Formato PDF **Cargar documento en "OTROS"**
- Carnet, certificado o títulos de anticuerpo que acredite vacunas Hepatitis B. Formato PDF **Cargar documento en "OTROS"**
- 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. Formato PDF
- Documentación que certifique experiencia laboral ya sea en el área pública o privada. 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/la 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 limitada, por lo que se requiere su validez a la fecha de la convocatoria del concurso respectivo.**
- En el caso de las declaraciones juradas se establece como vigente un documento emitido con fecha igual o inferior a 3 meses anteriores a la publicación de las bases del proceso, **DOCUMENTO SERA VÁLIDO CON FECHA DE EMISIÓN Y FIRMA CORRESPONDIENTE**
- 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 de la Dirección de Servicio. **NO SE CONSIDERARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO ELECTRONICO**

- Los funcionarios que se desempeñen en el Servicio de Salud Chiloé, que deseen postular, deberán presentar todos los antecedentes señalados en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- Aquellas postulaciones que no adjunten alguno de los antecedentes, individualizados anteriormente, quedaran fuera del proceso, asimismo, aquellos antecedentes que debieran acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum no serán considerados en el proceso de selección.

**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.- RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases del proceso de selección se encontrarán disponibles en la página web del Servicio <http://sschiloe.redsalud.gob.cl>, enlace “**Trabaje con Nosotros**”.

La recepción de documentos de postulación y antecedentes se extenderá desde el día de publicación de la oferta laboral en la página web del Servicio de Salud Chiloé 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, anteriormente descritos, podrán realizar su postulación a través de:

- **Portal de Empleos Públicos** [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), utilizando modalidad “**postulación en línea**”, para lo cual los postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentran actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral VII de las bases, todo esto antes de confirmar su postulación, será responsabilidad de cada postulante cargar 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. DEL COMITE DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado por:

- ✓ Subdirector de Gestión Asistencial de Servicio de Salud Chiloé o quien designe en su reemplazo.
- ✓ Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas Dirección de Servicio de Salud Chiloé o quien designe en su reemplazo.
- ✓ Director Hospital de Ancud o quien designe en su reemplazo
- ✓ Encargada Unidad de Reclutamiento y Selección., en calidad de ministro de fe
- ✓ Representante Fenpruss Hospital Ancud

**El funcionamiento del Comité de Selección durará el período del desarrollo del proceso y podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.**

**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, este deberá informar el Secretario del proceso quien se presentará en su representación o reemplazo.
- 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 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 al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, considerando los 3 mejores puntajes, si es que los hubiera, para ser presentado al Director 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 de aprobación por etapa
Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Laboral	Formación educacional, Estudios, Cursos y Capacitaciones	Título Profesional	Título Profesional de acuerdo con las especificaciones del perfil del cargo	10	20	13*
			Otros Títulos Profesionales	0		
		Estudios de Post Grado	Doctorado o Magister de acuerdo con el perfil del cargo	3		
			Postítulo o Diplomado de acuerdo con el perfil del cargo	2		
			Sin estudios de post grado	0		
		Capacitación y/o Perfeccionamiento relacionados con las funciones del cargo	Más de 200 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo, realizadas en los últimos 5 años.	4		
			Entre 100 y 199 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo	3		
			Entre 50 y 99 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo, realizadas en los últimos 5 años.	2		
			Entre 01 y 49 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo, realizadas en los últimos 5 años.	1		
			Sin horas de capacitación, realizadas en los últimos 5 años.	0		
	Capacitaciones Específicas <b>excluyentes</b>	Posee Curso IAAS de al menos 80 horas + RCP Avanzado	3			
		No posee Cursos IAAS y RCP avanzado	0			
	Experiencia Profesional	Experiencia Profesional en Unidades Críticas en Establecimientos de Salud Pública o Privada <b>excluyente</b>	Posee experiencia profesional <b>igual o superior a 5 años</b>	15	15	8
			Posee experiencia profesional entre <b>4 años y 4 años 11 meses</b>	10		
			Posee experiencia profesional <b>entre 3 años y 3 años 11 meses</b>	5		
			Posee experiencia profesional <b>inferior a 3 años</b>	1		
		Experiencia Profesional en cargos de Jefatura, Coordinador(a) y/o Encargado de Unidades Clínicas. <b>excluyente</b>	Posee experiencia profesional igual o superior a 2 años en cargos de jefatura, coordinador y/o encargado de unidades críticas	5	5	
Posee experiencia profesional entre 1 año y 1 año 11 meses en cargos de jefatura, coordinador y/o encargado de unidades críticas			3			
No posee experiencia profesional en cargos de jefatura, coordinador y/o encargado de unidades críticas			1			
Entrevista del Comité Técnico	Aptitudes específicas para el desempeño de las funciones	Competencias específicas del Cargo	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	35-40	40	25
			Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	25-34		
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo	15-24		
			No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo	0-14		
Evaluación Psicolaboral	Aptitudes Psicolaborales	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>56</b>		

\*\*Para acceder a la etapa de entrevista por comisión es necesario acreditar experiencia profesional mínima en ambos sub-factores.

### FACTOR N°1: Título Profesional:

- Solo serán considerados, para efectos de admisibilidad y para otorgar puntuación, aquel título profesional señalado en el apartado III. Requisitos Específicos.
- No se considerarán admisibles otros títulos profesionales o técnicos.

### FACTOR N°2: Subfactor de Estudios de Post Grado, Capacitación y Perfeccionamiento:

- En el apartado de estudios de post grado, se otorgará puntaje a el certificado de mayor grado académico presentado, siempre y cuando tenga directa relación con las funciones señaladas en el Perfil del Cargo.
- Los certificados de estudios de post grado no son sumatorios entre sí, es decir, en el caso de presentar 1 diplomado atinente a las funciones del Perfil del Cargo se otorgarán 3 PUNTOS, en el caso de presentar 3 diplomados atinentes con las funciones del Perfil del Cargo se otorgarán 3 PUNTOS.
- Se considerará en factor de capacitación, toda actividad afín al cargo y realizada desde la obtención del Título Profesional y ejecutadas dentro de los últimos 5 años desde la fecha de postulación. Será facultad de la Comisión Evaluadora determinar, si acepta como válidos y afines los certificados recepcionados, y de esta manera ponderar los puntajes para cada postulante.
- 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.**
- Aquellos certificados que 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°3: Experiencia Laboral

- 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 laboral mediante certificados, **debidamente firmados y timbrados.**
- Se otorgará el puntaje correspondiente a todos los certificados laborales 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 LABORAL PREVIA O AQUELLA OBTENIDA BAJO OTRA PROFESION.**
- Para acreditar experiencia profesional el postulante deberá presentar copias simples de: Certificado de Relación de Servicio, contrato de trabajo, certificado de experiencia laboral o finiquito de trabajo. No se aceptarán otro tipo de documentos para acreditar experiencia en esta área.
- **Todos los certificados deben indicar fecha de ingreso, funciones o cargo específico desempeñado, fecha 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.**
- **Resoluciones de Encomendación de funciones o de Subrogancia (si se desempeña o tiene experiencia en el sector Público de Salud), en el caso de que no tengan fecha de término, se considerará como tiempo efectivo 1 mes.**

- Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias laborales que estén debidamente certificadas, lo que no este certificado no será considerado, para efectos de puntuación, como experiencia laboral.
- No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas de pregrado, las cartas de recomendación, certificados de cotizaciones, boletas de honorarios o aquellos certificados que sean presentados con enmendaduras o ilegibles.

#### FACTOR N°4: Entrevista del Comité Técnico

- En este factor será la comisión la encargada de realizar entrevista a los postulantes, utilizando para esto una pauta de evaluación general.
- La Comisión podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada, como así también, podrá solicitar los antecedentes adicionales para aclarar algún punto en particular.
- La comisión realizará ronda de preguntas técnicas basadas en la experiencia laboral de postulantes, así como, en las funciones y competencias técnicas señaladas en el perfil del cargo para evaluar y determinar el grado de ajuste global a la vacante a la cual postula y según esto asignar una calificación entre un 1.0 y un 7.0. a cada uno de los criterios a evaluar.
- Los criterios que se evaluarán durante la entrevista por comisión son los siguientes:
  1. Presentación (capacidad de análisis y síntesis, conocimientos del perfil de cargo, motivaciones y expectativas)
  2. Capacidad de responder con seguridad
  3. Experiencia laboral específica para el cargo
  4. Habilidades técnicas requeridas para el cargo
- Escala de notas es de 40 puntos con exigencia del 60%, con un puntaje mínimo de aprobación de 25 puntos para acceder a la siguiente etapa que es la Evaluación Psicológica.
- **El promedio obtenido se convertirá a la siguiente tabla, el cual otorgará el puntaje final.**

#### Cuadro de conversión de notas:

Nota	Rango	Criterio
6.4 a 7.0	35 – 40	<b>Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo.</b>
5.7 a 6.3	30 – 34	<b>Presente habilidades y competencias requeridas para el cargo.</b>
5.1 a 5.6	25 – 29	
4.3 a 5.0	20 -24	<b>Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo</b>
3.5 a 4.2	15 – 19	
2.6 a 3.4	10 – 14	<b>No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo</b>
1.9 a 2.5	6 - 9	
1.0 a 1.8	0 – 5	

#### FACTOR N°5: Evaluación Psicolaboral

Este factor contempla la aplicación de entrevista y cuestionarios que tengan como objetivo medir de aptitudes y las competencias asociadas al cargo.

Se aplicarán 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 Informa Psicolaboral de cada postulante evaluado, resultado que será entregado al Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes categorías:



Categorías
Entrevista y test de apreciación Psicológica lo define <b>RECOMENDABLE</b> para el cargo. Se entenderá por recomendable aquel postulante que obtenga los niveles de competencias esperados en un porcentaje igual o superior a un 80% del total de las competencias señaladas en el Perfil del Cargo.
Entrevista y test de apreciación Psicológica lo define como <b>RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES</b> para el cargo. Se entenderá por recomendable con observaciones aquel postulante que obtenga niveles de competencias esperados en un porcentaje igual o superior a un 50% e inferior a un 79% del total de las competencias señaladas en el perfil del cargo.
Entrevista y test de apreciación Psicológica lo define como <b>NO RECOMENDABLE</b> 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 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 validos solo para el cargo al cual se encuentra postulando.

#### **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 notifique 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 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 unidad de reclutamiento y selección, realizarán 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, se basará 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.
- Realizado el análisis curricular correspondientes a las etapas I y II del proceso de selección, se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan obtenido el puntaje necesario para acceder a la siguiente etapa, ordenada en orden decreciente según el puntaje obtenido.  
**Accederán a la etapa III correspondiente a la Entrevista por Comisión, los postulantes que se encuentren dentro de los primeros 5 mejores puntajes.**
  - En igualdad de puntaje total (etapas I y II), se aplicarán, para el desempate, el puntaje parcial de los siguientes subfactores, en el orden de precedencia que se señala:
    - Subfactor – Experiencia laboral.
    - Subfactor – N° de horas de capacitación relacionada con el perfil del cargo.
  - En caso de mantenerse el empate en los subfactores antes mencionados, decide la Comisión, consignando en el acta el criterio considerado.
- **Solo accederán a la evaluación psicolaboral los primeros 3 puntajes en orden descendentes.**
- Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el cronograma y estado de avance del proceso serán publicados en la página web del Servicio de Salud Chiloé, enlace “Trabaje con Nosotros”.
- Solo los postulantes que accedan a la siguiente etapa serán notificados e informados, vía correo electrónico o vía telefónica.
- Mientras dure el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante la revisión de la página web Servicio de Salud Chiloé, enlace “Trabaje con Nosotros”, y de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos consignados en el formulario de postulación de Empleos Públicos, puesto que serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del presente proceso, no pudiendo el postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citaciones realizadas.
- 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.
- 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 Servicio.
- **CONSULTAS** sobre el proceso de reclutamiento y selección a los siguiente correos electrónicos: [paola.bobadilla@redsalud.gov.cl](mailto:paola.bobadilla@redsalud.gov.cl) o [nathaly.martinez@redsalud.gov.cl](mailto:nathaly.martinez@redsalud.gov.cl)
- **RECLAMOS** referentes al proceso de selección se podrán realizar hasta 15 días posteriores a la notificación de los resultados al postulante y/o la publicación de resultados en la página web del Servicio de Salud, los reclamos deben ser mediante OIRS disponible en [www.saludchiloe.cl](http://www.saludchiloe.cl).
- **SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL a través del Portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley 20.285.**

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

- Una vez finalizado el proceso de selección respectivo, la Comisión de Selección propondrá al Director, un listado elegible con los 3 más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, en relación a la vacante a proveer.
- De considerarlo necesario el Director del Servicio de Salud Chiloé entrevistará (a través de algún medio digital) a uno o a todos los postulantes que hayan logrado acceder a la etapa final del proceso de selección y de acuerdo con los criterios señalados anteriormente.
- El Director del Servicio de Salud Chiloé una vez recibido los resultados finales, procederá a seleccionar al candidato que considere más idóneo y competente para desempeñarse en el cargo, si ninguno de ellos resultase ser elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez.
- La Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas del Servicio de Chiloé notificará, vía correo electrónico, al (los) postulante(s) seleccionado, teniendo como plazo un mes finalizado este.

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

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

Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que la Dirección del Servicio le indique.

Desde el momento de su contratación, existirá un periodo de tres meses a prueba y dependerá de la evaluación de su jefatura la renovación de la contratación.

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".

## **CALENDARIZACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
CONVOCATORIA – POSTULACION	Desde el 12.02.2021 al 05.03.2021, hasta las 12:00 horas
REVISION DE ANTECEDENTES	18 y 19 de marzo de 2021
ENTREVISTA POR COMITÉ	29 y 30 de marzo de 2021
EVALUACIÓN PISCOLABORAL	05 y 06 de abril de 2021
RESOLUCION CONCURSO	12 y 13 de abril de 2021

(\*) 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.