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

BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CARGO MATRÓN (A) GES N° 86
HOSPITAL DE CASTRO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1) **N° de vacantes** : 1
2) **Planta** : Profesional
3) **Calidad Jurídica** : Contrata
4) **Grado** : 12° E.U.S.
5) **Jornada de Trabajo** : 44 hrs. diurna
6) **Unidad de Desempeño** : Unidad Clínica Forense Hospitalaria/ Servicio de Ginecología y Obstetricia
7) **Dependencia Jerárquica Directa** : Subdirección Gestión del Cuidado de Matronería

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 compatible 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 54 y 56 de la Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 U.T.M. o más, con el Servicio.
b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

2.2 Requisitos Específicos:

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

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

Título Profesional:

Título profesional de matrón (a), inscrito en el registro nacional de prestadores de la Superintendencia de Salud (SIS), **excluyente**.

Experiencia Profesional:

1. **General (excluyente):** Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior a 1 año, en el sector público o privado.

2. **Específica (deseable):** Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan acreditar (mediante certificado) experiencia profesional clínica no inferior a 12 meses en el área de atención de urgencias gineco-obstetricas / peritajes sexuales y cadena de Custodia.

Capacitación o perfeccionamiento deseable en:

- Cursos en manejo y abordaje de víctimas de violencia y abuso, así como vulneración de derechos fundamentales.
- Formación en el área de peritajes sexuales y manejo de cadenas de custodia.
- Cursos de Atención Clínica Gineco-Obstetricia
-Ley 21.371 (Dominga)
-Ley 21.372 (MILA)
-Ley 21.030 (IVE)
- Norma Técnica para la atención de víctimas de violencia sexual (VVS)
-Estatuto administrativo

Cualquiera que a criterio de los miembros de la comisión de selección esté relacionada con el cargo.

Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan certificar estudios de post grado y/o postítulos, siempre y cuando tenga relación directa con las funciones señaladas en el perfil del cargo.

Otros Requisitos:

- Funcionario que haya realizado reemplazo como matrón (a) clínica en el Hospital de Castro.
- No registrar anotaciones de demérito, sanciones ni medidas disciplinarias en su hoja de vida funcionaria ni en la OIRS.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas
- Salud Compatible para el desempeño del cargo, de acuerdo con el Art. 12 del Estatuto Administrativo.
- Poseer carnet, certificado o títulos de anticuerpos que acredite vacunas Hepatitis B, de acuerdo con Art. 32 del Código Sanitario DFL N° 725 de 1967 y D.S N° 6 del 2010 MINSAL. **Se solicitará a postulante seleccionado (a).**
- Inscripción en Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, de acuerdo con D.S N° 16 de 2007 MINSAL, Art. N°112 del Código Sanitario y D.S N° 4 de 2013 MINSAL.
- **Postulante seleccionado** deberá presentar Declaración Jurada de Conflicto de Interés, formulario descargable en: https://www.hospitalcastro.gob.cl/trabaje-con-nosotros/procesos-vigentes

III.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

3.1 Sobre las bases y la postulación

Las bases y respectivos formularios de postulación estarán disponibles para descarga desde la página web del Hospital de Castro, http://rrhh.hospitalcastro.gob.cl/. en la sección "Trabaje con nosotros". A contar del 01 de SEPTIEMBRE de 2023, entendiéndose plenamente conocidas y aceptadas por todos los postulantes.

Del mismo modo las bases y formularios podrán ser solicitados al correo electrónico selección@hospitalcastro.gov.cl con copia a amunoz@hospitalcastro.gov.cl. durante el período de recepción de postulaciones. La documentación completa que constituye la postulación debe entregarse dentro de un sobre cerrado, que indique claramente los apellidos del o la postulante y el cargo al que postula, tal como se señala a continuación.

AMBOS APELLIDOS
POSTULACIÓN AL CARGO:
HOSPITAL DE CASTRO

La recepción de antecedentes será hasta el 08 de SEPTIEMBRE hasta las 12:00 hrs. **SÓLO A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PARTES DEL ESTABLECIMIENTO**, ubicado en Ramón Freire N° 852, 2° piso, Castro.

3.2 Documentos requeridos para la postulación:

- Ficha de postulación (descargable desde http://rrhh.hospitalcastro.gov.cl/)
- Curriculum ciego (descargable desde http://rrhh.hospitalcastro.gov.cl/)
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- Copia de carnet, certificado o títulos de anticuerpo que acredite vacunas Hepatitis B (requerido al momento de la contratación, deseable al momento de la postulación)
- Certificado de relación de servicio al 31 de Agosto de 2023 para acreditar experiencia profesional general.

- Certificado emitido por la Subdirección Gestión del Cuidado de Matronería para acreditar experiencia profesional específica.
- Hoja de vida funcionaria emitida por la Sección Registro y Control de Personal.
- Certificado emitido por la Sección de Capacitación y Perfeccionamiento o fotocopia simple de certificados que acrediten capacitaciones en áreas atingentes al cargo que se postula.

3.4 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes admisibles y no admisibles y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando el motivo.
- Los puntajes sólo se asignarán a aquellos postulantes que presenten toda la documentación solicitada y acreditada mediante los certificados pertinentes. Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes, no se aceptarán nuevas postulaciones.
- En caso de enviar los documentos por correo tradicional a la oficina de partes, es responsabilidad del postulante que dichos documentos sean recepcionados dentro del plazo establecido.
- Tampoco serán admisibles nuevos documentos de quienes postulan, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar o complementar los antecedentes ya presentados.
- Las consultas con respecto al proceso de postulación serán resueltas hasta la fecha de cierre de la recepción de antecedentes y sólo a través del correo electrónico seleccion@hospitacastro.gov.cl con copia a amunoz@hospitalcastro.gov.cl
- Para formalizar su postulación, los interesados (as) que reúnan los requisitos anteriormente descritos en el punto 3.2, deben adjuntar todos los documentos solicitados. Esto porque a la fecha del cierre de la recepción de las postulaciones, el Comité de Selección corroborará la existencia y el cumplimiento total de la documentación solicitada.

IMPORTANTE

- Existen antecedentes que no serán solicitados considerando que al ser un concurso interno y con exigencia de antigüedad en el establecimiento, entendemos que estos documentos ya han sido entregados a la Sección de Registro y Control de Personal y enviados a Contraloría.
- Los documentos originales serán solicitados al momento del nombramiento.
- De acuerdo con el Código de Buenas Prácticas, los Curriculum Vitae en los concursos de ingreso se solicitarán exclusivamente los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando sólo un número de contacto telefónico o correo electrónico, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.
- Aquellas postulaciones que no adjunten alguno de los antecedentes, especificados anteriormente, quedaran fuera del proceso.
- 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, pudiendo indicar, si es necesario, ajustes y/o ayudas técnicas específicas, que permitan a la institución adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten.

IV.- DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

4.1 La Comisión de Selección estará integrado por:

- ✓ Jefa Centro de Responsabilidad de RR.HH o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Subdirectora Gestión del Cuidado de Matronería o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Coordinadora Servicio de Ginecología y Obstetricia o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Representante de la Junta Calificadora de más alto nivel jerárquico o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Representante FENPRUSS Hospital de Castro, con derecho a voz.
- ✓ Profesional Unidad de Desarrollo Organizacional como secretaria y ministro de fe.

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

El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes admisibles y no admisibles y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando el motivo. Los puntajes sólo se asignarán a aquellos postulantes que presenten toda la documentación solicitada y acreditada mediante los certificados pertinentes. Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes, no se aceptarán nuevas postulaciones.

4.2 Las normas, consideraciones y atribuciones de este comité son:

a) No podrán integrarlas 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 referente técnico es el encargado de dar respuesta a las dudas e inquietudes referentes a los contenidos de la prueba técnica mientras dure el proceso de reclutamiento y selección.

4.3 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.

4.4 En cuanto a las funciones del secretario:

a) Esta función estará a cargo de la profesional 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 información con los antecedentes del proceso a la Dirección, considerando los 3 mejores puntajes, si es que los hubiera, 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 Etapa	Puntaje Mínimo Etapa
1. Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Profesional	I. Formación Educacional, Cursos y Capacitaciones.	Capacitaciones o Cursos	300 o más horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	15	20	10
			Entre 110 y 299 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	10		
			Menos de 110 horas de capacitación relacionadas con el cargo.	0		
		Postítulo, Postgrado o Diplomado Específico	Posee 1 magister o 2 o más diplomados o postítulos relacionados con el perfil del cargo.	5		
			Posee 1 Diplomado o Postítulo relacionado con el perfil del cargo.	3		
	II. Experiencia Profesional.	*Experiencia Profesional General	Experiencia P. General ≥ 3 años	15	20	10
			Experiencia P. General entre 1 año y 2 años 11 meses	10		
			Experiencia P. General < a 1 año	0		
		Experiencia P. Específica	Experiencia P. Específica ≥ 12 meses	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
			Evaluación con nota 5.0 a 5.9	10-14		
			Evaluación con nota 4.0. a 4.9	5-9		
			Evaluación con nota igual o inferior a 3.9	0		
	IV. Evaluación Comisión de Selección	Entrevista Comisión de Selección	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo (nota 6.0 a 7.0)	15-20	20	10
			Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 5.0 a 5.9)	10-14		
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridaspara 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

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

FACTOR N°1: Subfactor de Estudios de 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

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.
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.
En el caso de que un certificado de Magister atingente al perfil del cargo, no indique el número de horas, se considerará el máximo (300 hrs.) para efectos de puntaje.

FACTOR N°2: Experiencia Profesional

Comprende la evaluación del tiempo trabajado como profesional. Este factor sólo otorgará puntaje a quienes certifiquen adecuadamente dicha experiencia, es decir, con fecha posterior a la obtención del título profesional con el cual postula a la oferta laboral y hasta el 31 de AGOSTO. **NO SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTO DE PUNTUACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL OBTENIDA BAJO OTRA PROFESIÓN**.

Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior 12 meses en el área de Peritajes Sexuales y Cadenas de Custodia.

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, cargo, 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, boletas de honorarios, certificados de cotizaciones, liquidaciones de sueldo, y cualquier otro documento que no señale empleador, profesión o actividad desempeñada, así como, aquellos certificados que sean presentados con enmendaduras o ilegibles.

ETAPA N°2

FACTOR N°3: Evaluación Técnica.
Consiste en una **instancia online** donde se evaluarán las habilidades y conocimientos teóricos del/la postulante respecto del cargo específico y que incluye el siguiente temario:
-Ley GES 86
-Ley 21.371 (Dominga)
-Ley 21.372 (MILA)
-Ley 21.030 (IVE)
- Norma Técnica para la atención de víctimas de violencia sexual (VVS)
-Estatuto administrativo
- Guia Clínica Prevención del Parto Prematuro
- Reanimación Neonatal

Para la evaluación de este factor la jefatura directa, desarrollará una prueba global de contenidos teóricos para ser evaluados en los postulantes. Esta evaluación es de carácter excluyente, ya que los postulantes que no entreguen la prueba dentro del plazo estipulado en las instrucciones o que obtengan una **nota igual o inferior a un 4.9 quedarán automáticamente eliminados del proceso de selección**. En caso de empate, la Comisión se reserva el derecho de seleccionar en base a los antecedentes presentados.

CUADRO DE CONVERSIÓN DE NOTAS PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.
1.0	**0**	**2.0**	1	**3.0**	3	**4.0**	5	**5.0**	10	**6.0**	15	**7.0**	20
1.1	**0**	**2.1**	1	**3.1**	3	**4.1**	5	**5.1**	10	**6.1**	15		
1.2	**0**	**2.2**	1	**3.2**	3	**4.2**	6	**5.2**	11	**6.2**	16		
1.3	**0**	**2.3**	1	**3.3**	3	**4.3**	6	**5.3**	11	**6.3**	16		
1.4	**0**	**2.4**	1	**3.4**	3	**4.4**	7	**5.4**	12	**6.4**	17		
1.5	**0**	**2.5**	2	**3.5**	4	**4.5**	7	**5.5**	12	**6.5**	17		
1.6	**0**	**2.6**	2	**3.6**	4	**4.6**	8	**5.6**	13	**6.6**	18		
1.7	**0**	**2.7**	2	**3.7**	4	**4.7**	8	**5.7**	13	**6.7**	18		
1.8	**0**	**2.8**	2	**3.8**	4	**4.8**	9	**5.8**	14	**6.8**	19		
1.9	**0**	**2.9**	2	**3.9**	4	**4.9**	9	**5.9**	14	**6.9**	19		

***Sólo accederán a la Entrevista por Comisión de Selección, los/as postulantes que hayan aprobado la etapa anterior 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.

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

Accederán a la siguiente etapa de Adecuación Psicolaboral para el cargo, los/as postulantes que **hayan aprobado la etapa anterior del proceso.**

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 excluídos 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.**

IMPORTANTE:

La evaluación técnica, entrevista por comisión y la evaluación psicolaboral, podrán ser 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.

VI.- 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.
- Faltar a la verdad la ética y transparencia en la información entregada en las distintas etapas del proceso de selección.

VII.- CONSIDERACIONES FINALES

- ✓ La comisión realiza la apertura de sobres de todas las postulaciones recibidas dentro del plazo estipulado y asigna puntaje sólo a aquellas que resultan admisibles, es decir, presentan la totalidad de la documentación exigida en estas bases. y adecuación al perfil del cargo y aquellos con dudas respecto a capacitaciones o experiencia profesional presentada
- ✓ 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.
- ✓ En caso de empate, la Comisión se reservará el derecho de seleccionar en vista de los antecedentes presentados
- ✓ **El postulante da fe de la veracidad de los datos entregados, comprometiéndose a presentar la documentación original que lo acredite en caso de ser necesario para el proceso de selección del cargo.**

- ✓ Los resultados de cada una de las etapas sólo serán notificados a través de correo electrónico aquellos postulantes que logran acceder a las etapas siguientes.
- ✓ Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidato/a mantener activos y habilitados el correo electrónico y teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.
- ✓ Accederán a la evaluación psicolaboral los postulantes que hayan aprobados las etapas anteriores. 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 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.
- ✓ Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el cronograma y estado de avance del proceso serán informados a través de correo electrónico.
- ✓ **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 claúsula 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*."

  RECLAMOS referentes al proceso de selección se podrán realizar hasta 10 días posteriores a la notificación de los resultados en el portal de empleos públicos y/o correo electrónico, estos deben realizarse mediante OIRS disponible en https://www.hospitalcastro.gob.cl/
- ✓ SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCESO DE SELECCIÓN a través del Portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley 20.285.

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

VIII.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

Una vez finalizado el proceso de selección, la comisión de selección propondrá al Director del establecimiento o quien subrogue, un listado elegible con los 3 más altos puntajes finales de idoneidad del cargo a proveer (si los hubiera). La terna del cargo será definida por la Comisión considerando los puntajes finales y el Director seleccionará y validará finalmente quien se adjudicará el cargo vacante de los o las candidatos/as propuestos/as.
En el caso de considerar que ninguno de los postulantes se ajusta al perfil definido por la institución, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez.

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

IX.- 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 así como presentar todos los documentos en original, que sean solicitados por la Unidad de Personal.
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".***

X.- DEL LISTADO DE ELEGIBLES

Los/as postulantes evaluados como idóneos, que integran el listado de elegibles y que no fueren seleccionados en este proceso por el Director, serán considerados para designarlos en las vacantes que se produzcan si se requiere cubrir un cargo de similares características, hasta los 12 meses de finalizado el presente proceso de selección. "A la base se encuentra, la aplicación de los principios de eficiencia y economía procesal que imponen a los Servicios Públicos, los artículos 3° y 5° de ley 18.575 y 9° de ley 19.880".
Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, renuncia dentro de 12 meses, o si no se renueva la contratación terminado el periodo de prueba, también podrá considerarse para contratación directa algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Difusión y Postulación	**1 al 8 de septiembre 2023 hasta las 12:00 hrs.**
Revisión de Antecedentes	**11- 12 de septiembre de 2023**
Evaluación Competencias Técnicas	**13 septiembre de 2023**
Entrevista Comité de Selección	**14 de septiembre 2023**
Evaluación Psicolaboral	**15 al 28 de septiembre de 2023**
Resolución del Concurso	**septiembre 2023**
Asunción del Cargo	**octubre 2023**

(*) 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.