

Servicio de Salud Chiloé

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Subdepartamento de Calidad de Vida, Salud y Seguridad Laboral.

ORD. N° 887

ANT.:

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, 30 ABR. 2026

**DE: D. FRANCISCO CAMILO DÍAZ
DIRECTOR (S) SERVICIO DE SALUD CHILOÉ**

**A: D. PEDRO LEA PLAZA EDWARDS
DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

Junto con saludar cordialmente, 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 2025, debido a la/s siguientes razones:

La falta de postulantes que cumplan con los requisitos respectivos para ser considerados en la nómina elegible.

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 que 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: "Esta postulación se enmarca bajo los lineamientos de la Ley 21.015, por lo que 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 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”.

Mencionar que nuestros 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, convocando a todas las personas que se ajusten a los requerimientos legales para el ingreso a la administración pública, sin embargo, de 64 procesos de reclutamientos en toda la Red del Servicio de Salud Chiloé, sólo dos postulantes reportó algún tipo de discapacidad, no obstante no logró cumplir con la etapa III correspondiente a la entrevista por comisión, debido a que su perfil no se ajustó a los requerimientos técnicos de los cargos, por lo que nuestra excusa por el no cumplimiento del 1% de nuestra dotación anual de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez, radica en la falta de postulantes con alguna 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. Como medio de verificación, se adjunta base de un proceso de reclutamiento y selección que se realizó en la dirección del Servicio de salud Chiloé durante el año 2025.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



D. FRANCISCO CAMILO DÍAZ
DIRECTOR(S)
SERVICIO DE SALUD CHILOÉ

CMA/EGJ/vvc.-

Ord. N° 52 del 17/04/2026

Distribución:

- Director Nacional del Servicio Civil D. Pedro Lea Plaza Edwards
- Subdepto. De Calidad de Vida, Salud y Seguridad Laboral DSS.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas DSS.
- Oficina de parte.

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

BASES PROCESO DE SELECCIÓN
JEFE/A UNIDAD DE PERSONAL, 2DO LLAMADO
HOSPITAL DE QUEILEN
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	:	13° E.U.R.
6) Establecimiento	:	Hospital de Queilén
7) Jefatura Directa	:	Director

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 movillización, 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.

Conforme a lo señalado en el artículo 2º, N.º 1.2 del DFL 22/2017 del Ministerio de Salud, que fija la Planta de Personal del Servicio de Salud Chiloé, señala que para los efectos de este artículo, el Director del Servicio de Salud deberá establecer en las bases del concurso de ingreso, los títulos profesionales o técnicos específicos que se requieran para la función que desempeñará el o los cargos a proveer.

La expresión "validados", debe entenderse que comprende el reconocimiento y revalidación y convalidación de títulos profesionales que le corresponde efectuar a la Universidad de Chile, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6º del decreto con fuerza de ley N°3, de 2006, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N°153, de 1981, de la misma Secretaría de Estado, que aprueba los estatutos de esa casa de estudios superiores, sin perjuicio de lo establecido en los Tratados Internacionales, vigentes sobre la materia.

Grado	Requisitos
13	<p>I. Título Profesional de una carrera de, a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un (1) años, en el sector público o privado; o,</p> <p>II. Título Profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos (2) años, en el sector público o privado.</p>

- **Título Profesional**
 - Administrador/a Público, Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Contador/a Público/Auditor, Ingeniero/a en administración de recursos humanos, Ingeniero/a de ejecución en Administración pública o Ingeniero/a en Control y Gestión.
- **Experiencia Profesional Excluyente:**
 - Experiencia profesional (certificada) de al menos **2 años** desde la obtención del título profesional **en el área de Gestión de Personas** en sector público y/o privado.
 - A lo menos **1 año** de experiencia profesional en **cargos de jefatura**.
- **Experiencia Profesional Deseable:**
 - Deseable experiencia profesional, certificada, en área de Gestión de Personas en establecimientos de salud pública.
- **Capacitaciones y/o perfeccionamiento deseable en:**
 - Gestión y Desarrollo de Las Personas.
 - Leyes laborales y gestión administrativa.
 - Probidad administrativa.
 - Salud familiar y comunitaria.
 - Buen trato, satisfacción usuaria y/o resolución de conflictos.
 - Ley 21.643 o Ley Karin.
- **Conocimientos técnicos en:**
 - Uso de plataformas informáticas tales como SIRH, SIAPER y SIAGF.
 - Legislación y normativa para el sector público, específicamente la aplicación del Estatuto Administrativo (ley 18.834), ley 15.076, ley 19.664, Honorarios sumaalzada y otros procesos relacionados con el ciclo de vida laboral del personal.
- **Otros requisitos:**
 - Conocimiento Nivel Usuario en Programas de Computación (MS Office)
 - Salud compatible con el cargo de acuerdo con el Artículo 12 del Estatuto Administrativo.

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

La información de contacto declarada será la vía en que la Unidad de Reclutamiento y Selección contactará al interesado o interesada para todas las fases del presente proceso de selección. 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 Mail.

Toda la documentación enviada debe estar en formato WORD, PDF o JPG. NO serán considerados otros formatos de documentos, documentos compartidos o aquellos que se encuentren en nube virtual.

	Para poder postular el/la interesado/a deberá presentar la siguiente documentación	Observaciones
1	Curriculum Vitae actualizado, formato propio	<ul style="list-style-type: none"> La experiencia laboral/profesional indicada en el curriculum será contrastada con los certificados de experiencia laboral /profesional correspondientes a cada cargo ejercido, y deberán explicitar vigencia o duración (fecha inicio y término) en el desempeño de dichas funciones. La experiencia curricular no acreditada, NO será puntualizada en la evaluación curricular-
2	Copia de certificado que acredite nivel educacional	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de título; y/o Certificado de Profesionales emitido por el Registro Civil. En caso de postulantes extranjeros, deberán presentar certificado de validación de su título profesional 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.
3	Copia de cédula de identidad	<ul style="list-style-type: none"> Copia por ambos lados. Vigente. Copia legible
4	Copia de certificados que acrediten capacitación, perfeccionamiento, postítulos o postgrado	<ul style="list-style-type: none"> Deben contener el estado de "aprobado", fecha de emisión del certificado y n° de horas realizadas. Diplomados con menos de 120 horas pedagógicas / 90 cronológicas serán considerados como Cursos para efectos de puntuación. En el caso de las capacitaciones realizadas en el Sector Público, es válido el certificado SIRH de capacitaciones emitido, firmado y timbrado por Jefatura de Unidad de Capacitación. En el caso de estudios de post grado realizados en el extranjero, los certificados deberán incluir código QR y/o documento emitido por la institución formadora que permita acreditar lo realizado.
5	Certificados de experiencia laboral/profesional en el área privada.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de Recursos Humanos de la organización. Certificado deberá estar firmado y timbrado por el empleador(a), las firmas digitales serán validadas. NO se aceptarán certificado que contengan firma en formato de imagen o aquellos que no se encuentren timbrados. Certificado deberá contar con el periodo laboral a cuál refiere la experiencia certificada, es decir, deberá incluir fecha de inicio y término, así como, fecha de emisión de certificado. Experiencia bajo prestación de servicios a Honorarios, deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores. NO serán válidas copia de boletas a honorarios. Se considerará como corte de periodo de tiempo de experiencia certificada, la fecha indicada en la emisión del certificado. No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión.
6	Certificados de experiencia laboral/profesional en el área pública.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de experiencia en el área pública emitido por la jefatura directa o Subdirector/a del área correspondiente, incluyendo fechas inicio y término, así como, firma y timbre legibles, o, Certificado de relación de servicio emitido por la Oficina de Personal con la firma y timbre legibles correspondientes a la jefatura de Unidad de Personal o del área encargada para tales fines. En el caso de acreditar un periodo como subrogante, deberá adjuntar certificado, emitido por la oficina de personal, que señale tiempo ejercido, que indique ejercicio en el cargo con las funciones asociadas al rol, incluyendo fecha de inicio y término del periodo, así como fecha de emisión de este. Se considerará la experiencia en el área de acuerdo con el estamento correspondiente al cargo que se postula.

	<ul style="list-style-type: none">• NO será considerada la experiencia indicada en el certificado de relación de servicios y/o en el documento emitido por la Jefatura directa que sea distinta al estamento correspondiente al cargo que se postula.
--	--

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 Chiloé. 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.

Esta postulación se enmarca bajo los lineamientos de la Ley 21.015, por lo que 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 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.

V.- RECEPCION 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 COMITE 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.
- Director Hospital de Queilen o quien designe en su reemplazo.
- Jefa Subdepartamento de Gestión de las Personas o quien designe en su reemplazo.
- Jefa Subdepartamento de Calidad de Vida o quien designe en su reemplazo.
- Encargado Unidad de Remuneraciones o quien designe en su reemplazo.
- Representante Fenpruss Dirección de Servicio de Salud Chiloé.
- Profesional de Reclutamiento y Selección DSS como secretaria y ministro de fe.

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 registraran las firmas de las personas que integraron la comisión, acuerdos y observaciones hechas por la comisión.
- c) Recopilación de las evaluaciones efectuadas por los integrantes del Comité de cada uno de los postulantes en la etapa de entrevista por comisión.
- d) Confeccionar y publicar documento con los resultados obtenidos en cada una de las etapas.
- e) Remitir carpeta con todos los antecedentes del proceso 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 en el proceso.

Etapa	Factor	Sub-factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo por etapa	Puntaje Mínimo de aprobación por etapa		
Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Profesional	Formación educacional, Estudios, Cursos y Capacitaciones	Título Profesional	Título Profesional de acuerdo con las especificaciones del perfil del cargo	10	20	12		
			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 relacionados con las funciones del cargo	Más de 200 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo, realizadas en los últimos 5 años.	5				
			Entre 100 y 199 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo	3				
			Entre 50 y 99 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo, realizadas en los últimos 5 años.	2				
			Entre 01 y 49 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo, realizadas en los últimos 5 años.	1				
			Sin horas de capacitación, realizadas en los últimos 5 años.	0				
		Experiencia Profesional	Experiencia profesional en el área de Gestión de Personas en sector público y/o privado excluyente	Experiencia profesional en igual o superior a 4 años en área de gestión de las personas			8	8
				Experiencia profesional entre 3 años y 3 años 11 meses 29 días en área de gestión de las personas			6	
	Experiencia profesional entre 2 años y 2 años 11 meses 29 días en área de gestión de las personas.			3				
	Experiencia profesional inferior a 2 años en el área de gestión de personas.			1				
	Experiencia Profesional en cargos de jefatura excluyente		Experiencia profesional en cargos de jefaturas o encargado/a igual o superior 3 años	6	6			
			Experiencia profesional en cargos de jefaturas o encargado/a entre 2 años y 2 años 11 meses 29 días	4				
			Experiencia profesional en cargos de jefaturas o encargado/a entre 1 año y 1 año 11 meses 29 días	3				
			Experiencia profesional en cargos de jefaturas o encargado/a inferior a 1 año.	2				
	Experiencia Profesional en establecimientos de salud pública.		Experiencia profesional en establecimientos de salud pública igual o superior 3 años	6	6			
			Experiencia profesional en establecimientos de salud pública entre 2 años y 2 años 11 meses 29 días	4				
Experiencia profesional en establecimientos de salud pública entre 1 año y 1 año 11 meses 29 días			3					
Experiencia profesional en establecimientos de salud pública inferior a 1 año.			2					
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				52				

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 licencias de enseñanza media, títulos profesionales o técnicos diferentes a los definidos en apartado III. Requisitos Específicos.

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 120 horas pedagógicas / 90 cronológicas, afines a las funciones del perfil del cargo. Aquellos con menos horas serán considerados como Cursos para efectos de puntuación.
- Los certificados de estudios de post grado no son sumatorios entre sí, es decir, en el caso de presentar 1 diplomado atingente a las funciones del Perfil del Cargo se otorgarán 3 PUNTOS, en el caso de presentar 3 diplomados atingentes con las funciones del Perfil del Cargo se otorgarán 3 PUNTOS.
- Solo se otorgará puntaje a aquellos estudios de post grado que se encuentren finalizados y certificados, no serán válidos, para efectos de puntuación, los certificados de "egresados" y/o "alumno regular".
- 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 PEDAGOGICAS. 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/Laboral

- A este respecto, de acuerdo con la jurisprudencia emanada por la Contraloría General de la República, la experiencia profesional/laboral será contabilizada desde la fecha de titulación que indique el respectivo Título Profesional, acompañando además del referido certificado que acredite expresamente funciones profesionales y/o cargo desempeñado.
- 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 profesional 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 PROFESIONAL O LABORAL PREVIA O AQUELLA OBTENIDA BAJO OTRA PROFESION, ASI COMO LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DOCENTE**.
- **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.

IMPORTANTE: NO SERÁN VALIDOS CERTIFICADOS QUE ACREDITEN EXPERIENCIA PROFESIONAL/LABORAL QUE CONTENGAN FIRMA DE EMISOR EN FORMATO DE IMAGEN.

- **Las Subrogancias (si se desempeña o tiene experiencia en el sector Público)**, serán consideradas solo si se desempeña(ó) en esta calidad por periodos iguales o superiores a los 15 días de forma continua. **Se debe presentar certificado emitido por la oficina de personal del respectivo establecimiento 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/profesionales que se encuentren debidamente certificadas, lo que no este certificado no será considerado, para efectos de puntuación, como experiencia laboral/profesional.
- 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 de trabajo, anexos de contrato, boletas de honorarios, certificados de SII, certificados de cotizaciones, liquidaciones de sueldo, y cualquier otro documento que no señale empleador, profesión o actividad desempeñada, periodos de tiempo de vinculación laboral, 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/las 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 a las competencias técnicas señalada en el 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 profesional de los/las postulantes, así como, el grado de conocimiento de las funciones y competencias técnicas señaladas en el perfil del cargo con el objetivo de 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 y/o área consultada.
 3. Experiencia profesional 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	
2.6 a 3.4	10 – 14	No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo
1.9 a 2.5	6 - 9	
1.0 a 1.8	0 – 5	

FACTOR N°5: Evaluación Psicolaboral

- La Evaluación Psicolaboral podrá ser realizada por profesionales de la unidad de reclutamiento y selección de la Dirección de Servicio de Salud Chiloé o por una consultora externa especializada en selección de personal, que se contrataría para estos efectos, conforme a lo preceptuado en el artículo 7° del D.S. N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda y será llevada a efecto de manera virtual o presencial en la región con vacante a proveer. La aplicación online se realizará a través de las plataformas tecnológicas disponibles, cautelando el propósito definido para la etapa en comentario
- Este factor contempla la aplicación de entrevista por competencias y cuestionarios que tengan como objetivo medir las aptitudes y los niveles de competencias contenidos en el perfil cargo.
- Se aplicarán uno o más instrumentos de evaluación psicológica, en igualdad de condiciones para todos los/las 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 los que se encuentran señalados en el perfil de cargo.
- Una vez concluido el proceso de evaluación psicológica, se elaborará un Informe Psicolaboral por cada postulante evaluado/a. Este resultado 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 85% 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 60% e inferior a un 85% 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 59% del total de las competencias señaladas en el perfil del cargo.

- Los postulantes que se encuentren en un porcentaje igual o inferior al 59% en relación con los niveles de competencias señalado en el perfil del cargo, adquirirán el criterio de "No Recomendable" para la vacante que postulan, 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 a los niveles de competencias establecidos en el 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:

- Este proceso se rige por las presentes Bases administrativas y Perfil de Cargo, los 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 post grados 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.

- Se deja establecido que se adoptarán las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica. En relación con ello, no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión pública, ascendencia nacional u origen social, que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Por lo anterior, en ningún proceso de selección podrá exigirse alguna de las condiciones antes enumeradas.
- **El proceso de selección podría estar sujeto a modificaciones y ser reestructurado de acuerdo con las necesidades del servicio y a la contingencia actual, por lo tanto, sus etapas pueden ser reprogramadas, o aplicadas de forma presencial y/o por medios tecnológicos. En tal caso, será informado de manera oportuna a los candidatos/as.**
- Es responsabilidad del postulante concurrir en fecha y hora a las instancias de evaluación a las que sea citado/a, ya sea presencial o vía remota. Para cada etapa de evaluación presencial o remota se efectuará una sola citación fijando un día, hora y lugar para este efecto.
- Los costos asociados a la postulación deberán ser asumidos por cada postulante.
- En el caso de que las entrevista y/o evaluación psicolaboral se realice a través de plataforma digital, será responsabilidad del/la postulante establecer una conexión adecuada para el correcto desarrollo de la actividad, en el caso de que la conexión no sea la adecuada para esta instancia se podrá suspender el desarrollo de esta.
- 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/las postulantes mantengan sus teléfonos o correos electrónicos habilitados para que se les notifique si existiera algún inconveniente.
- *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.*

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, ya sea por Comisión o Evaluación Psicolaboral, cualquiera sea su modalidad.
- 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 (por comisión y/o evaluación psicolaboral), cualquiera sea su modalidad, a excepción de las licencias médicas de tipo maternal.
- 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 los requisitos de postulación y la adecuación al perfil del cargo de la vacante ofrecida.
- A la comisión del proceso se les presentará sólo aquellas postulaciones que cumplen con los requisitos de postulación y la 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 y le otorgará el puntaje correspondiente.
- El puntaje al que pueden optar como máximo cada uno de los postulantes es de 100 puntos. Las etapas son excluyentes y por 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/as postulantes que se encuentren dentro de los primeros 15 mejores puntajes.**
 - En igualdad de puntaje total (etapas I y II), se aplicará, 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.
 - En el caso de que alguno/a de los/las postulantes seleccionados para la entrevista por comisión desista de continuar en el proceso, **se ampliará la nómina hasta un máximo de 5**, respetando el orden decreciente del Ranking.
- **Accederán a la etapa IV Evaluación Psicolaboral los/as 10 candidatos/as que hayan obtenido los mejores puntajes hasta el Subfactor anterior (sumatoria de puntajes de todas las etapas). 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 proceso será declarado desierto cuando ningún postulante logre el mínimo de puntaje establecido en cada una de la etapa asociada al proceso, eso se realizará mediante un acto administrativo el que será publicado en la página web del Servicio.
- El Cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, en dichos casos, los postulantes preseleccionados serán informados con la debida antelación.
- **CONSULTAS** sobre el proceso de reclutamiento y selección a alguno de los siguientes correos electrónicos: paola.bobadilla@redsalud.gov.cl ; fernanda.castillo.n@redsalud.gob.cl o luis.mansilla.a@redsalud.gob.cl
- **RECLAMOS** referentes al proceso de selección se podrán realizar hasta 10 días posteriores al conocimiento de los resultados obtenidos por el/la postulante, los reclamos deben ser mediante OIRS.
- **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, si existieran empates en los puntajes finales obtenidos, se presentará los 4 mayores puntajes, respecto de cada vacante a proveer.
- De considerarlo necesario el Directora del Servicio de Salud Chiloé entrevistará (de manera presencial o a través de algún medio digital) a uno o a todos los postulantes que conformen el listado de elegibles.
- El Directora 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, así como presentar todos los documentos **en original**, que sean solicitados por la Unidad de Personal.

Desde el momento de su contratación, existirá un periodo 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 terminada el periodo 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 02 al 11 de abril del 2025, hasta las 16:00 horas.
ANALISIS DE ADMISIBILIDAD	Desde el 14 al 21 de abril del 2025
REVISION DE POSTULACIONES	23 y 24 de abril del 2025
ENTREVISTA POR COMITÉ	30 de abril y 02 de mayo del 2025
EVALUACIÓN PISCOLABORAL	07 y 08 de mayo del 2025
CONFORMACIÓN NOMINA DE ELEGIBLES	16 de mayo del 2025

(*) 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 con las fechas antes indicadas.