

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

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN
JEFE (A) SECCIÓN INFORMÁTICA
HOSPITAL DE CASTRO**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1) N° de vacantes : 1
- 2) Planta : Profesional
- 3) Calidad Jurídica : Contrata
- 4) Grado : 11° E.U.S.
- 5) Jornada de Trabajo : 44 hrs. diurna (con disponibilidad para trabajo extraordinario)
- 6) Unidad de Desempeño : Sección Informática
- 7) Dependencia Jerárquica Directa : Jefe Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico.

II.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

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

2.1 Requisitos generales

- a) Ser ciudadano (a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- a) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- b) Tener salud con el desempeño del cargo;
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o el título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- d) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
- e) 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 56 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 18.884 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
11°	<p>Alternativamente:</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 1 año en el sector público o privado; o</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 2 años, en el sector público o privado.</i></p>

Título Profesional:

Título profesional de Ingeniero (a) con formación en informática o computación: Ingeniero Civil Industrial mención en Informática, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Informático, Ingeniero en Computación o similares. (Requisito excluyente)

Experiencia Profesional:

- 1. General (requisito excluyente):** Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional de al menos 2 años en el sector público o privado.
- 2. Específica (requisito deseable):** Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan acreditar (mediante certificado) experiencia profesional de al menos 1 año en cargos de Jefatura en el área pública o privada.

Capacitaciones:

Capacitación o perfeccionamiento deseable en:

- Materias atinentes al rubro de computación e informática.
- Tecnologías de las Información y Comunicaciones.
- Desarrollo de Software.
- Cursos en ITIL, ISO 2000, COBIT.
- Certificación en compras públicas.

- Cualquier otra que la Comisión considere atinente al cargo

Diplomados o Especializaciones deseables en área atinente a su área de gestión (Se otorgará puntuación adicional).

Otros Requisitos:

- Conocimientos en herramientas ofimáticas nivel avanzado.
- 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 Documentos requeridos para la postulación:

- A) Curriculum Vitae, formato propio. (Formato PDF).
- B) Copia de certificado de título para acreditar nivel educacional. Formato PDF (no se aceptará otro tipo de documento, por ejemplo, copia de diploma).
- C) **Declaración jurada Conflicto Interés, formulario descargable en <https://www.hospitalcastro.gob.cl/trabaje-con-nosotros/procesos-vigentes>. Adjuntar en apartado Otros.**
- D) 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).
- E) Fotocopia de certificados que acrediten capacitación, perfeccionamiento, post-títulos o post- grados en áreas atinentes al cargo que se postula. (Formato PDF)
- F) Documentación que certifique experiencia profesional general y específica, ya sea en el área pública o privada.
El certificado debe indicar:
 - Período en el que se ejecutaron las funciones desempeñadas (**fecha de inicio y término**).
 - Principales funciones desempeñadas, fecha de emisión, nombre y firma de quien lo emite y timbre de la Organización.

Documento será válido sólo si indica claramente nombre, RUT, cargo, período (inicio- término, fecha emisión del certificado), firma de quien lo emite y timbre de la organización respectiva. (Formato PDF)

IMPORTANTE:

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

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

Cada documento que se presente o se omita en la presente postulación es de responsabilidad exclusiva del postulante y no del Hospital de Castro. **NO SE CONSIDERARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO ELECTRÓNICO.** Aquellas postulaciones que no adjunten alguno de los antecedentes, especificados anteriormente, quedaran fuera del proceso. Los puntajes sólo se asignarán a aquellos postulantes que presenten toda la documentación solicitada y acreditada mediante los certificados pertinentes.

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.

IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

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

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

Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, utilizando modalidad “**postulación en línea**” y los postulantes deberán:

1. Estar registrados en el portal.
2. Verificar que sus antecedentes curriculares se encuentran actualizados e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 3.1 de las bases.
3. Se recomienda revisar todo esto antes de confirmar su postulación ya que es responsabilidad de cada postulante cargar correctamente los documentos que se solicitan.

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

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

V. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrado por:

- ✓ Subdirectora Administrativa o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Jefa CR. RR.HH o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Jefe CR. Apoyo Logístico Hospitalaria 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.

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

Las Normas, Consideraciones y Atribuciones de este Comité son:

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

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

En cuanto a la participación gremial:

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

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

En cuanto a las funciones del secretario:

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

VI. DE LOS FACTORES A PONDERAR

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

Etapa	Factor	Sub-factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo por etapa	Puntaje Mínimo por etapa
1. Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Profesional	I Formación Educacional, Cursos y Capacitaciones.	Capacitaciones o Cursos	200 o más horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	15	20	10
			Entre 110 y 199 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo	10		
			Entre 1 y 109 horas de capacitación relacionadas con el cargo.	5		
		Postítulo, Postgrado o Diplomado Específico	Posee 2 o más Diplomados o postítulos relacionados con el perfil del cargo.	5		
			Posee 1 Diplomados o Postítulos relacionado con el perfil del cargo.	3		
	II. Experiencia Profesional.	Experiencia Profesional General	Experiencia P. General \geq 36 meses.	12	20	10
			Experiencia P. General \geq a 24 meses y \leq a 35 meses.	10		
			Experiencia P. General $<$ a 24 meses.	0		
		Experiencia P. Específica	Experiencia P. Específica \geq a 25 meses en cargos de Jefatura en el Sector Público o Privado.	8		
			Experiencia P. Específica \geq a 12 meses y \leq a 24 meses en cargos de Jefatura en el Sector Público o Privado.	5		
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
			Experiencia P. General \geq a 24 meses y \leq a 35 meses.	10-14		
			Evaluación con nota 4.0. a 4.9	5-9		
			Evaluación con nota igual o inferior a 3.9	0		
	IV. Evaluación Comisión de Selección	Entrevista Comisión de Selección	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo (nota 6.0 a 7.0)	15-20	20	10
			Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 5.0 a 5.9)	10-14		
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 4.0 a 4.9)	5-9		
			No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo	0		
	V. Evaluación Psicolaboral	Aptitudes Psicolaborales	Recomendable para el cargo	20	20	10
			Recomendable con observaciones	10		
No recomendable para el cargo			0			
Puntaje máximo				100		
Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo				50		

ETAPA N°1

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

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

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

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

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

FACTOR N°2: Experiencia Profesional

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia como profesional y en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo y según lo especificado en el perfil de este. Este factor sólo otorgará puntaje a quienes certifiquen adecuadamente dicha experiencia profesional, con fecha posterior a la obtención del título profesional con el cual postula a la oferta laboral **y hasta el 26 de enero de 2023. NO SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTO DE Puntuación, Experiencia Profesional Obtenida Bajo Otra Profesión.**

Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan certificar experiencia específica, en cargos de Jefatura en el Sector Salud del área pública o privada (puntajes en tabla página N° 6)

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

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

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

ETAPA N°2

FACTOR N°3: Evaluación Técnica.

Consiste en una instancia online donde se evaluarán las habilidades y conocimientos teóricos del/la postulante respecto del cargo específico y que incluye materias atinentes al rubro de computación e informática.

Para la evaluación de este factor la Jefatura directa, desarrollará una prueba global de contenidos teóricos para ser evaluados en los postulantes. Esta evaluación será aplicada en una etapa previa a la Entrevista de la Comisión y la Evaluación Psicolaboral. Esta evaluación será de carácter excluyente, ya que los postulantes que no entreguen la prueba dentro del plazo estipulado o que obtengan una **nota igual o inferior a un 4.9 quedarán automáticamente eliminados del proceso de selección.**

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				

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

FACTOR N°4: Entrevista de la Comisión de Selección.

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

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

El promedio obtenido se convertirá de acuerdo con la siguiente tabla y otorgará el puntaje final en este factor.

Cuadro de conversión de notas:

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

Sólo accederán a la siguiente etapa de Adecuación Psicolaboral para el cargo, los/as postulantes que obtengan **los 5 mayores puntajes totales**.

FACTOR N°5: Evaluación Psicolaboral

Este factor contempla la aplicación online, de una evaluación psicológica de aptitudes con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al cargo. La psicóloga laboral, aplicará uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, en igualdad de condiciones para todos los postulantes. Para esto, se considerarán el nivel esperado de competencias personales e interpersonales requeridas para el cargo. Concluido el proceso de evaluación psicológica, se emitirá un Informe psicolaboral por cada postulante evaluado, resultado que será informado al Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes categorías:

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

Los postulantes que obtengan la categoría de **“No Recomendable” para el cargo**, quedarán excluidos del proceso de selección. Para efectos de la publicación de resultados, sólo se dará a conocer si el postulante “aprueba” o “no aprueba” esta etapa. ***Los informes psicolaborales son de carácter confidencial, transitorios y válidos sólo para el cargo que se convoca, a través de este proceso de selección.**

IMPORTANTE:

La evaluación técnica, entrevista por comisión y la evaluación psicolaboral, serán realizadas a través de medios electrónicos. Lo anterior, será señalado cuando se notifiquen los resultados correspondientes a la aprobación de la etapa anterior.

Será responsabilidad del postulante establecer una conexión adecuada para el correcto desarrollo de la entrevista. Si el postulante no se conecta a la hora señalada se considerará como ausente y se otorgará el puntaje mínimo de esta etapa.

Debido a que existe la posibilidad de que las entrevistas no comiencen a la hora programada, será necesario que los postulantes mantengan sus teléfonos y correos electrónicos habilitados para que se les notifique si existiera algún inconveniente.

VIII.- CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- No dar cumplimiento a los requisitos obligatorios que se estipulan en las presentes bases.
- No adjuntar en su postulación toda la documentación solicitada dentro del plazo estipulado ya través del medio habilitado para estos efectos.
- Errores en postulación, tales como omisión de información que es obligatoria, errores en el ingreso de fechas exactas con día, mes y año, información detallada de cursos, etc.
- No presentarse a cualquiera de las etapas de evaluación o presentarse tarde a: Competencias Técnicas, Entrevista por Comisión o Evaluación Psicolaboral, cualquiera sea su modalidad.
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.

IX.- CONSIDERACIONES FINALES

- ✓ La profesional encargada de reclutamiento y selección, realizará un pre-filtro correspondiente a las postulaciones recepcionadas y en base a los requisitos señalados en las bases del proceso y las normativas vigentes. Este filtro, está basado en un criterio dicotómico, es decir, cumple o no cumple con las exigencias mínimas de postulación.
- ✓ A la comisión del proceso se les presentará sólo aquellas postulaciones que cumplen con el requisito de admisibilidad, es decir, que presentaron todos los antecedentes solicitados en las bases, la comisión revisará cada una de las postulaciones admisibles y le otorgará el puntaje correspondiente.
- ✓ El puntaje al que pueden optar como máximo cada uno de los postulantes es de 100 puntos. Las etapas son excluyentes y por lo tanto, quienes no obtengan el puntaje mínimo solicitado en cada factor y/o sub factor de evaluación, quedarán excluidos automáticamente del proceso.
- ✓ **El postulante da fe de la veracidad de los datos entregados, comprometiéndose a presentar la documentación original que lo acredite en caso de ser necesario para el proceso de selección del cargo.**
- ✓ Los resultados de cada una de las etapas, sólo serán notificados a través de correo electrónico aquellos postulantes que logran acceder a las etapas siguientes.
- ✓ Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidato/a mantener activos y habilitados el correo electrónico y teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.
- ✓ Accederán a la evaluación psicolaboral los 5 postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes hasta el Subfactor anterior. En caso de empate, la comisión se reserva el derecho de seleccionar en vista de los antecedentes presentados.
- ✓ Los plazos mencionados en el aviso del cargo para las diversas etapas del proceso de selección son bajo el criterio de máxima amplitud; por ende, si al cabo de 30 días, no ha habido contacto con el postulante, esto se debe a que sus antecedentes no han sido preseleccionados para la fase siguiente, en tanto que, para las etapas siguientes, sólo se contactará a quienes vayan siendo preseleccionadas en cada una de las etapas del proceso.
- ✓ 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.
- ✓ El Cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, en dichos casos, los postulantes preseleccionados serán informados con la debida antelación.

- ✓ El proceso podrá ser declarado desierto siempre y cuando ningún postulante logre el mínimo de puntaje establecido en cada una de la etapa asociada al proceso.
- ✓ De ser declarado “desierto por falta de postulante idóneo”, eso se realizará mediante un acto administrativo el que será publicado en la página web del Hospital de Castro.
- ✓ Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el cronograma y estado de avance del proceso serán informados a través de correo electrónico.
- ✓ RECLAMOS referentes al proceso de selección se podrán realizar hasta 10 días posteriores a la notificación de los resultados en la página web del establecimiento, estos deben realizarse mediante OIRS disponible en <https://www.hospitalcastro.gob.cl/>
- ✓ **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.”
- ✓ SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCESO DE SELECCIÓN a través del Portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley 20.285.

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

X.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

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

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

XI.- DEL ASUMO DE FUNCIONES

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

Una vez aceptado el cargo, el postulante deberá asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que se le indique.

Si el seleccionado (a) desistiera, o se encontrará en inhabilidad de asumir el cargo la autoridad deberá nombrar a alguno (a) de los otros (as) postulantes propuestos(as) con una vigencia de hasta un año después de llevado a cabo el proceso.

Desde el momento de su contratación, existirá un período inicial de prueba de tres meses. Al finalizar dicho periodo, el Jefe directo, emitirá un informe con el desempeño profesional según los requerimientos del perfil y funciones del cargo, el que determinará la renovación por un segundo **período de prueba de tres meses**, o en su defecto el término del contrato, según el resultado de la evaluación.

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

XII.- DEL LISTADO DE ELEGIBLES

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

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Difusión y Postulación	20 al 26 de enero 2023 hasta las 12:00 hrs.
Revisión de Antecedentes	27 de enero 2023
Evaluación Competencias Técnicas	31 de enero de 2023
Entrevista Comité de Selección	2 febrero 2023
Evaluación Psicolaboral	Desde el 3 al 14 de febrero
Resolución del Concurso	Febrero
Asunción del Cargo	Marzo