

**Servicio de
Salud Chiloé**

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Subdepartamento de Calidad de Vida.

1013 /

ORD. N° : _____ /

ANT. : No hay.

MAT. : Informa Excusas según
Reglamento del Artículo 45 de la Ley
N° 20.422, sobre cumplimiento de
dotación anual institucional de
personas con discapacidad o
asignatarias de una pensión de
invalidez.

Castro, 02 MAYO 2023

A : DIRECTOR NACIONAL SERVICIO CIVIL

DE : DIRECTORA SERVICIO DE SALUD CHILOÉ

Junto con saludar, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento del Artículo 45 de la Ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, cuyo artículo 10 especifica que "a lo menos un 1% de la dotación anual deberán ser personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en cumplimiento a la obligación del inciso segundo del Artículo 45 de la ley N°20.422".

Asimismo, en su artículo 12, señala que las instituciones podrán excusarse del cumplimiento de la obligación señalada, mediante razones fundadas.

En función de lo anterior, nuestra institución se excusa de dar cumplimiento a lo señalado en el citado artículo 10 del reglamento, para el periodo enero – diciembre 2022, debido a las siguientes razones:

1. La falta de postulantes que cumplan con los requisitos respectivos.

A contar del 2018, hemos incorporado a nuestros procesos de reclutamiento y selección, lo señalado en el Decreto N°65 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, para los órganos de la Administración del Estado, y particularmente en lo que respecta a los artículos 5, 6 y 7, de dicho documento legal.

En nuestras bases de concursos se señala lo siguiente: "Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad, la cual les produzca impedimentos o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo el apartado de discapacidad en la Ficha de Postulación, indicando claramente los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que requiere para participar en el proceso de selección y, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten.

**Servicio de
Salud Chiloé**

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Subdepartamento de Calidad de Vida.

Mencionar que nuestro procesos se ajustan a lo señalado en el artículo 7, en lo referente a que nuestras bases y perfiles de cargo no contengan condiciones ni requisitos discriminatorios (se adjunta una de las ultimas bases publicadas), encontrándose abierta la postulación para todas las personas que se ajuste a los requerimientos legales para el ingreso a la administración pública, sin embargo, de los 11 procesos realizados en el año 2022, sólo se recibieron 4 postulaciones que declararon algún tipo de discapacidad, pero sus perfiles no se ajustaron a los requerimientos técnicos de los cargos, por lo que nuestra excusa por no cumplir con el 1% de nuestra dotación, radica en la falta de postulantes de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez, y/o por no ajustarse a los requerimientos técnicos de los cargos en los procesos de reclutamiento y selección.

Sin otro particular, le saluda Atte. A Ud.



SRA. MARCELA CÁRCAMO-HEMELMANN
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD CHILOÉ

CMA/EGJ/jcr.-
Ord. N°68 del 02/05/2023.

Distribución:

- La indicada.
- Subdepto de Calidad de Vida SSChiloé.
- Oficina de Partes SSChiloé.

Servicio de Salud Chiloé

Dirección de Servicio de Salud Chiloé
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Subdepartamento de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

7014

RESOLUCION EXENTA N°

CASTRO, 03 OCT. 2022

VISTOS: D.S. 140 de 2004 que establece el Reglamento orgánico de los Servicios de Salud, D.F.L. N°01 de 2005, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N°2763/79 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469, DFL N°29 de 2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; Ley 19.937; atendida la Resolución 1600/08; DFL 22, de 2017, que fija la planta de personal para el Servicio de Salud Chiloé y establece los requisitos para el ingreso y promoción en las plantas de este Servicios de Salud; Resolución N°18/2017 y Resolución N° 06/2019 que fijan normas sobre exención de trámite de Toma de Razon de las materias de personal, todas de la Contraloría General de la República; Ley N°19.882 y su posterior perfeccionamiento a través de la Ley N°20.955/2016 que otorga al Servicio Civil la facultad de impartir normas de aplicación general en relación a diversas materias de gestión de personas; y las facultades que me confiere el Decreto Exento N°38/2022 sobre orden de Subrogancia de la Dirección de Servicio de Salud Chiloé emitido por el Ministerio de Salud, dicto lo siguiente

CONSIDERANDO, la necesidad de contar con un profesional capaz de planificar, programar y realizar auditorías y estudios específicos, cuyas observaciones y recomendaciones contribuyan al fortalecimiento del ambiente de control interno, la minimización de riesgos, adecuación a las normas y la promoción de mejoras continuas en los procesos del Servicio de Salud Chiloé, y, que cumpla con los requisitos que se especifican en el perfil del cargo, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN

1° APRUEBASE, a Bases y Perfil de Cargo para iniciar Proceso de Reclutamiento y Selección para proveer la siguiente vacante:

Nombre Cargo	N° de Vacantes	Calidad Jurídica
PROFESIONAL AUDITOR(A) SERNIOR DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	1	Contrata, grado 12 E.U.S. Jornada laboral 44 horas

2° Los antecedentes del proceso serán publicados en la página Web del Servicio de Salud Chiloé <http://sschiloe.redsalud.gob.cl/>, a contar del día 03.10.2022.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**SRA. ERIC GUTIERREZ MORALES
DIRECTOR(S)
SERVICIO SALUD CHILOE**

CMA/ JMH / PBS.pbs.-

Res. Int. N°12 de 30/09/2022

Distribución:

Subdirección GyDP DSS Chiloé.
Encargada de Reclutamiento y Selección
Oficina de Partes DSS Chiloé.

MINISTRO DE FE

SERVICIO DE SALUD CHILOE
O Higgins N° 504, 4° Piso, Castro
Teléfono (65) 327 601
www.saludchiloe.cl

El SSChiloé llama a **Proceso de Selección** para proveer la siguiente vacante:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL AUDITOR(A) SENIOR
SERVICIO DE SALUD CHILOÉ.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

1) N° de vacantes	:	1
2) Planta	:	Profesional
3) Calidad Jurídica	:	Contrata
4) Horas	:	44
5) Grado	:	12 E.U.S.
6) Unidad de desempeño	:	Auditoría Interna Dirección SS Chiloé
7) Jefatura Directa	:	Auditor Dirección SS Chiloé

II. REQUISITOS GENERALES

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

- Ser ciudadano(a) o extranjero(a) 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;
- Haber aprobado la educación básica y 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.
- 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).

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575. Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

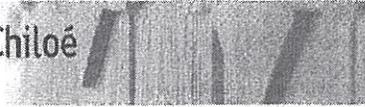
- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad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

III.- REQUISITOS ESPECIFICOS.

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11º y 12º de la Ley 18.834 y lo establecido en el DFL 22/2017 que establece la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

Grado	Requisitos
12	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, Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, en el sector público o privado.

- **Título**
 - Títulos de las carreras Contador Auditor, Ingeniería Comercial, Administrador Público.
- **Experiencia laboral**
 - **Requisito general:**
 - Dos (2) años de experiencia profesional acreditada a través de certificados, en la función de Auditoría, Finanzas o Control de Gestión.
 - Deseable experiencia profesional en funciones relacionadas con auditoría en el sector público, demostrable mediante certificado.
- **Capacitaciones**
Deseable, capacitación y/o perfeccionamiento en:
 - Metodología COSO
 - Normas y procedimientos de Auditoría Interna Gubernamental
 - Contabilidad Gubernamental. (CGR)
 - Gestión de Riesgos.
 - Finanzas
 - Estatuto Administrativo.
- **Otros requisitos:**
 - Salud compatible con el cargo de acuerdo con el Artículo 12 del Estatuto Administrativo.
 - Disponibilidad para trasladarse dentro y fuera de la Provincia.



IV.- DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAR DURANTE EL PROCESO DE POSTULACIÓN.

Poder postular, el/la interesado/a deberá presentar la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae, formato propio. (Formato PDF)
- Copia de certificado que acredite nivel educacional. Formato PDF (no se aceptará otro tipo de documento, por ejemplo, copia de diploma).
- Copia de cédula de identidad Formato PDF.
- Fotocopia de certificados que acrediten capacitación, perfeccionamiento, post-títulos o post- grados. Formato PDF
- Documentación que certifique experiencia laboral ya sea en el área pública o privada. Documento será válido solo si indica claramente nombre, RUT, cargo, periodo (inicio-término, fecha emisión del certificado), firma de quien lo emite y timbre de la organización respectiva. (formato PDF)

IMPORTANTE:

- De acuerdo con "El procedimiento de declaración de antecedentes" del Portal de Empleos Públicos, se señala lo siguiente: **El/la 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.
- Cada documento que se presente o se omita en la presente postulación es de responsabilidad exclusiva del postulante y no de la Dirección de Servicio. **NO SE CONSIDERARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO ELECTRONICO**
- Los funcionarios que se desempeñen en el Servicio de Salud Chiloé, que deseen postular, deberán presentar todos los antecedentes señalados en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- Aquellas postulaciones que no adjunten alguno de los antecedentes individualizados anteriormente, quedarán fuera del proceso, asimismo, aquellos antecedentes que debieran acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum no serán considerados en el proceso de selección.

Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad, la cual les produzca impedimentos o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo el apartado de discapacidad en la Ficha de Postulación, indicando claramente los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que requiere para participar en el proceso de selección y, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten.

V.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases del proceso de selección se encontrarán disponibles en la página web del Servicio <http://sschiloe.redsalud.gob.cl/>, enlace "Trabaje con Nosotros" y en el Portal de Empleos Públicos, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

La recepción de documentos de postulación y antecedentes se extenderá desde el día de publicación de la oferta laboral en la página web del Servicio de Salud Chiloé y en el Portal de Empleos Públicos, hasta el día que se fije en la calendarización del proceso.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos, anteriormente descritos, podrán realizar su postulación a través de:

- **Portal de Empleos Públicos** www.empleospublicos.cl, utilizando modalidad "postulación en línea", para lo cual los postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentran actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral VII de las bases, todo esto antes de confirmar su postulación, será responsabilidad de cada postulante cargar los documentos que se solicitan. En caso de requerir apoyo u orientación, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado "Documentación" del mismo portal o comunicarse vía telefónica con la mesa de ayuda al 101 opción 1-0 al número 800104270, en horario de oficina.

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

VI.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

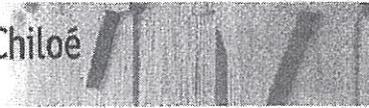
El Comité de Selección estará integrado por sus miembros titulares:

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien designe en su reemplazo.
- Jefe Departamento Auditoría o quien designe en su reemplazo.
- Jefe Subdepartamento de Finanzas o quien designe en su reemplazo.
- Encargada de Reclutamiento y Selección DSS como secretaria y ministro de fe.
- Representante Fenpruss Dirección de Servicio de Salud.

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

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, este deberá informar al Secretario del proceso quien se presentará en su representación o reemplazo.
- d) Durante las sesiones, sus integrantes deberán comportarse con respeto mutuo entre pares como hacia los postulantes, debiendo mantener la confidencialidad de la información, quedándoles prohibido divulgar información del proceso a terceros ya sea dentro como fuera de la institución.
- e) Este comité, de estimarlo necesario, podrá pedir referencias laborales del postulante en los últimos trabajos que este haya desempeñado, como también corroborar cualquier otro tipo de antecedentes que estime necesario.
- f) Cualquier miembro de la Comisión podrá solicitar que se deje una observación en acta sobre materias que se consideren como sugerencia, modificaciones o cualquier otra relevante y que tenga relación con este proceso de selección específico.



- g) Evaluar los antecedentes de los postulantes con el fin de asignar los puntajes correspondientes según los Factores a ponderar en cada etapa del proceso, dejando nota en las correspondientes actas del proceso de los acuerdos tomados en base a sus facultades como Comité de selección.
- h) El representante gremial tendrá solo derecho a voz y actuará como garante de la transparencia del Proceso de Reclutamiento y Selección.

En cuanto a la participación gremial:

- a) **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 del Encargado de la Unidad 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 del Comité de cada uno de los postulantes en la etapa de entrevista por comisión.
- d) Confeccionar y publicar documento con los resultados obtenidos en cada una de las etapas.
- e) Remitir carpeta con todos los antecedentes del proceso al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, considerando los 3 mejores puntajes, si es que los hubiera, para ser presentado al Director quien tomara la decisión final.

VII.- DE LOS FACTORES A PONDERAR

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

Etapa	Factor	Sub-factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo por etapa	Puntaje Mínimo de aprobación por etapa		
Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Laboral	Formación educacional, Estudios, Cursos y Capacitaciones	Titulo Profesional	Titulo Profesional de acuerdo con las especificaciones del perfil del cargo	10	25	13		
			Otros Títulos Profesionales	0				
		Estudios de Post Grado	Doctorado o Magister de acuerdo con el perfil del cargo	5				
			Postítulo o Diplomado de acuerdo con el perfil del cargo	3				
			Sin estudios de post grado	0				
		Capacitación y/o Perfeccionamiento	Más de 200 horas de capacitación relacionadas con las funciones del cargo	10				
			Entre 100 y 199 horas de capacitación relacionadas con las funciones del cargo	8				
			Entre 50 y 99 horas de capacitación relacionadas con las funciones del cargo	5				
			Entre 01 y 49 horas de capacitación relacionadas con las funciones del cargo	3				
			Sin Horas de capacitación	0				
	Experiencia Laboral	Experiencia Profesional en funciones de Auditoría, Finanzas o Control de Gestión	Experiencia profesional igual o superior a 4 años	15			15	5
			Experiencia profesional de 3 años a 3 años 11 meses 29 días	10				
			Experiencia profesional de 2 años a 2 años 11 meses 29 días	5				
			Experiencia profesional inferior a 2 años	1				
Entrevista del Comité Técnico	Aptitudes específicas para el desempeño de las funciones	Competencias específicas del Cargo	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	35-40	40	25		
			Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	25-34				
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo	15-24				
			No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo	0-14				
Evaluación Psicolaboral	Aptitudes Psicolaborales	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					53			

FACTOR N°1: Título Profesional:

- Para efectos de admisibilidad y para otorgar puntuación, se evaluará la pertinencia del Título Profesional según las características definidas en el apartado III. Requisitos Específicos.
- No se considerarán admisibles otros títulos profesionales o técnicos.

FACTOR N°2: Subfactor de Estudios de Post Grado, Capacitación y Perfeccionamiento:

- En el apartado de estudios de post grado, se otorgará puntaje al certificado de mayor grado académico presentado, siempre y cuando tenga directa relación con las funciones señaladas en el Perfil del Cargo.
- Serán considerados los Diplomados de especialización que se encuentren debidamente certificados y con un mínimo de 100 horas pedagógicas, afines a las funciones del perfil del cargo.
- Los certificados de estudios de post grado no son sumatorios entre sí, es decir, en el caso de presentar 1 diplomado atinente a las funciones del Perfil del Cargo se otorgarán 3 PUNTOS, en el caso de presentar 3 diplomados atinentes con las funciones del Perfil del Cargo se otorgarán 3 PUNTOS.
- Se considerará en factor de capacitación, toda actividad afín al cargo y realizada posterior a la obtención del Título Profesional y ejecutadas dentro de los últimos 5 años desde la fecha de postulación. Será facultad de la Comisión Evaluadora revisar y determinar si acepta como válidos y afines los certificados recepcionados, y de esta manera 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 contener n° de horas y fecha de certificación. Aquellos certificados que 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°3: 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 laboral mediante certificados, debidamente firmados y timbrados.
- Se otorgará el puntaje correspondiente a todos los certificados laborales con fecha posterior a la obtención del título profesional con el cual postula a la oferta laboral, **NO SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTO DE PUNTUACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL PREVIA O AQUELLA OBTENIDA BAJO OTRA PROFESION.**
- **Para acreditar experiencia laboral/profesional el postulante deberá presentar copias simples de: Certificado que contengan la siguiente información:**
 - Individualización del postulante;
 - Cargo y/o funciones desempeñadas;
 - Fecha de inicio de funciones y término (si corresponde), en el caso de que no contenga fecha de término se contabilizará como tiempo de permanencia, en el cargo desempeñado, la fecha de emisión del certificado
 - Nombre, firma y timbre de quien emite el documento;
 - Fecha de emisión.
 - Si el documento presentado no cuenta con toda la información anteriormente señalada no se considerará para efectos de puntuación.
- Las Subrogancias (si se desempeña o tiene experiencia en el sector Público), serán consideradas solo si se desempeña(ó) en esta calidad cuando el cargo se encontrase vacante o si el titular de este, por cualquier motivo, no gozare de dicha remuneración. Se debe presentar

certificado emitido por la oficina de personal en el que se señale claramente el tiempo en que se desempeñe(ó) en esta calidad.

- Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias laborales que estén debidamente certificadas, lo que no este certificado no será considerado, para efectos de puntuación, como experiencia laboral.
- Jornadas inferiores a 44 horas, se calculará el tiempo considerando la jornada completa.
- 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, aquellos certificados que sean presentados con enmendaduras o ilegibles.

FACTOR N°4: Entrevista del Comité Técnico

- En este factor será la comisión la encargada de realizar entrevista a los postulantes, utilizando para esto una pauta de evaluación general.
- El objetivo principal de la entrevista es procurar identificar las habilidades, conocimientos y competencias relacionadas con su experiencia profesional y la adecuación al perfil del cargo al cual se postula.
- La Comisión podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada, como así también, podrá solicitar los antecedentes adicionales para aclarar algún punto en particular.
- La comisión realizará ronda de preguntas técnicas basadas en la experiencia laboral de postulantes, así como, en las funciones y competencias técnicas señaladas en el perfil del cargo para evaluar y determinar el grado de ajuste global a la vacante a la cual postula y según esto asignar una calificación entre un 1.0 y un 7.0. a cada uno de los criterios a evaluar.
- Los criterios que se evaluarán durante la entrevista por comisión son los siguientes:
 1. Presentación (capacidad de análisis y síntesis, conocimientos del perfil de cargo, motivaciones y expectativas)
 2. Capacidad de responder con seguridad y demostrar conocimiento de la temática consultada.
 3. Experiencia laboral específica para el cargo
 4. Habilidades técnicas y conocimiento requeridos para el cargo
- Escala de notas es de 40 puntos con exigencia del 60%, con un puntaje mínimo de aprobación de 25 puntos para acceder a la siguiente etapa que es la Evaluación Psicológica.
- **El promedio obtenido se convertirá a la siguiente tabla, el cual otorgará el puntaje final.**

Cuadro de conversión de notas:

Nota	Rango	Criterio
6.4 a 7.0	35 - 40	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo.
5.7 a 6.3	30 - 34	Presente habilidades y competencias requeridas para el cargo.
5.1 a 5.6	25 - 29	
4.3 a 5.0	20 - 24	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo
3.5 a 4.2	15 - 19	No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo
2.6 a 3.4	10 - 14	
1.9 a 2.5	6 - 9	
1.0 a 1.8	0 - 5	

FACTOR N°5: Evaluación Psicolaboral

Este factor contempla la aplicación de entrevista y cuestionarios que tengan como objetivo medir las aptitudes y las competencias contenidas en el perfil cargo.

Se aplicarán uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, en igualdad de condiciones para todos los postulantes, los cuales permitirán deducir condiciones y características personales, y de acuerdo con ello, establecer quiénes se adecuen con mayor propiedad a los niveles de competencias requeridos para el adecuado desempeño de la vacante al que postula. Para esto, se considerarán el nivel esperado de competencias personales e interpersonales requeridas para la vacante ofrecida.

Una vez concluido el proceso de evaluación psicológica, se elaborará un Informe Psicolaboral de cada postulante

evaluado. Este resultado que será dado a conocer al Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes categorías de ajuste a las competencias y sus respectivos niveles señalados en el perfil del cargo:

Categorías
Entrevista y test de apreciación Psicológica lo define RECOMENDABLE para el cargo. Se entenderá por recomendable aquel postulante que obtenga los niveles de competencias esperados en un porcentaje igual o superior a un 80% del total de las competencias señaladas en el Perfil del Cargo.
Entrevista y test de apreciación Psicológica lo define como RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES para el cargo. Se entenderá por recomendable con observaciones aquel postulante que obtenga niveles de competencias esperados en un porcentaje igual o superior a un 50% e inferior a un 79% del total de las competencias señaladas en el perfil del cargo.
Entrevista y test de apreciación Psicológica lo define como 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 se encuentren en un porcentaje igual o inferior al 49% en relación con los niveles de competencias señalado en el perfil del cargo, adquirirán el criterio de "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 y el porcentaje de adecuación al perfil del cargo al cual postulan. **NO SE CONSIDERA ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.**

Para efectos de la publicación de resultados solo se dará a conocer si el postulante "aprueba" o "no aprueba" esta etapa.

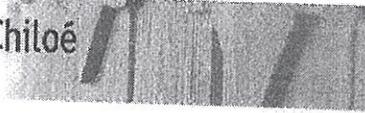
*Los informes psicolaborales son de carácter confidencial, transitorios y válidos solo para el cargo al cual se encuentra postulando.

IMPORTANTE:

- Considerando la contingencia debido a la Pandemia COVID-19, tanto las entrevistas por comisión como la evaluación psicolaboral podrán realizarse de manera presencial, así como a través de medios electrónicos, modalidad que será señalada cuando se notifique los resultados correspondientes a la aprobación de la etapa anterior.
- En el caso de que las entrevista y/o evaluación psicolaboral se realice a través de plataforma digital, será responsabilidad del postulante establecer una conexión adecuada para el correcto desarrollo de la actividad.
- Si el postulante no se presenta 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.

VIII.- CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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



IX.- CONSIDERACIONES FINALES

- La unidad de reclutamiento y selección, realizarán 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, se fundará en un criterio dicotómico, es decir, cumple o no cumple con las exigencias mínimas de postulación respecto a la adecuación al perfil del cargo de la vacante ofrecida.
- A la comisión del proceso se les presentará sólo aquellas postulaciones que cumplen con el requisito de adecuación al perfil del cargo, es decir, que acreditaron todos los antecedentes solicitados en las bases en el apartado "Requisitos Específicos", la comisión revisará cada una de las postulaciones le otorgará el puntaje correspondiente.
- El puntaje al que pueden optar como máximo cada uno de los postulantes es de 100 puntos. Las etapas son excluyentes y por ende quienes no obtengan al menos el puntaje solicitado e indicado como mínimo en cada factor y/o sub factor de evaluación, quedarán excluidos automáticamente de continuar el proceso.
- Realizado el análisis curricular correspondientes a las etapas I y II del proceso de selección, se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan obtenido el puntaje necesario para acceder a la siguiente etapa, ordenada en orden decreciente según el puntaje obtenido. **Accederán a la etapa III correspondiente a la Entrevista por Comisión, los postulantes que se encuentren dentro de los primeros 10 mejores puntajes.**
 - En igualdad de puntaje total (etapas I y II), se aplicarán, para el desempate, el puntaje parcial de los siguientes subfactores, en el orden de precedencia que se señala:
 - Subfactor – Experiencia laboral.
 - Subfactor – N° de horas de capacitación relacionada con el perfil del cargo.
 - En caso de mantenerse el empate en los subfactores antes mencionados, decide la Comisión, consignando en el acta el criterio considerado.
- **Accederán a la evaluación psicolaboral los 5 candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes hasta el Subfactor anterior. En caso de empate, la Comisión se reservará el derecho de seleccionar en vista de los antecedentes presentados.**
- Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el cronograma y estado de avance del proceso serán publicados en la página web del Servicio de Salud Chiloé, enlace "Trabaje con Nosotros".
- Solo los postulantes que aprueben cada una de las etapas serán notificados e informados, vía correo electrónico o vía telefónica.
- Mientras dure el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante la revisión de la página web Servicio de Salud Chiloé, enlace "Trabaje con Nosotros", y de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos consignados en el formulario de postulación de Empleos Públicos, puesto que serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del presente proceso, no pudiendo el postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citaciones realizadas.
- 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 hábiles, no ha habido contacto con el postulante, esto se debe a que sus antecedentes no han sido preseleccionados para la fase siguiente, en tanto que, para las etapas siguientes, sólo se contactará a quienes vayan siendo preseleccionadas en cada una de las etapas del proceso.
- El Cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, en dichos casos, los postulantes preseleccionados serán informados con la debida antelación.
- El proceso podrá ser declarado desierto siempre y cuando ningún postulante logre el mínimo de puntaje establecido en cada una de la etapa asociada al proceso.
- De ser declarado "*desierto por falta de postulante idóneo*", eso se realizará mediante un acto administrativo el que será publicado en la página web del Servicio.
- **CONSULTAS** sobre el proceso de reclutamiento y selección a los siguiente correos electrónicos: paola.bobadilla@redsalud.gov.cl o nathaly.martinez@redsalud.gov.cl
- **RECLAMOS** referentes al proceso de selección se podrán realizar hasta 10 días posteriores a la notificación de los resultados al postulante y/o la publicación de resultados en la página web del Servicio de Salud, los reclamos deben ser mediante OIRS disponible en www.saludchiloe.cl.
- **SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCESO DE SELECCIÓN** a través del Portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley 20.285.

X.- DE LA NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS FINALES

- Una vez finalizado el proceso de selección respectivo, se enviará a la autoridad facultada, para efectuar el nombramiento, la nómina de candidatos elegibles que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.
- De considerarlo necesario el Director/a del Servicio de Salud Chiloé entrevistará (a través de algún medio digital) a uno o a todos los postulantes que hayan logrado acceder a la etapa final del proceso de selección y de acuerdo con los criterios señalados anteriormente.
- El Director/a del Servicio de Salud Chiloé una vez recibido los resultados finales, procederá a seleccionar al candidato que considere más idóneo y competente para desempeñarse en el cargo.
- No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
- 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 Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas del Servicio de Chiloé, a través de la Unidad de Reclutamiento y Selección, notificará, vía correo electrónico, al (los) postulante(s) seleccionado, teniendo como plazo un mes finalizado este.

XI.- DEL ASUMO DE FUNCIONES

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

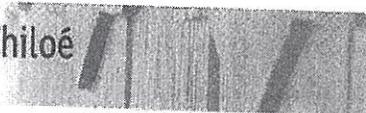
Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que la Dirección del Servicio le indique.

Desde el momento de su contratación, existirá un período de tres meses a prueba y dependerá de la evaluación de su jefatura la renovación de la contratación.

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

XII.- DEL LISTADO DE ELEGIBLES

"Los postulantes evaluados como idóneos que no fueron seleccionados en este proceso, especialmente aquellos 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 similares características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, renuncia dentro de los primeros 6 meses, o si no se renueva la contratación terminado el período de prueba, también podrá considerarse para contratación directa de algún postulante de la lista de candidatos idóneos, antes mencionada."



XIII.- CALENDARIZACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
CONVOCATORIA – POSTULACION	Desde el 03 al 14 de octubre del 2022, hasta las 14:00 horas
ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD	Desde el 18 al 26 de octubre del 2022
REVISIÓN DE POSTULACIONES	27 y 28 de octubre del 2022
ENTREVISTA POR COMITÉ	07 y 08 de noviembre del 2022
EVALUACIÓN PISCOLABORAL	10 y 11 de noviembre del 2022
RESOLUCIÓN CONCURSO	25 de noviembre de 2022

(*) 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.

Servicio de Salud Chiloé

Dirección de Servicio de Salud Chiloé
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Subdepartamento de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

CERTIFICADO 01/2023

Yo Paola Bobadilla Schwencke, Encargada de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Servicio de Salud Chiloé, certifico que del total de procesos de reclutamiento y selección (11) realizados durante el año 2022, fueron recepcionadas **un total de 4 postulaciones en las cuales se declaró condición de discapacidad**, no obstante, los/las postulantes no cumplieron con los requisitos específicos señalados en las bases y perfil del cargo, motivo por el cual no lograron acceder a las etapas posteriores, incluida la decisión final de parte de la Directora del Servicio.

Se extiende el presente certificado para dar respuesta a la carta de incumplimiento del 1% de dotación en condición de discapacidad.



SRTA. PAOLA BOBADILLA SCHWENCKE
ENCARGADA
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SERVICIO SALUD CHILOE

PBS.pbs.-
Distribución:

- Subdirección GyDP DSS Chiloé.
- Subdepartamento de Calidad de Vida DSS Chiloé
- Unidad de Reclutamiento y Selección

