

El Hospital de Castro llama a **Proceso de Selección**, para proveer los siguientes cargos:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO
TÉCNICOS PARAMÉDICOS
HOSPITAL DE CASTRO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- 1) N° de vacantes : 10
- 2) Planta : Técnicos
- 3) Calidad Jurídica : Contrata
- 4) Horas : 44
- 5) Grado : 22
- 6) Unidad de Desempeño : Servicio o Unidades del Hospital de Castro
- 7) Jefatura Directa : Jefatura Servicio o Unidad de destino

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.

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Son requisitos que se definen como necesarios para el ejercicio del cargo, y forman parte de los requerimientos de índole normativo para el ejercicio de la función en particular.

Grado	Requisitos
22°	Alternativamente i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria , previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

Podrán postular aquellos funcionarios que hayan mantenido algún contrato entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2024 en el Hospital de Castro (Excluyente) y a dos Unidades o Servicios como máximo, los que incluyen:

Centro Ambulatorio de Especialidades
Ginecología y Obstetricia
Laboratorio Clínico
HODOM
Farmacia
Imagenología

✓ **Experiencia**

1. **General:** Acreditar (mediante certificado) experiencia técnica no inferior a 6 meses en el sector público o privado de salud de salud.
2. **Específica:** Se valorará positivamente, a través de puntaje adicional acreditar (mediante certificado) experiencia específica \geq a 6 meses en Unidades o servicios de:
 - Centro Ambulatorio de Especialidades
 - Ginecología y Obstetricia
 - Laboratorio
 - HODOM
 - Farmacia
 - Imagenología

✓ **Capacitaciones**

Capacitaciones y/o perfeccionamiento deseable en:

- Estatuto Administrativo
- Trato al usuario, las indicadas en cada perfil de cargo y cualquier otra que, a criterio de los miembros de la Comisión de Selección, esté relacionada con el cargo al que postula.

Otros Requisitos:

- Salud compatible con el cargo de acuerdo con el Artículo 12 del Estatuto Administrativo.
- 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.
- 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 DS N°6 de 2010 de MINSAL.
- Funcionario con algún contrato, durante los últimos 3 meses en el Hospital de Castro (entre el 1 de enero y 31 de marzo 2024).
- No presentar anotaciones de demérito durante el año 2023 - 2024.

IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

4.1. 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 abril de 2024, entendiéndose plenamente conocidas y aceptadas por todos los postulantes.

Del mismo modo las bases y formularios podrán ser solicitados al correo electrónico seleccion@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 DE TENS EN EL SERVICIO O UNIDAD DE: HOSPITAL DE CASTRO

La recepción de antecedentes será hasta el **5 de abril** **SÓLO A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PARTES DEL ESTABLECIMIENTO**, ubicado en Ramón Freire N° 852, 2° piso, Castro.

4.2 Documentos requeridos para la postulación:

- a) Ficha de postulación (descargable desde <http://rrhh.hospitalcastro.gov.cl/>)
- b) Curriculum ciego (descargable desde <http://rrhh.hospitalcastro.gov.cl/>)
- c) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- d) Certificado declaración jurada conflicto de interés. (descargable desde <http://rrhh.hospitalcastro.gov.cl/>)
- e) 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)
- f) Certificado de relación de servicio al 31 de marzo 2024, emitido en la sección de registro y control de personal para acreditar experiencia técnica general.
- g) Certificado emitido por Subdirección de enfermería, Subdirección de Matronería o Centro de Responsabilidad Correspondiente, al 31 de marzo 2024, para acreditar experiencia profesional específica en las Unidades o Servicios a los cuales postula. Debe indicar el período en el que se ejecutaron las funciones en el servicio o unidad. (Fecha inicio y término). (descargable desde <http://rrhh.hospitalcastro.gov.cl/>)
- h) Certificado emitido por la Sección de Capacitación y Perfeccionamiento o fotocopia simple de certificados que acrediten capacitaciones en áreas atingentes al cargo.

Revisión 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 a través de correo electrónico a 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.

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.

Para formalizar su postulación, los interesados (as) que reúnan los requisitos anteriormente descritos en el punto 4.2, 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.

V. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Hospital de Castro

Subdirección Administrativa
Centro de Responsabilidad RR.HH.
Unidad de Desarrollo Organizacional

La Comisión de Selección estará integrada por:

- ✓ Jefa Centro de Responsabilidad de RR.HH o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Subdirectora GCM o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Subdirector GCE o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Coordinadora de matronería o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Coordinadora de enfermería CAE o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Q.F Jefa de Farmacia o quien subrogue, con derecho a voz y voto
- ✓ B.Q. Jefe de Laboratorio o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Enfermera jefa de HODOM o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ T.M Jefa de Imagenología o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Representante FENATS 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 profesional encargada de Reclutamiento y Selección.
- 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) Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Llamado de Selección de Antecedentes.
- f) Confeccionar y publicar documento con los resultados obtenidos en cada una de las etapas.
- g) 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.
- h) Si durante el desarrollo del proceso surge alguna duda específica, relacionada con los antecedentes aportados por los postulantes, la comisión podrá solicitar a la encargada del proceso que realice las consultas pertinentes, siempre que ello no implique favorecer a un postulante, respecto de otro.
- i) 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.
- j) El representante gremial tendrá solo derecho a voz y actuará como garante de la transparencia del Proceso de Reclutamiento y Selección.
- k) Las copias de las actas y todos los antecedentes del llamado a selección para el cargo quedarán bajo la custodia de la Unidad de Desarrollo Organizacional del Hospital de Castro.

En cuanto a las funciones del secretario (a):

- a) Esta función estará a cargo de la profesional de la Unidad de Desarrollo Organizacional o quien subrogue.
- b) Elaborar actas correspondientes a cada una de las sesiones, las que registrarán las firmas de las personas que integraron la comisión, acuerdos y observaciones hechas por la comisión.
- c) Recopilación de las evaluaciones efectuadas por los integrantes del Comité de cada uno de los postulantes en la etapa de entrevista por comisión.
- d) Confeccionar documento con los resultados obtenidos en cada una de las etapas.
- e) Remitir información con los antecedentes del proceso a la Dirección, considerando los 28 mejores puntajes obtenidos en el proceso, siempre y cuando estos sean iguales o superiores al puntaje mínimo exigido, siendo facultad de la Directora elegir al o los/as postulantes idóneos para ocupar el o los cargos.

VI. DE LOS FACTORES A PONDERAR

El puntaje al que pueden optar como máximo cada uno de los postulantes, es de 107 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 Técnica Profesional	I Formación Educacional, Cursos y Capacitaciones.	Capacitaciones o Cursos	130 o más horas de aplicación relacionadas con el perfil del cargo.	20	20	10
			Entre 60 y 129 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo	15		
			Entre 40 y 59 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo	10		
	II Experiencia Técnica Profesional.	Experiencia Técnica Profesional General	En Establecimientos de Salud Pública o Privados \geq a 2 años	20	27	10
			En Establecimientos de Salud Pública o Privados entre 1 año y 1 años 11 meses.	15		
			En Establecimientos de Salud Pública o Privados entre 6 y 11 meses	10		
		Experiencia Técnica Profesional Específica	En Servicios de los cargos mencionados en estas bases \geq a 18 meses	7		
			En Servicios de los cargos mencionados en estas bases entre 12 y 17 meses	5		
			En Servicios de los cargos mencionados en estas bases entre 6 y 11 meses.	3		
	2. Evaluación de Aptitudes y Competencias Específicas del Cargo.	III. Evaluación Comisión de Selección	Evaluación teórica de Competencias Técnicas	Evaluación con nota 6.0 a 7.0	15-20	20
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		
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		
IV. Evaluación Psicolaboral		Aptitudes Psicolaborales	Recomendable para el cargo	20	20	10
			Recomendable con observaciones	10		
	No recomendable para el cargo		0			
Puntaje máximo				107		
Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo				50		

ETAPA N°1

Hospital de Castro

Subdirección Administrativa
Centro de Responsabilidad RR.HH.
Unidad de Desarrollo Organizacional

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 fecha de titulación. 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).

FACTOR N°2: Experiencia Profesional

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo y según lo especificado en el perfil de este. Este factor sólo otorgará puntaje a quienes certifiquen adecuadamente dicha experiencia técnica profesional mediante certificados, debidamente firmados y timbrados, con fecha posterior a la obtención del título con el cual postula a la oferta laboral, **NO SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTO DE PUNTUACIÓN, EXPERIENCIA OBTENIDA BAJO OTRO TÍTULO.**

Para acreditar experiencia técnica profesional, 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.
- ✓ **Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias laborales que estén debidamente certificadas.**
- ✓ 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 de acuerdo con el siguiente temario según Servicio al que postule y además el DFL N°29/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834.

Temario de pruebas será publicado en la página web según lo entregado por jefaturas de Servicio.

Para la evaluación de este factor las Jefaturas involucradas, desarrollarán 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.

La evaluación es de carácter excluyente, es decir, que 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.	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 obtengan los 20 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 20 postulantes con mayor puntaje total**, que hayan superado las etapas anteriores del proceso.

En caso de empate, la comisión se reserva el derecho de seleccionar en vista de los antecedentes presentados. 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 a la siguiente tabla, el cual otorgará el puntaje final.

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, todos los/as postulantes (20) que en la entrevista por comisión obtengan el puntaje mínimo requerido.

FACTOR N°5: Evaluación Psicolaboral

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

La psicóloga laboral, aplicará uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, en igualdad de condiciones para todos los postulantes. De este modo se busca establecer quiénes se adecuan con mayor propiedad a los niveles de competencias establecidos en el perfil del cargo. Una vez concluido el proceso de evaluación psicológica, se elaborará un Informe Psicolaboral de cada postulante evaluado, resultado que 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 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 adquieran el criterio de “No Recomendable” para el cargo no pueden continuar en el proceso de selección. Para efectos de la publicación de resultados solo se dará a conocer si el postulante “aprueba” o “no aprueba” esta etapa.

***Los informes psicolaborales son de carácter confidencial, transitorios (6 meses) y válidos sólo para el cargo que se convoca, a través de este proceso de selección.**

IMPORTANTE:

- ✓ Las entrevistas por comisión y/o la evaluación psicolaboral serán realizadas a través de medios electrónicos.

- Esto 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 en caso de realizarse vía online.
 - ✓ Si el postulante no se conecta a la hora señalada se considerará como ausente y se otorgará el puntaje mínimo de esta etapa.
 - ✓ Debido a que existe la posibilidad de que las entrevistas no comiencen a la hora programada, será necesario que los postulantes mantengan sus teléfonos o correos electrónicos habilitados para que se les notifique si existiera algún inconveniente.

VII.- 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 del Proceso: Prueba Técnica, Entrevista por Comisión o Evaluación Psicolaboral, cualquiera sea su modalidad.
- ✓ No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.

VIII.- CONSIDERACIONES FINALES

- ✓ La Comisión de Selección, realizará la apertura de sobres con las postulaciones recepcionadas y un pre-filtro, 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.
- ✓ El puntaje se asignará sólo a aquellos postulantes que resulten admisibles. 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 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 serán notificados a través de correo electrónico.
- ✓ 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 20 postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes y que cumplan con el mínimo requerido en cada etapa, hasta el Subfactor anterior. En caso de empate, la comisión se reserva el derecho de seleccionar en vista de los antecedentes presentados.
- ✓ Mientras dure el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante revisar la página web del Hospital de Castro y 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

Hospital de Castro

Subdirección Administrativa
Centro de Responsabilidad RR.HH.
Unidad de Desarrollo Organizacional

serán informados a través de correo electrónico y/o en la página web institucional.

- ✓ RECLAMOS referentes al proceso de selección se podrán realizar hasta 5 días posteriores a la notificación de los resultados, éstos 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.gob.cl.](mailto:seleccion@hospitalcastro.gob.cl)

IX.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

Una vez finalizado el proceso de selección, la comisión de selección propondrá a la Dirección del establecimiento o quien subrogue, un listado elegible con los 15 más altos puntajes finales de idoneidad del cargo a proveer (si los hubiera). Este listado será definido por la Comisión considerando los puntajes finales y la Dirección seleccionará y validará finalmente quienes se adjudicarán los cargos vacante de los o las candidatos/as propuestos/as por la comisión evaluadora.

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

X.- DEL ASUMO DE FUNCIONES

El postulante notificado tendrá un período de 48 horas 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”**.

XI.- DEL LISTADO DE ELEGIBLES

Los/as postulantes evaluados/as como idóneos/as que no fueron seleccionados en este proceso, y que integran la nómina

propuesta para la selección por parte de la autoridad facultada para ello, podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de idénticas características, dentro de los siguientes 12 meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 12 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada.

CALENDARIZACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Difusión y Postulación	Desde el 1 al 5 de abril (hasta las 12:00 hrs.)
Revisión de Antecedentes	8 - 9 de abril
Evaluación Competencias Técnicas	10 - 11 de abril
Entrevista Comité de Selección	16 de abril
Evaluación Psicolaboral	17 de abril al 8 de mayo
Resolución del Concurso	mayo
Asunción del Cargo	junio

(*) 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.

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