



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



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

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
TÉCNICO EN ENFERMERÍA SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO A Y B
HOSPITAL DE CASTRO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. N° de vacantes | : 01 turnante y 02 diurnos MQA / 04 turnantes MQB |
| 2. Estamento | : Técnico |
| 3. Calidad Jurídica | : Contrata |
| 4. Grado | : 20° E.U.S. |
| 5. Jornada de Trabajo | : Turnante / Diurna. |
| 6. Unidad de Desempeño | : Servicio Médico Quirúrgico A o B |
| 7. Dependencia Jerárquica Directa | : EU Jefatura Servicio Médico Quirúrgico A o B |

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 del DFL 29.

2.1 Requisitos generales

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- Los requisitos señalados en las letras a), b) y d), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
- El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El solo hecho de contar con una calificación y certificación de discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 20.422 y/o ser asignataria de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, no podrá ser considerado por el respectivo Servicio de Salud como fundamento de incumplimiento de dicho requisito.
- El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d), se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.
- Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

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 18.834 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 afectados a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

GRADO	REQUISITOS
20°	<i>Alternativamente:</i> i) <i>Título de Técnico de Nivel Superior, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a tres años en el sector público o privado; o</i> ii) <i>Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a cinco años en el sector público o privado; o</i> iii) <i>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 y además, acreditar una experiencia laboral no inferior a cinco años como auxiliar paramédico en el sector público o privado.</i>

Título Técnico: Dando cumplimiento según el DFL 22 del Servicio de Salud Chiloé:

- Título de Técnico en Enfermería de Nivel Superior, otorgado por una Universidad del Estado o Instituto Profesional.
- Título de Técnico en Enfermería de Nivel Medio, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Licencia de enseñanza media o equivalente y certificado de competencias, otorgado por la Autoridad Sanitaria.

Inscripción en el registro nacional de prestadores de la Superintendencia de Salud (SIS) excluyente.

Experiencia Técnica:

1. **General (obligatorio):** Acreditar (mediante certificado) experiencia laboral técnica según indica DFL 22 del Servicio de Salud Chiloé.
2. **Específica (deseable):** Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia laboral específica como Técnico en Enfermería, no inferior a un (01) año en servicios Médico Quirúrgico de establecimientos de salud en el sector público o privado.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



Capacitaciones:

Excluyente:

- Curso RCP básico no inferior a 20 horas pedagógicas y con vigencia de 5 años.
- Curso IAAS no inferior a 27 horas pedagógicas y con vigencia de 5 años.

Deseable:

- Trato al usuario
- Estatuto Administrativo
- Informática nivel usuario
- Traslado paciente
- Ley 21.643 Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Cualquier otro que, a criterio de los miembros de la comisión de selección, esté relacionado con el cargo.

Para efectos de admisibilidad, se exige un mínimo de 150 horas pedagógicas de capacitación que se consideren relacionadas con el perfil de cargo.

Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan certificar estudios de postgrado o postítulo, siempre y cuando tengan relación directa con las funciones señaladas con el perfil de cargo.

No se consideraran certificados emitidos por OTEC u otras entidades cuya carga horaria no sea coherente con el periodo de ejecución del programa, o que presenten inconsistencias evidentes entre fechas y duración (por ejemplo, cursos con alta carga horaria en plazos muy breves). Estos antecedentes serán excluidos tanto de la etapa de admisibilidad como de la evaluación curricular.

Otros Requisitos:

- Conocimientos en herramientas ofimáticas.
- **Poseer carnet, certificado o títulos de anticuerpo que acredite vacunas anti Hepatitis B. De acuerdo con Art. 32 del Código Sanitario DFL N°725 de 1967 y DECRETO 50 EXENTO Dispone vacunación obligatoria contra enfermedades inmunoprevenibles de la población del país. Se solicitará al postulante seleccionado.**
- Salud compatible para el desempeño del cargo, de acuerdo con el Art. 12 del DFL 29.
- **El/la postulante seleccionado/a** deberá llenar y presentar Declaración Jurada de Conflicto de Interés, en la Sección de Registro y Control de Personal.

III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Metodología de postulación:

Las bases del proceso de selección se encontrarán disponibles en la página web institucional <https://www.hospitalcastro.gob.cl/> en la sección “Trabaje con Nosotros (Procesos Vigentes)”, en los plazos establecidos en la calendarización del proceso, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

La postulación **será únicamente a través del Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl**, utilizando modalidad “**postulación en línea**”, 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.

No se aceptarán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido por calendario ni tampoco las postulaciones presenciales o por correo electrónico. No serán admisibles antecedentes adicionales una vez ingresadas las postulaciones.

El postulante deberá presentar los antecedentes ordenados y legibles. No se admitirán reclamos o recursos tendientes a corregir omisiones o errores en la forma de presentación de los documentos de postulación.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



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 comunicarse vía telefónica con la mesa de ayuda al **800 719 500, opción 1**, en horario de 09:00 a 19:00 horas, y en día hábil.

IMPORTANTE:

- El Hospital de Castro se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los postulantes. Al participar en este proceso se toma conocimiento de que podrían ser solicitados más antecedentes en caso de ser necesario y sólo si la comisión lo solicita.
- 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.**
- 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.**
- La presentación u omisión de antecedentes es de exclusiva responsabilidad 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, quedarán 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 alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en 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.

La información de contacto señalada será la vía en que la Unidad de Reclutamiento y Selección contactará a la o el postulante para todas las etapas del proceso. Por lo anterior, será de exclusiva responsabilidad del postulante verificar que dicha información esté completa, correcta y validada con los respectivos certificados. Además, será responsabilidad del postulante estar atento de forma oportuna a los llamados, notificaciones y respuestas entregadas vía correo electrónico. **Toda la documentación enviada debe estar en formato PDF.**

3.1 Documentos requeridos para la postulación:

Documento		Observaciones
a)	Copia de certificado de título	• En caso de postulantes extranjeros, deberán presentar certificado de validación de su título técnico en Chile y cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo. • No será válido DIPLOMA de título y/o grado de licenciatura. • Copia legible. • No será válido certificado emitido por el Registro civil.



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



b)	Copia cédula de identidad	• Copia por ambos lados • Copia legible
c)	Curriculum vitae digital actualizado	• La experiencia laboral indicada en el Curriculum será contrastada con los certificados de experiencia laboral correspondientes a cada cargo ejercido, y deberán explicitar vigencia o duración (fecha inicio y término) en el desempeño en dichas funciones. • La experiencia curricular no acreditada, No será puntualizada.
d)	Copia de certificados que acrediten capacitación.	• Deben contener el estado de “aprobado”. • En el caso de las capacitaciones realizadas en el Sector Público, es válido el certificado emitido, firmado y timbrado por la jefatura de la unidad de capacitación. • En el caso de presentar certificados por capacitación realizada, estos deben contener, a lo menos: fecha de emisión, cantidad de horas de duración, calificación obtenida, estado de “aprobado”, firma y timbre de la institución capacitadora y/o código de verificación o código QR. • Diplomados con menos de 120 horas pedagógicas / 90 horas cronológicas serán considerados como cursos para efectos de puntuación (solo suma horas). • En el caso de estudios de postgrado realizados en el extranjero, los certificados deberán incluir código QR y/o documento emitido por la institución formadora que permita acreditar lo realizado. Fecha de corte al 30 de junio de 2026.
e)	Certificados de experiencia laboral en el sector privado .	• Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de personal o Recursos Humanos de la organización, el cual debe contener al menos: ✓ Individualización del postulante. ✓ Cargo y unidad. ✓ Fecha de ingreso y término de la relación laboral (cuando corresponda). En caso de que no indique fecha término, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado. ✓ Nombre, firma y cargo de quien emite el documento. NO se aceptarán certificados que contengan firma en formato imagen. ✓ Timbre de la organización y fecha de emisión del documento. • Experiencia bajo prestación de servicios a Honorarios, deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores. • No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual deberá ser indicada por el empleador/a que firma. Fecha de corte al 30 de junio de 2026.
	Certificados de experiencia laboral en el sector público .	• Certificado de relación de servicio emitido por la Sección de Personal con la firma y timbre legibles correspondientes, o; • Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de personal o Recursos Humanos de la institución, el cual debe contener al menos: ✓ Individualización del postulante. ✓ Cargo y unidad. ✓ Fecha de ingreso y término de la relación laboral (cuando corresponda). En caso de que no indique fecha término, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado. ✓ Nombre, firma y cargo de quien emite el documento. NO se aceptarán certificados que contengan firma en formato imagen. ✓ Timbre de la institución y fecha de emisión del documento.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



		• NO será considerada la experiencia indicada en el certificado de relación de servicio y/o en el documento emitido por la jefatura directa que sea distinta al estamento correspondiente al cargo que se postula. Fecha de corte al 30 de junio de 2026.
f)	Certificados de experiencia laboral específica. DESEABLE	• Certificado emitido por la jefatura directa o Subdirector/a del área correspondiente y debe incluir: ✓ Individualización del postulante. ✓ Cargo, unidad y funciones desempeñadas. ✓ Fecha de ingreso y término de la relación laboral (cuando corresponda). En caso de que no indique fecha término, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado. ✓ Nombre, firma y cargo de quien emite el documento. NO se aceptarán certificados que contengan firma en formato imagen. ✓ Timbre de la institución y fecha de emisión del documento. <u>La jefatura que emite el certificado debe corroborar que las fechas contenidas en el certificado correspondan a las que figuran en la Unidad de Registro y Control de Personal de la Institución.</u> Fecha de corte al 30 de junio 2026.
g)	Certificado Superintendencia de Salud.	Adjuntar en apartado "Otros"

IV. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La comisión de selección estará integrada por:

- ✓ Jefatura Unidad Registro y Control de Personal o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ EU jefatura Servicio Médico Quirúrgico del Adulto A o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ EU jefatura Servicio Médico Quirúrgico del Adulto B o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Representante FENATS Unitaria Hospital de Castro, con derecho a voz.
- ✓ Profesional Unidad de Desarrollo Organizacional como secretaria y ministro de fe.

El funcionamiento de la Comisión de selección durará el periodo del desarrollo del proceso y podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.

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).

La comisión 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 proceso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando el motivo.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



Las Normas, Consideraciones y Atribuciones de esta Comisión son:

- a) No podrán integrarse las personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más candidatos. Debiendo estos informarlo previamente a la constitución de la comisión estableciéndolo formalmente a través de una declaración.
- b) Los acuerdos de esta comisión de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia en actas respectivas.
- c) En caso de que un integrante de la comisión se excusara de integrarla por razones justificadas, éste deberá informar quien será su representante o reemplazo al profesional a cargo 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) Esta comisión, 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 comisión de selección.

En cuanto a la participación gremial:

- a) 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.
- b) 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 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 de la comisión de cada uno de los postulantes en la etapa de entrevista por comisión.
- d) Confeccionar y publicar documento con los resultados finales.
- e) Remitir carpeta con todos los antecedentes del proceso a la Dirección, considerando los veintiún (21) postulantes con mayores puntajes finales, si es que los hubiera, quien tomará la decisión final.



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



V. DE LOS FACTORES A PONDERAR

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos admisibles. Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas posteriores.

Etapas	Factor	Sub-factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo Etapa	Puntaje Mínimo Etapa	
1. Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Laboral	I. Formación Educacional, Cursos y Capacitaciones.	Capacitaciones o Cursos	250 o más horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo	20	20	10	
			Entre 200 y 249 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo	15			
			Entre 150 y 199 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo	10			
		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 Laboral	Experiencia Laboral General	Experiencia General ≥ a 7 años	15	20	10	
			Experiencia General entre 5 años y 6 años 11 meses 29 días	12			
			Experiencia General entre 3 años y 4 años 11 meses 29 días	10			
		Experiencia Laboral Específica	Experiencia L. Específica ≥ 2 años como técnico en enfermería en servicios Médico Quirúrgico	5			
			Experiencia L. Específica entre 1 año y 1 año 11 meses 29 días como técnico en enfermería en servicios Médico Quirúrgico	3			
	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 Psicolaboral		Aptitudes Psicolaborales	Recomendable para el cargo	20	20	10	
			Recomendable con observaciones menores	10			
			Recomendable con observaciones mayores	5			
			No recomendable para el cargo	0			
V. 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			
		Puntaje máximo			100		
		Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo			50		



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



VI. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

ETAPA N°1

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

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

Se considerará en este factor, toda actividad afín al cargo realizada posterior a la obtención del Título técnico y hasta el **30 de junio de 2026**. Será facultad de la comisión evaluadora revisar y determinar si acepta como válidos y afines los certificados recepcionados, y validar los puntajes para cada postulante.

Serán considerados los Diplomados de especialización que se encuentren debidamente certificados y con un mínimo de 120 horas pedagógicas / 90 horas cronológicas, afines a las funciones del perfil del cargo. Aquellos con menos horas serán considerados como cursos para efectos de puntuación.

Solo se otorgará puntaje a aquellos estudios de postgrado que se encuentren finalizados y certificados, no serán válidos, para efectos de puntuación, los certificados de “egresados” y/o “alumno regular”.

Para efectos de asignación de puntaje se considerará horas PEDAGÓGICAS. En aquellos certificados que indiquen horas CRONOLÓGICAS se utilizará la equivalencia: **1 cronológica = 1.33 pedagógica**. Como así también, los certificados que solo contengan el concepto de “horas”, serán consideradas como horas pedagógicas.

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

Los certificados de capacitación deben 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 pedagógicas por certificado.

Se considerará válido el certificado o reporte de las Unidades de Capacitación debidamente firmado y timbrado que acrediten capacitación, perfeccionamiento, postítulos o posgrados.

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 Diplomado atingente al perfil del cargo, no indique el número de horas, se considerará el mínimo (150 horas) para efectos de puntaje.

FACTOR N°2: Experiencia Técnica

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia **como técnico**, es decir, será contabilizada desde la fecha de titulación que indique el respectivo título técnico, en conjunto con el certificado que acredite expresamente funciones y/o cargo desempeñado, tanto en el ámbito público como en el privado, hasta el **30 de junio de 2026**.

Jornadas inferiores a 44 horas semanales, se considera como jornada completa.

NO SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTO DE PUNTUACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL OBTENIDA BAJO OTRO TÍTULO TÉCNICO O PROFESIONAL.



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Experiencia general (excluyente): Acreditar (mediante certificado) experiencia laboral técnica según indica DFL 22 del Servicio de Salud Chiloé.

Experiencia específica: Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia laboral específica como Técnico en Enfermería, no inferior a un (01) año en servicios Médico Quirúrgico de establecimientos de salud en el sector público o privado.

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

ETAPA N°2

FACTOR N°3: Evaluación Técnica.

Consiste en una instancia online donde se evaluarán los conocimientos teóricos del/la postulante respecto del cargo específico y que incluye el siguiente temario:

- DFL N°29, del 2004, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo
- Ley 20.584, Derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud
- Orientación Técnica Precauciones estándares para la prevención y control de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) 2025
- Norma técnica N°234 Lesión por presión
- Norma técnica N°245 Identificación de Pacientes
- RCP
- REAS

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 Evaluación Psicolaboral y la Entrevista por comisión, y es 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**. 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 Evaluación Psicolaboral, los y las 21 postulantes que obtengan los mayores puntajes totales, hasta esta etapa del proceso.**



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FACTOR N°4: Evaluación Psicolaboral

Consiste en una evaluación online, realizada por un profesional, psicólogo/a organizacional. Ésta contempla la aplicación de entrevista por competencias y cuestionarios, con el objetivo medir las aptitudes y los niveles de competencias contenidos en el perfil del cargo.

Se aplicará uno o más instrumentos 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 a la comisión de selección, de acuerdo con las siguientes categorías de ajuste a las competencias y sus respectivos niveles:

Categoría	Descripción	Rango de cumplimiento	Condición de selección
Recomendable	Ajuste sobresaliente al perfil del cargo. Cumple o supera los niveles esperados en competencias críticas y transversales, con alta consistencia entre pruebas, entrevista y comportamiento observado.	Igual o superior al 80% del total de competencias del perfil	Seleccionable
Recomendable con observaciones menores	Ajuste adecuado al perfil, con brechas pequeñas y no críticas. Requiere inducción habitual y seguimiento acotado.	Igual o superior al 60% e inferior al 80% del total de competencias del perfil.	Seleccionable
Recomendable con observaciones mayores	Ajuste parcial con brechas relevantes en competencias específicas o transversales que requieren un plan de acompañamiento, supervisión temprana o capacitación dirigida.	Igual o superior al 40% e inferior al 60% del total de competencias del perfil.	No seleccionable
No recomendable	Presenta brechas significativas en competencias críticas y/o inconsistencias relevantes entre métodos de evaluación, disminuyendo su proyección de desempeño en el cargo.	Igual o inferior al 39% del total de competencias del perfil	No seleccionable

***Los informes psicolaborales son de carácter confidencial, transitorios y válidos sólo para el cargo al cual se encuentra postulando.**

Los postulantes que se encuentren en un porcentaje igual o inferior a un 59% en relación con los niveles de competencias señalados en el perfil del cargo, adquirirán la categoría de **“Recomendable con observaciones mayores”** o **“No Recomendable para el cargo”**, motivo por el cual no pueden continuar en el proceso de selección.

Se informará a todos los postulantes evaluados de los resultados finales, es decir, la categoría en la cual fueron ubicados. **NO SE CONSIDERA ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, EXCEPTO PARA EL O LA POSTULANTE SELECCIONADO/A.**

Para efectos de la publicación de resultados, sólo se dará a conocer si el postulante “aprueba” o “no aprueba” esta etapa. Accederán a la entrevista por comisión las personas que hayan sido evaluadas con la categoría de “recomendable para el cargo” y “recomendable con observaciones menores”.



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FACTOR N°5: Entrevista por comisión de selección.

Consiste en la aplicación de una entrevista a los postulantes que hayan aprobado la evaluación anterior. Esta entrevista es realizada por la comisión de selección vía online y tiene por objetivo identificar en forma global las aptitudes y habilidades personales, relacionadas con su experiencia técnica y la adecuación a las competencias señaladas en el perfil.

Para la evaluación de este factor, los integrantes de la comisión deberán regirse por una pauta general de evaluación, 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 la entrevista por comisión y que equivale a puntaje 9, quedará automáticamente fuera del proceso de selección.**

Cuadro de conversión de notas:

Nota	Rango Puntaje	Criterio
6.0 a 7.0	15-20	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo.
5.0 a 5.9	10-14	Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.
4.0 a 4.9	0-9	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo

IMPORTANTE:

- ✓ Este proceso se rige por las presentes bases administrativas y perfil de cargo, las cuales se encuentran validadas por la comisión de selección definido para el cargo, y aprobadas por la Jefatura Superior a través de correspondiente acto administrativo. Destacándose que al momento de postulación los/las interesados/as aceptan las condiciones y requisitos de postulación mencionados en estos documentos.
- ✓ Los títulos profesionales o grados académicos y postgrados otorgados en el extranjero deben estar validados en Chile, a través de la Universidad de Chile o a través de la Dirección General Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, o a través del Ministerio de Educación, según el caso, conforme a lo indicado en el artículo 143 de la Ley N° 21.325, de 2021, de Migración y Extranjería.
- ✓ La evaluación técnica, evaluación psicolaboral y la entrevista por comisión, 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/la 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.
- ✓ 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*



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



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."*

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 y a 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.
- Quienes se encuentren haciendo uso de licencia médica laboral, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, y se presenten a alguna o ambas etapas de entrevistas (evaluación psicolaboral y/o por comisión), cualquiera sea su modalidad, a excepción de las licencias médicas de tipo maternal.
- No presentarse o presentarse tarde a cualquiera de las etapas de evaluación: Competencias Técnicas, Evaluación Psicolaboral o Entrevista por Comisión, cualquiera sea su modalidad.
- No entregar las evaluaciones requeridas que son parte del proceso, específicamente la evaluación técnica y evaluación psicolaboral.
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.
- Faltar a la verdad ética y transparencia en la información entregada en las distintas etapas del proceso de selección.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- ✓ La Unidad 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 le presentará sólo aquellas postulaciones que cumplen con los requisitos de admisibilidad, y aquellos con dudas respecto a capacitaciones o experiencia laboral presentada. La comisión revisará cada una de las postulaciones para otorgar el puntaje correspondiente.
- ✓ El puntaje total 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 en el puntaje final, se evaluará la experiencia específica, tanto en el tiempo como en la calidad de la experiencia técnica de los candidatos en relación directa con las responsabilidades y funciones del puesto específico a cubrir. De mantenerse el empate en los puntajes, decide la comisión consignando en el acta el criterio considerado.**
- ✓ El o la 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 a los postulantes.
- ✓ Es de responsabilidad exclusiva del postulante 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.
- ✓ 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



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



antecedentes no han sido preseleccionados para la fase siguiente.

- ✓ 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.
- ✓ 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 05 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, y no por otro medio.
- ✓ **CONSULTAS** sobre el proceso de reclutamiento y selección al correo electrónico: rys@hospitalcastro.gob.cl.

IX. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

Como resultado del proceso, la comisión de selección propondrá a la Dirección del Establecimiento, o a quien la subrogue, una nómina elegible con los veintiún (21) postulantes con mayores puntajes finales de idoneidad para los cargo a proveer (si los hubiera). La asignación de la jornada laboral y del servicio de desempeño de las personas seleccionadas será determinada considerando prioritariamente la experiencia específica acreditada por cada candidato(a), de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad de vacantes. Los cargos se distribuyen de la siguiente manera:

- Servicio Médico Quirúrgico del Adulto A:
 - Jornada Turnante: 01 cargo
 - Jornada Diurna: 02 cargos
- Servicio Médico Quirúrgico del Adulto B:
 - Jornada Turnante: 04 cargos

La lista será determinada por la comisión considerando los puntajes finales obtenidos y, posteriormente, la Dirección del Establecimiento seleccionará y validará a quienes se adjudicarán los cargos vacantes entre los candidatos y las candidatas propuestos(as).

El proceso de selección podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido.

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

El o la postulante seleccionado/a tendrá un periodo de 48 horas para responder vía correo electrónico al ofrecimiento del cargo, de lo contrario, se entenderá que desiste del mismo. Si el seleccionado(a) no responde dentro del plazo, se encontrará en inhabilidad de asumir, o rechaza el ofrecimiento del 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.

X. DEL ASUMO DE FUNCIONES

Una vez aceptado el cargo, el postulante deberá asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que se le indique, como así también presentar todos los documentos que sean solicitados por la Sección de Registro y Control de Personal.



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Desde el momento de su contratación, existirá un periodo de prueba de seis meses. Una vez ingresado(a) a la Institución, la persona seleccionada deberá presentarse a una actividad de carácter obligatoria con el psicólogo(a), quien realizará una retroalimentación de su evaluación psicolaboral y firmarán un documento con los compromisos adquiridos y áreas a potenciar, el que será entregado a su jefatura directa quién deberá considerarlo al momento de emitir los informes de desempeño, el primero deberá entregarlo en la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) a los 3 meses, y el último a los 5 meses antes de finalizar el periodo de prueba. Lo anterior, determinará la renovación del contrato, o en su defecto el término del mismo.

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

En el presente proceso se conformará un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras y designarlos en las vacantes que se produzcan si se requiere cubrir un cargo de similares características. Lo anterior, hasta los 12 meses de finalizado el 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.

XII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Difusión y Postulación	Desde el 27 al 31 de julio, hasta las 23:59 hrs.
Evaluación y Selección	Desde el 03 de agosto al 30 de septiembre
Finalización del proceso	Septiembre 2026
Asunción del Cargo	01 de octubre de 2026

(*) 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 interfieran con las fechas antes indicadas.