

BASES LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO PROFESIONAL EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE GRADO 15° HOSPITAL DE CASTRO

Este proceso de provisión de cargo de calidad jurídica contrata se regirá por las normas legales contenidas en los requisitos generales de ingreso a la Administración Pública establecidos en los Art. 12º y 13º del D.F.L. Nº 29/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834; Art. 56º de la Ley 18.575 modificada por la ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1) Nombre del cargo : Profesional en Prevención de Riesgos.
2) N° de vacantes : 1
3) Planta : Profesional
4) Calidad Jurídica : Contrata
5) Grado : 15° E.U.R
6) Jornada de Trabajo : 44 hrs. diurna
7) Unidad de Desempeño : Unidad de Prevención y Medio Ambiente
8 Dependencia Jerárquica Directa : Jefe de Centro de Responsabilidad Recursos Humanos

II- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 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 (a).
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
- Tener salud con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o el 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, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- 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 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.

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
Profesional	15 E.U. R	<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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.</i>

2.2 **Requisitos Específicos de postulación:**

a) **Título Profesional:** Título Profesional de **Ingeniero en Prevención de Riesgos**, **Ingeniero en Prevención de Riesgos y Medio Ambiente** o **Ingeniero en Seguridad y Prevención de Riesgos**.

b) Resolución de Experto en Prevención de Riesgos, otorgado por la Seremi de Salud.

c) **Experiencia Profesional General de al menos 1 año** en cargos relacionados con prevención de riesgos, seguridad y/o gestión ambiental en el sector público o privado. Se valorará positivamente poseer experiencia profesional específica, en Centros de Salud Públicos o Privados.

d) Capacitaciones: Afines al desempeño del cargo, se valorará positivamente capacitaciones en materias específicas de prevención de riesgos, Salud ocupacional, Gestión Ambiental en Riesgos (químicos, físicos, biológicos), Ergonomía, Gestión Preventiva, Emergencias y Desastres, Residuos Hospitalarios, Protocolo ISTAS 21, Protocolo Musculo Esquelético, TMERT y Protocolo de Ruido PREXOR. Además, capacitaciones relacionados con el Estatuto Administrativo Ley 18.834 y manejo computacional nivel usuario en herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point)

La evaluación teórica de competencias técnicas será a través de una prueba global vía online que incluirá el siguiente temario:

PROTOCOLOS MINSAL: Trastorno musculo esquelético de extremidad superior (TMERT), Manejo manual de carga y pacientes (MMC MMP), Protocolo de vigilancia epidemiológica de trabajadores expuesto a sílice, Ruido ocupacional PREXOR, Guía Radiación UV, Decretos Supremos radiación ionizante N°3 Y 133, Protocolo de Vigilancia para trabajadores expuestos a riesgos Citostáticos, Protocolo de riesgos psicosociales.

TEMAS RELACIONADOS CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS POR EL VIRUS COVID-19: EPP, Reglamento Modalidad de teletrabajo/trabajo a distancia, Síntomas por Enfermedad Profesional COVID-19, Definiciones contacto estrecho, caso confirmado, etc. Ver <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico/>

GESTIÓN AMBIENTAL: DS. N° 6 Reglamento Manejo de Residuos de Establecimiento de atención de salud, D.S. N° 148 Reglamento de Manejo de Residuos Peligros, Uso de ventanilla única RETC ver manuales SIDREP, SINADER, DECLARACIONES ANUALES https://vu.mma.gob.cl/manuals/vu/manual_vu.pdf, DS. N°609 Establece Norma de Emisión para la Regulación de Contaminantes Asociados a las descargas de Residuos Industriales Líquidos a Sistemas de Alcantarillado Riles.

EMERGENCIAS: Elaboración de Planes de Emergencias y Evacuación, Evacuación de Pacientes. Funcionamiento y Asesoría del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, ver DS N° 54. Decretos Supremos: D.S N°594, N°67, N° 40, N° 54, N° 109, Leyes: N° 16.744 y N° 20.123. Circulares de Accidentes Graves y Fatales 3336 y Norma Técnica 142. Cálculos de Tasas gravedad, frecuencia, accidentabilidad, siniestralidad D.S N° 67

Otros Requisitos:

- Salud Compatible para el desempeño del cargo, de acuerdo con el Art. 12 del Estatuto Administrativo.

III- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

3.1 Sobre las Bases y la Postulación

El perfil y bases de postulación se encuentran disponibles para bajarlos desde <http://rrhh.hospitalcastro.gov.cl/> en la sección **Trabaja con Nosotros → Procesos Vigentes**, en los plazos establecidos en la calendarización del proceso, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

La recepción de antecedentes **será únicamente a través del Portal de Empleos Públicos** a contar del **11 marzo** y hasta el **19 de marzo** hasta las **12:00 hrs**.

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

- **Portal de Empleos Públicos** 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 punto 3.2 de las bases**, todo esto antes de confirmar su postulación. Es responsabilidad de cada postulante cargar la totalidad de 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 para la presentación, no se podrá 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 obtenidos. **Los puntajes se asignarán sólo a los requisitos acreditados mediante los certificados pertinentes.**

Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad, la cual produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten.

3.2 Antecedentes requeridos para la postulación:

Para formalizar la postulación, los interesados (as) que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae en formato libre.
- b) Copia Cédula de Identidad (por ambos lados)
- c) Certificado de situación militar al día vigente (en caso postulantes de sexo masculino)
- d) Copia de certificado que acredite nivel educacional.

Para acreditar estar en posesión del título profesional el único documento válido será el certificado de Título Profesional.

- e) Documentos que certifiquen Experiencia Profesional. Cada certificado debe indicar:
 - Período durante el cual se ejecutaron las funciones desempeñadas (fecha inicio y término)
 - Principales funciones desempeñadas
 - Fecha de emisión, nombre y firma de quien lo emite y timbre de la organización.
- f) Copia de Certificados que acrediten Capacitación, Postítulos y/o Postgrados, en áreas atinentes al cargo que se postula. También será aceptado el historial de capacitaciones, con firma y timbre de la unidad de capacitaciones de la institución pública, cuando corresponda. Se aceptará el historial de capacitaciones privadas cuando estén descritas las horas de capacitación, la institución que la realizó y el nombre de la capacitación. Todo esto firmado y timbrado por el jefe de personal o encargado de capacitación de la empresa. Al utilizar el portal www.empleospublicos.cl, se debe tener precaución de integrar los diferentes certificados en un único archivo.
- g) Declaración jurada que cumple requisitos ingreso (letras c), e) y f) del artículo 12 del Estatuto Administrativo y artículos 54 y 56 DFL 1/19.653). Este documento es una declaración jurada simple (no requiere firma ante notario) y el formato para efectuarlo se encuentra disponible en el apartado "anexos" del portal Web www.empleospublicos.cl. (Antes de postular a la oferta laboral de su interés, el/la postulante debe imprimir el documento, completarlo con sus antecedentes personales, firmarlo, indicar fecha de suscripción, escanearlo y subirlo al portal www.empleospublicos.cl)

No serán válidos para certificar experiencia laboral Certificados de Cotizaciones Previsionales, Contratos de Trabajo ni cualquier otro documento que NO esté debidamente timbrado y firmado por la autoridad competente. (La experiencia laboral que no esté acreditada por alguno de estos documentos no será considerada para computar el puntaje en la etapa de Experiencia Laboral).

Aquellas postulaciones que no adjunten alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedarán fuera del proceso (No Admisible), asimismo, aquellos antecedentes mencionadas en el currículum sobre experiencia y capacitación que no estén debidamente acreditados, no serán considerados en el proceso de selección.

LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SERÁN SOLICITADOS AL MOMENTO DEL NOMBRAMIENTO

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

4.1 Metodología de evaluación.

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de dos etapas sucesivas:

Etap 1: *Evaluación Curricular.*

Etap 2: *Evaluación de Aptitudes y Competencias Específicas para el Cargo.*

La evaluación de aptitudes para el cargo que se llevará a cabo en etapas sucesivas y excluyentes entre sí. La exclusión se determinará a través de los puntajes mínimos definidos en cada Factor. A continuación, se muestra la tabla de factores y puntajes asignados para cada uno:

Etapa	Factor	Sub Factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo por Sub Factor	Pje. Mínimo Aprobación Etapa	
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	A) Formación Educacional y Capacitaciones	Capacitaciones	Posee 200 o más horas de capacitación relacionadas con el cargo.	15	20	10 Pts.	
			Posee entre 100 y 199 horas de capacitación relacionadas con el cargo.	10			
			Posee entre 1 a 99 horas de capacitación relacionadas con el cargo.	5			
		Postítulo o Diplomado Específico	Posee a lo menos 1 Diplomado o Postítulo relacionado con el perfil del cargo	5			
			No posee Diplomado ni Postítulo relacionado con el perfil del cargo	0			
	B) Experiencia Profesional	Experiencia Profesional General	Posee experiencia laboral \geq a 2 años, ya sea en el área pública o privada.	15	20	10 Pts.	
			Posee experiencia profesional entre 1 año y 1 año 11 meses, ya sea en el área pública o privada.	10			
			No posee experiencia profesional o es inferior a 1 año.	5			
		Experiencia Profesional Específica	Posee experiencia específica en el área relacionada con el cargo \geq a 6 meses.	5			
			No posee experiencia específica en el área relacionada con el cargo o es inferior a 6 meses.	0			
2. EVALUACIÓN DE APTITUDES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	C) Evaluación Técnica	Evaluación Teórica de Competencias Técnicas	Evaluación con nota 6.0 a 7.0	15 - 20	20	10 Pts.	
			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 - 4			
	D) Evaluación Comisión de Selección	Entrevista Comisión de Selección	Evaluación con nota 6.0 a 7.0	15 - 20	20	10 Pts.	
			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			
	E) Evaluación Psicolaboral	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Recomendable para el cargo	20	20	10 Pts.	
			Recomendable con observaciones para el cargo	10			
			No recomendable para el cargo	0			
	Puntaje Máximo					100 puntos	
	Puntaje Mínimo de Aprobación para el Cargo					50 puntos	

4.2 INFORMACIÓN SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR:

ETAPA N°1: EVALUACIÓN CURRICULAR (FACTOR A Y FACTOR B)

FACTOR A) FORMACIÓN EDUCACIONAL, CURSOS Y CAPACITACIONES: Este factor evaluará los certificados que acrediten cursos de formación y capacitación.

4.2.1 Sub Factor Capacitaciones: Se considerará en este subfactor toda actividad afín al cargo y **realizada desde la obtención del título**. Será facultad de la comisión determinar si acepta como válidos y afines los certificados recepcionados y de esta manera ponderar los puntajes de cada postulante.

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

Nota: Para aquellos certificados que indiquen sólo la fecha y NO el número de horas, se otorgará un máximo de 4 horas por certificado.

*En este Subfactor se contabilizarán para efecto de puntajes, sólo aquellas capacitaciones que se encuentren válidamente certificadas. No serán considerados documentos que vengan en formatos editables (Word o similar), como tampoco aquellos en los que no se identifique responsable de la certificación o que no cuenten con firmas o con timbres que den cuenta de su veracidad.

Será considerado como medio válido de certificación, el historial de capacitaciones, con firma y timbre de la Unidad de Capacitación del establecimiento.

4.2.2 Subfactor Estudios de Postítulo o Diplomado Específico: Este Subfactor considerará sólo diplomados y postítulos específicos (Especialización Técnica conducente a un título que complementa el Título Profesional), relacionados con el cargo realizados desde la obtención del Título. Será facultad de la Comisión determinar si acepta como válidos y afines los certificados recepcionados y de esta manera ponderar los puntajes de cada postulante.

FACTOR B) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Este factor evaluará los certificados que acrediten experiencia profesional general y específica.

4.2.3 Subfactor Experiencia Profesional General: Se considerarán los años de experiencia general **como profesional en funciones similares** y/o relacionadas con el área de su formación ya sea en el área pública o privada.

Documentos para certificar Experiencia Profesional:

Instituciones Públicas: Deberán adjuntar Hoja de Relación de Servicio firmada y timbrada por el Jefe de Personal de la Institución al 11 de marzo de 2021 y la especificación de las funciones realizadas durante ese período. Se considerará la experiencia en calidad jurídica titular, contrata u honorario. No se aceptarán otro tipo de documentos para acreditar experiencia en esta área.

Instituciones Privadas: Deberán adjuntar certificado de experiencia profesional o de antigüedad. Este certificado deberá especificar el tiempo trabajado, tener fecha de emisión, nombre y firma de quién lo emite, más el timbre de la Organización.

No serán válidos para certificar experiencia laboral Certificados de Cotizaciones Previsionales, Contratos de Trabajo ni cualquier otro documento que **NO esté debidamente timbrado y firmado por la autoridad competente.**

4.2.4 Subfactor Experiencia Profesional Específica: Entregará **puntuación adicional** a quien pueda validar experiencia en cargos o funciones relacionados en Centros de Salud Públicas o Privadas de acuerdo con lo indicado en los requisitos de estas bases.

Aquellos antecedentes mencionados en el currículum sobre experiencia que no estén debidamente acreditados no serán considerados en el proceso de selección.

ETAPA N° 2: EVALUACION DE APTITUDES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (FACTOR C, D Y E)

FACTOR C) EVALUACIÓN TÉCNICA

4.2.5 Subfactor Evaluación Teórica de Competencias Técnicas: Consiste en una instancia online donde se evaluarán las habilidades y conocimientos teóricos del/la postulante respecto del cargo específico, y de acuerdo con el temario definido en el punto 2.2 de este documento. La prueba global será desarrollada por la Jefatura Directa de este cargo. Esta evaluación **será de carácter excluyente**, por lo tanto **los postulantes que obtengan una nota igual o inferior a un 4.9 quedarán automáticamente eliminados del proceso de selección.**

CUADRO DE CONVERSIÓN DE NOTAS PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

Nota	Pje.												
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		

FACTOR D) EVALUACIÓN POR COMISIÓN DE SELECCIÓN

4.2.6 Subfactor Entrevista Comisión de Selección

Consiste en la aplicación de una entrevista online, efectuada por la Comisión de Selección, la cual tiene por objetivo evaluar en forma global las aptitudes y habilidades personales de los (as) postulantes 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 obtenida de las notas por cada postulante. Aquel postulante que obtuviera nota igual o inferior a 4.9 en esta entrevista 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 requeridas 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	No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo

Solo accederán a la siguiente etapa de Adecuación Psicolaboral para el cargo, los (as) postulantes que obtengan los cinco mayores puntajes totales.

4.2.5.1 La Comisión de Selección constituida para este cargo estará integrada por:

- Jefa Subdirección Administrativa o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- Jefa Centro de Responsabilidad (C. R.) de Recursos Humanos o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- Jefa Unidad de Prevención de Riesgos SSCH o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- Representante de la FENPRUSS, con derecho a voz.
- Profesional Encargada de Reclutamiento y Selección, en calidad de ministro de fe.

Nota: Considerar que el derecho a voz se ejerce al momento de participar de la entrevista por comisión y ejercer opinión respecto a los candidatos. Por otro lado, el derecho a voto se ejerce al momento de evaluar con calificación y ser considerado dentro del promedio de evaluación de cada candidato.

4.2.5.2 Las normas por las que deberá regirse 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.
- b) Los acuerdos de la 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 de Selección se excusara de integrarlo por una causa legal o reglamentaria estos deberán informarlo previamente, pudiendo el secretario del proceso notificar en su reemplazo, al funcionario que siga en la jerarquía correspondiente o quien se designe en su representación.
- 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.

4.2.5.3 Serán funciones y facultades de esta Comisión de Selección:

- a) Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Llamado de Selección de Antecedentes, siendo esta parte inicial de la elaboración y seguimiento de dichas bases del proceso.
- b) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes según Tabla de Factores Hospital Castro.
- c) Confeccionar un listado con los postulantes y sus puntajes finales para el cargo.
- d) Elaborar actas por cada sesión de trabajo, dejando nota de los acuerdos de la Comisión, así como de los puntajes asignados en cada factor y en total.

- e) Proponer finalmente al Director del Hospital Augusto Riffart de Castro, una nómina con los mayores puntajes obtenidos en el proceso, siempre y cuando estos sean iguales o superiores al puntaje mínimo exigido, siendo facultad del Director elegir al o los postulantes idóneos para ocupar el cargo, independientemente del puntaje final obtenido.
- f) Las copias de las actas y todos los antecedentes del llamado a selección para el cargo quedaran bajo la custodia de la Unidad de Desarrollo Organizacional Hospital Castro. Toda persona asociada al proceso de llamado, que requiera solicitar estos antecedentes una vez finalizado el proceso, deberá hacer llegar la solicitud formal a la Unidad de Desarrollo Organizacional justificando la razón específica de la misma.
- g) Difundir resultado final del proceso de selección

FACTOR E) EVALUACIÓN PSICOLABORAL

4.2.6 Subfactor Adecuación Psicolaboral para el Cargo

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

El profesional Psicólogo (a) aplicará uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, en igualdad de condiciones para todos (as) los postulantes, de los cuales se obtendrá la información necesaria que permita inferir condiciones y características personales, y de acuerdo con ello, establecer quiénes de adecuen con mayor propiedad a las características requeridas para el adecuado desempeño del cargo al que postula. Para esto, se considerarán el nivel esperado de competencias personales e interpersonales requeridas en el perfil de cargo.

Una vez concluido el proceso de evaluación psicológica, se elaborará Informe psicolaboral de cada postulante, el resultado será entregado 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 con observaciones aquel postulante que obtenga niveles de competencias esperados, en un porcentaje igual o superior a un 50% e inferior a un 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

Este informe **tendrá un carácter de excluyente**, ya que los postulantes que sean evaluados como “no recomendable para el cargo” quedarán automáticamente eliminados del proceso de selección.

LOS INFORMES PSICOLABORALES SON DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, TRANSITORIOS Y VÁLIDOS SÓLO PARA EL CARGO AL CUAL SE ENCUENTRA POSTULANDO.

4.3 Consideraciones Generales

- La encargada del proceso de selección, **en conjunto con la Comisión realizará** un filtro de los CV según variables del perfil que se refieran a los requisitos para el cargo y las normativas vigentes. Este **filtro**, se basará en un **criterio dicotómico**, es decir, cumple o no cumple con las exigencias mínimas de postulación. Aquellos/as postulantes que estén bajo los mínimos solicitados, quedarán automáticamente fuera del proceso.
- 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 subfactores de evaluación, quedarán excluidos automáticamente de continuar el proceso.
- **El postulante da fe de la veracidad de los datos entregados, comprometiéndose a presentar la documentación original que lo acredite en caso de ser necesario para el proceso de selección del cargo.**
- Los resultados de cada una de las etapas sólo serán notificados a través de correo electrónico aquellos postulantes que logran acceder a las etapas siguientes.
- La evaluación de competencias técnicas, entrevista por comisión y la evaluación psicolaboral serán vía online, debido a las restricciones actuales producto de la pandemia por Covid-19.
- Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidata mantener activa y habilitada la casilla electrónica 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, 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 Hospital de Castro.

V- PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

5.1 Confección de Nómina de Candidatos

Una vez finalizado el proceso de selección respectivo, la Comisión de Selección propondrá al Director del establecimiento o quien lo subrogue, un listado elegible con los 3 más altos puntajes finales de idoneidad del proceso el cargo. 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 candidatas propuestas por la comisión evaluadora.

Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que se le indique, a quien se le notificará **a través de correo electrónico, quien deberá manifestar su aceptación del cargo de la misma forma**. Si el seleccionado así no lo hiciere, o se encontrará en inhabilidad de asumir el cargo la autoridad deberá nombrar a alguno (a) de los otros (as) postulantes propuestos(as).

Una vez aceptado el cargo, se emitirá un Oficio de contratación que designará a la persona seleccionada en el cargo a contrata por 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 y solicitará al Director del Hospital de Castro 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.

5.2 Calendario del Proceso de Selección

HITOS	FECHAS
Difusión y Postulación	Del miércoles 11 al viernes 19 de marzo (hasta las 12:00 hrs.)
Evaluación de Antecedentes	Del 19 al 23 de marzo
Evaluación Competencias Técnicas	Miércoles 24 de marzo
Entrevista Comité de Selección	Jueves 25 de marzo
Evaluación Psicolaboral	Entre el viernes 26 y el lunes 29 de marzo
Fecha Resolución del Concurso	Abril
Asunción del Cargo	Mayo

(*) Las fechas señaladas en el cronograma de actividades son flexibles y pueden estar sujetas a cambios, 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 el proceso de selección.

VI- Consultas

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