



SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMAN DE ANTOFAGASTA
HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS HRA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS HCC
DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS HRA
DR. JLPB/MCO/FGM/KLV/dpp

RESOLUCIÓN EXENTA N.º **4098** /

CALAMA, **14 NOV. 2023**

VISTOS estos antecedentes: De acuerdo a ORD. N° 2043 de fecha de 03 de septiembre del 2023 del Director (S) Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama enviado al Director del Servicio de Salud en donde solicita al SSA y al Hospital Regional de Antofagasta el apoyo en la realización de los procesos de selección de Jefaturas del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama; correo a la Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Dr. Carlos Cisterna de Calama; por parte de Jefa de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud de Antofagasta, aceptando colaborar con procesos de selección de jefaturas del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama y a la vez informando al Jefe Departamento Reclutamiento y Selección de Personas del Hospital Regional de Antofagasta para gestionar procesos de selección de los cargos de Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional y Encargado Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama. De lo anterior, proveer cargo vacante a la contrata Profesional Jefe (a) Departamento de Desarrollo Organizacional, Departamento de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas para realizar proceso de selección. Documento Perfil de Cargo para Jefe (a) Departamento de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, elaborado por Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama; y,

TENIENDO PRESENTE: Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL N.º 29 del Ministerio de Hacienda, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834 sobre Estatuto Administrativo, DFL N.º 1 de 2006 fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, DFL N.º 4 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud, Diario Oficial de la República de Chile, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, publica el viernes 10 de noviembre de 2017. Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el Artículo 2º, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el Artículo vigésimo sexto de la Ley N.º 19.882, específicamente, Título III Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección, Artículo 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18 y 19º, citados en documento, Resolución N.º 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican, Resolución N.º 7 de 2019, que fija normas de exención de trámite toma de razón de Contraloría General de la República; Resolución N.º 923 de fecha 27 de diciembre de 2022; de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, que otorga la calidad de Hospital autogestionado en Red; y Res. Exenta N.º 3385 de fecha 22/09/2023 que nombra la subrogancia de la Dirección del Hospital Carlos Cisternas de Calama; y en virtud de las facultades con que me encuentro investido.

CONSIDERANDO: Cargo vacante a proveer corresponde a correlativo perteneciente al Departamento de Desarrollo Organizacional del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, calidad jurídica contrata, estamento Profesional, Grado 8º, jornada de trabajo diurno 44 horas, asignado a la subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama. Periodo del contrato es de 3 meses, prorrogable al término del periodo, previa evaluación de desempeño.

RESUELVO:

1º LLÁMESE a Proceso de Selección para proveer en calidad de contrata, asimilado a la Planta Profesional, dependiente del Departamento de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, el siguiente cargo que a continuación se indica:

Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO E.U.S.	ESTABLECIMIENTO.
01	Jefe (a) Departamento de Desarrollo Organizacional	8º	HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA

2º APRUÉBESE las Bases Administrativas para proveer el cargo vacante antes indicado, cuyo texto es el siguiente:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE JEFE (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA

Llámase a proceso de selección para proveer el cargo de Jefe (a) Departamento de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, grado 8° E.U.S. El proceso de selección corresponde a un cargo a contrata, diurno, asimilado a la planta de Profesionales de la Ley N°18.834, de 1989, Estatuto Administrativo.

1 CARACTERISTICAS DEL CARGO VACANTE

Cargo	Jefe (a) Departamento de Desarrollo Organizacional	N° de Vacantes	01
Estamento	Profesional.		
Renta Bruta	2.720.031.-	Grado E.U.S.	8°
Lugar de Desempeño	Departamento de Desarrollo Organizacional		
Dependencia	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama		
Jornada	44 hrs. Diurno		
Permanencia	3 meses, prorrogable al término del periodo, previa evaluación de desempeño.		
Código Interno	72/2023		

2 PERFIL DEL CARGO

2.1 Objetivo del Cargo.

Liderar la gestión del departamento y administrar los recursos que le han sido conferidos, a fin de asegurar la implementación de acciones que promuevan las condiciones de contexto laboral y clima, necesarias para que los funcionarios que integran la institución se desempeñen con competencia en sus respectivas posiciones y se preparen para asumir desafíos futuros en su carrera laboral; con tales efectos, identificará necesidades organizacionales, establecerá estrategias y metodologías de intervención – concordantes con los avances en materia de desarrollo organizacional y los lineamientos Ministeriales – y evaluará el impacto del quehacer departamental.

2.2 Funciones del Cargo

- Planificar la gestión del departamento de acuerdo a los objetivos estratégicos y lineamientos que rigen a la Subdirección de Desarrollo y Gestión de Personas.
- Diseña y liderar la implementación de procesos diagnósticos de las variables constitutivas de la cultura organizacional, en razón de aquellos elementos que resulten críticos para la operatividad de las unidades de trabajo, a fin de establecer una línea base que permita la generación de estrategias atinentes a las necesidades efectivas.
- Diseñar y supervisar proyectos organizacionales de Diseño Organizacional, Gestión del Desempeño, Gestión del Comportamiento Organizacional.
- Establecer los lineamientos técnicos y metodológicos para ejecutar procesos de gestión del cambio, diseño organizacional, gestión del comportamiento organizacional, gestión del desempeño, desarrollo de carrera y planes de sucesión, entre otros requeridos para asegurar las bases que permitan la instalación de la estrategia organizacional.
- Diseñar, implementar y establecer planes de acción en materias de diseño, comportamiento (cultura y clima), desempeño, desarrollo y cambio organizacional, haciendo uso responsable de los medios y recursos – tanto físicos como financieros – dispuestos por el Estado.
- Implementar instancias sistemáticas de control de gestión de los procesos de los que es responsable el Departamento, a fin de asegurar el cumplimiento de compromisos, indicadores de acreditación – obligatorios y voluntarios – y planificación anual.
- Presentar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas los resultados de los análisis a los diversos indicadores de gestión del área – sean satisfacción laboral, identificación y compromiso organizacional, liderazgo en otros.
- Asesorar técnicamente en materias de su competencia – sea gestión del desempeño, fortalecimiento del clima y cultura organizacional, gestión por competencias, diseño organizacional, entre otros.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias, las leyes, los estatutos y los reglamentos del Establecimiento; con tales efectos, planificará y ejecutará estrategias que aseguren la socialización y asimilación de estas disposiciones en el equipo de trabajo que lidera.
- Autorizar las acciones administrativas que dan cuenta del personal a su cargo como lo son el control de asistencia, autorización de permisos de distinta índole, requerimientos de contratación, creación y validación de documentación y otras inherentes al área de desempeño, velando por la continuidad de los servicios asociados al departamento.
- Liderar a las personas bajo su dependencia, orientando y alineando las acciones para la consecución de las metas del Establecimiento.

- Liderar y coordinar la gestión de su departamento, potenciando el desempeño de las personas bajo su dependencia mediante la asignación de responsabilidades individuales y colectivas.
- Desarrollar todas las acciones administrativas que subyacen al liderazgo de personas y equipos de trabajo.
- Desempeñar funciones propias del cargo, profesión y experticia técnica, asignadas por su jefatura y según metodologías y procedimientos requeridos, siempre que estén dentro del marco legal vigente y alineadas con los requerimientos del departamento, para dar cumplimiento a los objetivos del mismo.

2.3 Competencias del cargo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel	Definición
Orientación al servicio.	5	La atención y cuidado de los usuarios forma parte siempre de su estrategia, es una convicción que promueve a través de su constante ejemplo, entregando un trato cercano, amable y desarrollando estrategias constantes para indagar el nivel de satisfacción de los usuarios y sus redes, logrando implementar estos mecanismos para que la organización conozca y evalúe constantemente este índice. Diseña estrategias y procedimientos que le permitan identificar las necesidades implícitas y explícitas de estos, así como acciones que brinden soluciones de excelencia para todos los usuarios, que le permitan anticiparse a estas necesidades o posibles problemáticas.
Trabajo en Equipo.	5	Fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización y apoya e trabajo de todas las áreas, promoviendo el trabajo en equipo, siendo un ejemplo de colaboración en toda la organización. Se destaca por comprender a otros, generar y mantener un buen clima de trabajo. Promueve el intercambio entre áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Facilita la información relevante, comparte los resultados y conocimientos con otros miembros de su equipo o de la organización.
Integridad.	4	Guía las propias acciones y las de sus colaboradores en función de los valores morales y las buenas costumbres, logrando ser un ejemplo para otros por mantener una conducta congruente con los valores organizacionales. Hace aportes y entrega ideas para mejorar el accionar de la institución adecuándolos a valores, buenas costumbres, procesos y procedimientos de la institución y fomentando dentro de su área un manejo óptimo de la información y los recursos de la organización.
Comunicación Efectiva.	4	Transmite sus ideas y mensajes de manera directa y clara, utilizando de manera efectiva los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales. Asimismo, selecciona los métodos de comunicación más adecuados a fin de lograr intercambios efectivos de información. Escucha adecuadamente a otros, se asegura de haber comprendido bien lo que desean, incorporando opiniones y distintos puntos de vista de los demás. Asimismo, logra detectar los sentimientos que subyacen a los mensajes, interpretando adecuadamente los lenguajes verbal y no verbal de las personas y consiguiendo ponerse en su lugar, para comprender lo que este piensa y siente. Logra adaptar sus respuestas según las características y necesidades de cada interlocutor, logrando comunicar asertivamente sus ideas y mensajes.
Apego a normas y procedimientos.	5	Reconoce la importancia de las normas y procedimientos a nivel organizacional, así como la ejecución práctica de estas en la correcta realización de las labores y la obtención de un servicio de alta calidad de la institución. Por lo que es capaz de retroalimentar a cualquier miembro de la organización respecto a su apego o procedimientos y normas, concientizándolos de la importancia de estos a nivel personal, profesional y organizacional. Diseña normas y políticas organizacionales para fomentar la responsabilidad personal, el apego a normas y procedimientos, basándose en la calidad y efectividad de los procesos.
Orientación a la calidad y los resultados.	4	Orienta su propia actuación y la del área al logro o superación de las metas esperadas, proponiendo nuevos objetivos desafiantes, siendo un referente en su área en materia de búsqueda de mejoras en su equipo de trabajo, sociabiliza sus conocimientos con los demás miembros del equipo, motivando la búsqueda continua de perfeccionamiento de los integrantes del área de trabajo. Diseña y modifica métodos de trabajo con el propósito agregar valor y lograr mejoras en el rendimiento propio del área a cargo, permitiendo optimizar los recursos disponibles y encontrar formas más eficientes de hacer las cosas.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS		
Competencia	Nivel	Definición
Adaptación al Cambio.	4	Se adapta a cualquier situación nueva, de manera rápida y eficiente, sin afectar otras áreas personales o laborales, siendo capaz de anticiparse a las dificultades de las variaciones, tomar decisiones acertadas y movilizar a otros en función de estas. Comprende y utiliza las oportunidades del entorno, entendiendo el por qué y cómo de los cambios, proponiendo transformaciones beneficiosas que mejoran el área dentro del equipo, siendo capaz de explicar a otros estas modificaciones y motivarlos en este proceso de adaptación.
Capacidad de Aprendizaje.	5	Mantienen una actitud proactiva hacia el aprendizaje continuo, la actualización permanente y la incorporación de nuevos conocimientos tanto para sí, el área y la organización, teniendo a mejorar las actividades, la gestión y los resultados. Instrumenta métodos de trabajo para la identificación permanente de las oportunidades de crecimiento, instalando y difundiendo el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual. Escucha las críticas de los demás, siendo capaz de tomar todas las retroalimentaciones, además logra reconocer y asumir sus errores, implementando acciones que le ayuden a desarrollarse y a mejorar su desempeño y prever en el futuro posibles dificultades.
Capacidad de Planificación y Organización.	4	Tiene la capacidad para administrar eficientemente y simultáneamente diversos proyectos o actividades de mediana a alta complejidad, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación como objetivos, prioridades, etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados para su área de trabajo. Diseñar herramientas de organización, seguimiento, prevención y verificación de los grados de avance de las distintas etapas (como manuales, procedimientos, planes de acción, etc.) dentro de su área, para mantener el control de los proyectos o procesos y de ese modo poder aplicar las medidas correctivas que son necesarias, así como la anticipación de problemas o situaciones inesperadas, estableciendo acciones que e anticipen a ellas, logrando disminuir el impacto en las planificaciones ya acordadas.
Liderazgo	4	Desarrolla cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas a corto como a mediano plazo, tanto a nivel de planificación como respecto a la entrega fluida y efectiva de la información para que cada persona del equipo y área pueda ser un aporte real a su trabajo y al del equipo. Logra posicionarse como líder, asegurándose que los demás se identifiquen y participen en su misión, objetivos, clima, tono y políticas de la organización. Asimismo, promueve y sostiene un clima organizacional armónico y desafiante. Es cercano constantemente con sus jefaturas y colaboradores, integra sus ideas y promoviendo el aporte dentro de los diversos miembros del equipo.
Tolerancia al Trabajo bajo Presión	5	Mantiene un alto nivel de desempeño en situaciones de mayor demanda, sin evidenciar efectos adversos físicos o mentales que afecten su motivación o rendimiento. Además, es un ejemplo para la organización al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a otros a obrar del mismo modo, a fin de establecer un clima laboral armónico y de alta productividad en la organización. Visualiza estos desafíos como pruebas que le permiten desarrollar sus capacidades y superarse como profesional y persona. Por lo anterior, toma decisiones que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales y esperables par su cargo.
Empoderamiento (Jefatura o Supervisión).	5	Potencia la posibilidad de crecimiento y éxito tanto de la organización como de cada uno de sus integrantes. Desarrolla el talento y potencial de los colaboradores al brindar retroalimentación oportuna y profunda sobre su desempeño. Además, provee oportunidades de aprendizaje y fomenta el crecimiento profesional dentro de la organización. Adapta su estilo de condición a las características individuales y grupales de las personas a su cargo; identifica y reconoce aquello que los motiva, estimula e inspira a lograr metas organizacionales con altos estándares de rendimiento y desarrolla estrategias para que los miembros de la organización compartan tanto los éxitos como las consecuencias de los resultados de todos sus colaboradores.

3 REQUISITOS

3.1 Requisitos Generales

Cumplir con los siguientes requisitos de ingreso a la Administración del Estado, según Art. 12 y 13 establecidos en la Ley 18.834 y DFL N.º 4 del 30 noviembre 2017.

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

3.2 Requisitos Específicos

3.2.1 Formación

Indispensable:

- Poseer título profesional de pregrado en carreras - de a lo menos - 8 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.

Deseable:

- Poseer título en Psicología, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial o carrera afín (se entenderá por carrera afín aquellas que coincidan en términos de malla curricular, no obstante, cumplan con una denominación distinta).

3.2.2 Especialización

Indispensable:

- No Aplica.

Deseable:

- No Aplica.

3.2.3 Cursos de Capacitación

Indispensable:

- No aplica.

Deseable:

- Postítulo o diplomado en psicología organizacional, desarrollo organizacional y/o gestión del cambio.
- Curso de Habilidades directivas.

- Curso de desarrollo y comportamiento organizacional.
- Curso de gestión por competencias.
- Curso de gestión del desempeño.
- Curso de comunicación estratégica.
- Curso de formación en coaching.
- Curso de planificación estratégica.
- Curso de Ley 18.834, Estatuto Administrativo.
- Curso Ley 19.664 y Ley 15.076.

3.2.4 Experiencia Laboral

Indispensable:

- Mínimo requerido para funcionarios en grado 8, acreditar a los menos 3 años de experiencia profesional en organismos del sector público o privado, en caso de haber cursado carrera de 10 semestres de duración; o bien, con 4 años de experiencia profesional, si ha cursado carrera de 8 semestres de duración.

Deseable:

- En el caso de funcionarios contratados en grado 8 acreditar a lo menos 2 años de experiencia profesional en organismos del sector privado o público, desempeñándose en áreas de Desarrollo Organizacional, Provisión de Personas, Calidad de Vida Laboral y/o Relaciones Laborales.
- Acreditar experiencia liderando equipos de trabajo, sea a lo menos 1 año, en caso de funcionarios contratados en grado 8.

4 PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

4.1 Difusión y publicación de pauta.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas (de aquí en adelante SDGDP), a través, del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas del Hospital Regional de Antofagasta, realizará la más amplia difusión de la presente pauta en la página web Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) y en los canales institucionales correspondiente.

4.2 Documentos requeridos para postular

Para postular los interesados deberán adjuntar los siguientes **documentos Obligatorios y Excluyentes**:

- 1) Currículum Vitae Formato Libre (propio).
- 2) Certificado de Título (Profesional, Técnico Nivel Superior o Nivel Medio), que acredite nivel educacional requerido por ley, **señalado en el punto 3.2.1.**
- 3) Cédula de Identidad por ambos lados.
- 4) Certificados que **acrediten experiencia profesional indicada en punto 3.2.4**
 - a. Los documentos válidos son: relación de servicio (en el caso de funcionarios públicos), contrato de trabajo, finiquito y/o certificado emitido por empleador o Unidad de Recursos Humanos, donde se indique nombre del trabajador, Rut, cargo, funciones y/o tareas realizadas y periodo laboral.
 - b. **El periodo laboral debe indicar claramente día, mes y año de inicio y día, mes y año de término de la relación contractual**, y estar con timbre y firma del empleador, en original.
 - c. En caso de que se requiera acreditar experiencia específica de un área en particular, puede descargar formato del portal empleos públicos.
- 5) Certificados de los cursos de capacitación y actividades de especialización (Postítulo, Diplomados, Magister y Doctorado) aprobados y pertinentes al cargo. No serán considerados los certificados en trámite. En los casos que corresponda será válido el certificado de SIRH firmado por el Jefe de Capacitación del respectivo establecimiento. **Revisar punto 6.1.1, Etapa I, sobre cursos que serán considerados válidos.**

4.3 Formalización de la postulación

Los interesados que reúnan los requisitos, deberán postular en línea a través del **Portal de Empleos Públicos** de la siguiente manera:

- 1) Crear cuenta de usuario en el portal.
- 2) Completar perfil de usuario (antecedentes personales, formación y experiencia laboral)
- 3) En caso de ya contar con un perfil en el portal, ir a "Mis Datos" luego "Archivos Adjuntos" donde deberá corroborar y/o actualizar la documentación de acuerdo a lo requerido.
- 4) Adjuntar documentos solicitados **(un archivo por ítem y en formato PDF)**
- 5) Una vez completado los pasos anteriores, volver a la página de inicio y postular al cargo deseado.
- 6) Una vez hecha la postulación recibirá correo de confirmación desde el Portal de Empleos Públicos.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

También será responsable, de asegurar que los documentos adjuntos sean legibles y claros en la información. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Las (os) postulantes que no adjunten los antecedentes obligatorios requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos(as) candidatos(as) que no cumplan con el perfil del cargo, requisitos generales y específicos establecidos y/o documentación requerida.

No se recibirán postulaciones fuera de plazo establecido en el cronograma. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez enviada la postulación; a menos que la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas requiera para aclarar antecedentes ya presentados.

Sin perjuicio de lo anterior, la SDGDP, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas, se reserva el derecho a solicitar e incorporar nuevos antecedentes a los establecidos en la publicación, así como confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Hospital Regional de Antofagasta, la Red Asistencial o por medio de la solicitud directa al postulante.

Asimismo, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los(as) postulantes.

Este proceso de selección se adhiere a la Ley N°20422 la que asegura el derecho a la Igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y N°21015 de Inclusión laboral, por lo que se declara que los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar los ajustes necesarios y tomar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos (as) los (as) postulantes que se presenten en este proceso de selección; siempre considerando la naturaleza de las funciones del cargo, que pudiesen impedir la incorporación de la persona a la dotación. En este caso, el postulante podrá adicionar a los antecedentes requeridos, una copia de la credencial de discapacidad, emitida por el Servicio de Registro Civil.

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.

El plazo para recibir postulaciones es hasta las 17:00 horas del 22 de noviembre de 2023.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del mismo podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a **psicologorys.hra@redsalud.gov.cl**, indicando en el asunto al cargo que se refieren, en días y horarios hábiles (lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs. y viernes de 8:00 a 16:00 hrs.)

No se recibirán postulaciones por medios distintos a la vía ya señalada como, por ejemplo: vía correo electrónico o entrega de documentación presencial.

5 COMITÉ DE SELECCIÓN

Para los fines de la resolución de este Proceso de Selección, existirá una Comisión de Selección que estará integrado por:

5.1 Miembros Permanentes:

- Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama o a quien delegue en su reemplazo. Derecho a voz y voto.
- Jefe (a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas o a quien delegue en su reemplazo, quien actuará como Coordinador del Proceso de Selección.

5.2 Miembros Transitorios:

- Jefe (a) y/o Supervisor de Servicios Clínicos, Críticos, Unidades de Apoyo y Diagnóstico y Administrativos, con derecho a voz y voto.
- Representante del personal (Gremios) del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, con mayor representatividad, según la planta a proveer, con derecho a voz y voto.
- Subdirección de Enfermería, Matronería, Médica, Administrativa o de Concesiones, en relación con el cargo bajo su dependencia o a quien delegue en su reemplazo. Derecho a voz y voto.
- Referente técnico del área o a quien delegue en su reemplazo. Derecho a voz y voto.

5.3 Funcionamiento

- a. El Comité de Selección podrá sesionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes.
- b. Los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de estos en un Acta, la que se entenderá aprobada desde el momento de su firma. Los integrantes no podrán negarse o excusarse de firmarla. Si algún miembro del Comité quiere salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá hacer constar en el Acta su opinión. Si algún integrante estimase que una Acta presenta inexactitudes u omisiones, tiene el derecho de estampar, antes de firmarla, las salvedades correspondientes.
- c. Las situaciones de empate se dirimirán de acuerdo a lo indicado en cada una de las etapas.
- d. El Comité tendrá la función de evaluar las habilidades, competencias, experiencia y conocimientos indicados en el perfil de cargo a través de una evaluación técnica, la que podrá ser oral, escrita y/o práctica.
- e. Será facultad del Comité, en caso que lo considere conveniente, solicitar las opiniones técnicas y/o evaluaciones que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada.
- f. La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección y revisar los antecedentes de los postulantes, a fin de verificar su admisibilidad.
- g. Los integrantes del Comité de Selección, deberán guardar confidencialidad de los acuerdos, como así mismo de los antecedentes de los postulantes, hasta su resolución final.
- h. Los integrantes del Comité de Selección y Representante Gremial deberán asistir en las fechas y horarios de reuniones y/o evaluaciones estipuladas por el (la) Coordinador (a) del Proceso de Selección

6 PROCESO DE SELECCIÓN

Los postulantes que podrán acceder a la fase de evaluación, que se señala a continuación, son los candidatos que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente.

Todos los resultados de cada una de las etapas del proceso, será informado mediante correo electrónico a los postulantes.

La evaluación se llevará a cabo de acuerdo a etapas sucesivas y excluyentes, indicándose en cada factor el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a la siguiente etapa.

Respecto a los puntajes obtenidos en cada etapa, se considerarán dos decimales para determinar orden de puntajes. Al finalizar la sumatoria de las etapas, el puntaje obtenido con decimales igual o mayor a 0.5, serán redondeados al alza.

6.1 Etapas y Factores de Evaluación

La evaluación consta de cinco etapas que se describen a continuación, con su correspondiente ponderado.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	PONDERADO FACTOR
I	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa.	20%
		Estudios de Especialización.	
		Capacitación y perfeccionamiento	
II	Experiencia Profesional.	Experiencia profesional en el área.	15%
III	Evaluación Técnica	Evaluación de conocimientos específicos.	15%
IV	Evaluación Psicolaboral individual y/o grupal.	Adecuación Psicolaboral para el cargo.	20%
V	Entrevista del Comité de Selección.	Evaluación competencias específicas.	30%

La metodología definida para la evaluación de los postulantes se compone de las siguientes etapas, factores y subfactores a evaluar.

6.1.1 Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación” (20%).

Se compone de los siguientes subfactores:

- a) **Formación Educacional**, que acredite nivel educacional requerido por ley, señalado en el punto 3.2.1 de la pauta de evaluación.
- b) **Estudios de Especialización**, relacionadas al cargo que postula: diplomados, postítulos y postgrados (Magister y Doctorado).

Diplomados y Postítulos: Se consideran los realizados con posterioridad a la fecha de obtención del título profesional durante los últimos 10 años (desde la fecha de publicación del proceso de selección), pertinentes al cargo y debidamente acreditados por el postulante. Para esto, solo serán válidos certificados de aprobación, evaluados con nota mínima de 4.0 y con un mínimo total de 100 horas cronológicas.

Postgrados (Magister y Doctorado): Ciclo de estudios de especialización posterior a la graduación o licenciatura y considera la adquisición de un grado académico superior al que ya se posee.
Se consideran los realizados con posterioridad a la fecha de obtención de un grado académico de licenciado y/o de un título profesional, pertinentes al cargo y debidamente acreditados por el postulante. Para esto, solo serán válidos certificados de aprobación, evaluados con nota mínima de 4.0.

Capacitación y perfeccionamiento: Se consideran los estudios y cursos realizados con posterioridad a la fecha de obtención del título profesional durante los últimos 5 años (desde la fecha de publicación del proceso de selección), pertinentes al cargo y debidamente acreditados por el postulante. Para esto, solo serán válidos certificados de aprobación, evaluados con nota mínima de 4.0 y con un mínimo total de 16 horas cronológicas y/o 21 horas pedagógicas.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Formación Educacional	Título Profesional de acuerdo a cargo requerido.	10*
	No acredita Título Profesional de acuerdo a cargo requerido.	0
Estudios de Especialización	2 especializaciones o más en las temáticas relacionadas al cargo.	20
	Especialización en las temáticas relacionadas al cargo.	10
	No posee estudios en temáticas relacionadas al cargo.	0
Capacitación y perfeccionamiento	Deseable 5 cursos o más en las temáticas relacionadas al cargo.	50
	4 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	40
	3 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	30
	2 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	20
	1 curso en las temáticas relacionadas al cargo.	10
	No posee cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 10* puntos brutos (Título Profesional)

6.1.2 Etapa II: Factor “Experiencia Profesional” (15%).

Se compone de los siguientes subfactores:

- a) **Experiencia profesional en el área:** Sólo será considerada como experiencia profesional las funciones ejercidas posteriores a la fecha de obtención del título profesional y relacionadas al cargo que postula.

La experiencia profesional se acredita con los siguientes documentos en copia simple: relación de servicio (en el caso de funcionarios públicos), contrato de trabajo, finiquito y certificado de experiencia laboral emitido por empleador o Unidad de Recursos Humanos, donde se indique nombre del trabajador, Rut, cargo, funciones realizadas y periodo laboral. El periodo laboral debe indicar claramente día, mes y año de inicio y día, mes y año de término de la relación contractual. El certificado debe estar con timbre y firma legible del empleador.

6.1.3 Etapa III: Factor “Evaluación Técnica” (15%).

Evaluación de conocimientos específicos para el cargo.

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos escrita y/o verbal y/o práctica, propios del área a desempeñar, elaborada por el jefe de la unidad requirente.

La evaluación se realizará en modalidad presencial o remota y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet, durante el tiempo que se requiera para la evaluación. Las plataformas habituales para esto estos efectos podrán ser Zoom, Skype, Meet, etc. Los costos asociados a ello y traslado según corresponda, serán asumidos por el (la) postulante.

Modalidad de evaluación, lugar, día y hora de evaluación será informado vía correo electrónico.

En el caso de no asistir o no establecer conexión remota, para la evaluación técnica el/la postulante quedará automáticamente excluido del proceso de selección, asimismo si se atrasa 10 minutos o más del horario de citación.

La evaluación tendrá un porcentaje de exigencia de un 60% y se evaluará con notas de 1 a 7. Producto de la evaluación, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte de la siguiente formula:

$$\text{Puntaje Total Obtenido} = \frac{\text{Nota promedio obtenido por el postulante} \times 15}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 12 puntos.

6.1.4 Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral individual y/o grupal” (20%).

Adecuación Psicolaboral para el cargo, de acuerdo a competencias transversales y específicas estipuladas en el perfil de cargo establecido.

Esta etapa, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos estandarizados y entrevista por competencias, realizada por un Psicólogo Laboral, en igualdad de condiciones para todos los postulantes, que permita conocer personalidad, habilidades personales y características psicolaborales de cada candidato y determinar quiénes se adecuan al perfil definido para el cargo.

La evaluación psicolaboral se realizará como máximo a los 10 postulantes con mayor puntaje ponderado obtenido, considerando la sumatoria de la etapa I, II, y III, y que cumplan con los requisitos generales y específicos, indicados en el punto 3.

En caso de igualdad de puntajes, se desempatará considerando el siguiente factor específico:

- Quién obtenga el mayor puntaje ponderado en el Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación de la Etapa I.

Si aún con este criterio existiera empate de puntajes, avanzarán a la evaluación psicolaboral todos (as) los (as) postulantes empatados.

La evaluación se realizará en modalidad presencial o remota y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet, durante el tiempo que se requiera para la evaluación. Las plataformas habituales para esto estos efectos podrán ser Zoom, Skype, Meet, etc. Los costos asociados a ello y traslado según corresponda, serán asumidos por el (la) postulante.

Modalidad de evaluación, lugar, día y hora de evaluación será informado vía correo electrónico.

En el caso de no asistir o no establecer conexión remota, para la evaluación psicolaboral el/la postulante quedará automáticamente excluido del proceso de selección, asimismo si se atrasa 10 minutos o más del horario de citación.

Concluido el proceso, se elaborará Informe Psicolaboral de cada postulante evaluado, resultado que será entregado al Comité de Selección. Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por los integrantes del comité, a fin de proteger la confidencialidad de la evaluación.

La competencia psicolaboral será evaluada de acuerdo a los siguientes niveles y categorías:

NIVEL	PUNTAJE
Desarrollo sobresaliente de la competencia	5
Desarrollo adecuado de la competencia	4
Desarrollo promedio de la competencia	3
Bajo desarrollo de la competencia	2
Ausencia de la competencia	1

CATEGORIA	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Recomendable	El postulante posee las competencias requeridas para ejercer de manera óptima el cargo. Puede presentar ciertas características que es necesario corregir o supervisar, de manera que se adapte satisfactoriamente a los requerimientos de sus funciones. Obtiene un puntaje igual o superior al nivel de la competencia señalado en el perfil de cargo y tres competencias en un nivel inferior al esperado, pero sobre el promedio.	20*
Recomendable con observaciones	El postulante cumple con algunas de las competencias requeridas por el cargo, sin embargo, presenta un regular desarrollo de algunas de las competencias definidas como destacadas para el desempeño de sus funciones. Obtiene cuatro o más competencias en un nivel inferior al esperado, pero sobre el nivel promedio.	10
No Recomendable	El postulante presenta incompatibilidades, en relación a las competencias esperadas para el cargo. Presenta una o más competencias con puntaje inferior al nivel promedio esperado.	0

El puntaje mínimo para preseleccionar a la Etapa V es de 20* puntos. No continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 o 10 puntos.

6.1.5 Etapa V: Entrevista del Comité de Selección (30%).

Se compone del siguiente subfactor:

- a. **Evaluación competencias específicas** en relación a los antecedentes presentados y de acuerdo a perfil de cargo.

Se evaluará a los (as) 7 postulantes con mayor puntaje ponderado obtenido, considerando la sumatoria de la etapa I, II, III y IV. En caso de igualdad de puntajes, se desempatará considerando el siguiente factor específico:

- Quién obtenga el mayor puntaje ponderado en el subfactor Experiencia laboral en el área, de la Etapa II.

Si aún con este criterio aún existiera empate de puntajes, avanzarán a la evaluación por el comité de selección todos (as) los (as) postulantes empatados.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección con derecho a voz y voto que participen en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos, de acuerdo a preguntas y/o ítems preestablecidos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte de la siguiente formula:

Puntaje Total Obtenido =
$$\frac{\text{Nota promedio obtenido por el postulante} \times 30}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 24 puntos.

La evaluación se realizará en modalidad presencial o remota y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet, durante el tiempo que se requiera para la evaluación. Las plataformas habituales para esto estos efectos podrán ser Zoom, Skype, Meet, etc. Los costos asociados a ello y traslado según corresponda, serán asumidos por el (la) postulante.

Modalidad de evaluación, lugar, día y hora de evaluación será informado vía correo electrónico.

En el caso de no asistir o no establecer conexión remota, para la entrevista con el Comité de Selección el/la postulante quedará automáticamente excluido del proceso de selección, asimismo si se atrasa 10 minutos o más del horario de citación.

6.2 Tabla Resumen Etapa, Factor, Subfactor, Criterio y Puntaje.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PONDERADO SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO APROBACIÓN ETAPA
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación.	Formación Educativa.	Indispensable Título profesional de acuerdo a cargo requerido.	10*	20%	90	10 (Título Profesional)	2
			No cuenta con Título profesional de acuerdo a cargo requerido.	0				
		Estudios de Especialización.	2 especializaciones o más en las temáticas relacionadas al cargo.	20				
			1 especialización en las temáticas relacionadas al cargo.	10				
			No posee estudios en temáticas relacionadas al cargo.	0				
		Capacitación y perfeccionamiento	5 cursos o más en las temáticas relacionadas al cargo.	50				

			4 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	40				
			3 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	30				
			2 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	20				
			1 curso en las temáticas relacionadas al cargo.	10*				
			No posee cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	0				
II.	Experiencia Profesional	Experiencia profesional indispensable en el sector público o privado.	Experiencia profesional relacionada al cargo mayor a 6 años.	70	15%	70	50 (para carrera de 8 semestres)	7.5
			Experiencia profesional relacionada al cargo entre 5 años y 5 años 11 meses.	60				
			Experiencia profesional relacionada al cargo entre 4 años y 4 años 11 meses.	50*				
			Experiencia profesional relacionada al cargo entre 3 años y 3 años 11 meses.	40*				
			Experiencia profesional relacionada al cargo entre 2 años y 2 años 11 meses	30			40 (para carrera de 10 semestres)	6
			Experiencia profesional relacionada al cargo entre 1 año y 1 año 11 meses	20				
III	Evaluación Técnica.	Evaluación de conocimientos específicos.	Puntaje total obtenido en evaluación técnica.	0-15*	15%	15	12	1.8
IV	Evaluación Psicolaboral.	Adecuación psicolaboral para el cargo.	Evaluación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	20*	20%	20	20	4
			Evaluación Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	10				
			Evaluación Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo	0				
V	Entrevista del Comité de Selección.	Evaluación competencias específicas (apreciación global).	Puntaje total obtenido en Evaluación del Comité de Selección.	0-30*	30%	30	24	7.2
PUNTAJE PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO PARA CARRERAS DE OCHO SEMESTRES						225	126	22.5
PUNTAJE PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO PARA CARRERAS DE DIEZ SEMESTRES						225	116	21

6.3 Antecedentes y Resultados.

Serán considerados (as) candidatos (as) idóneos (as) quienes obtengan un **puntaje total mínimo ponderado de 21** para carreras de 10 semestres y **22.5** para carreras de 8 semestres, lo cual, corresponde a la suma de los puntajes ponderados brutos mínimos requeridos en cada una de las etapas.

El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

Al finalizar el proceso de evaluación, el Coordinador elaborará un Informe Final que será presentado al Director del Hospital, idealmente con una terna o cuaterna (u otro número con un máximo de 5 candidatos), indicando los candidatos que obtienen los puntajes totales ponderados más altos.

De no existir postulantes idóneos, el proceso de selección será declarado desierto.

En el caso de existir puntajes finales ponderados iguales entre dos o más postulantes, se determinarán las primeras prioridades de acuerdo a:

1. Quién obtenga el puntaje ponderado más alto en la Etapa V: Entrevista del Comité de Selección.
2. De no lograr un desempate de acuerdo al criterio anterior, quién obtenga mayor puntaje ponderado en la Etapa IV: Evaluación Técnica.
3. De no lograr un desempate con los dos criterios anteriores, quién obtenga mayor puntaje total ponderado al sumar los puntajes de la Etapa I y II (Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación y Experiencia Laboral).

Si con los criterios anteriores aún existiera empate de puntajes, se presentará al Director una cuaterna u otro número de candidatos (as) idóneos (as), con un máximo de 5 candidatos, según las condiciones en que se desarrolló el proceso y quedará a su criterio cómo generar el desempate. De igual modo, en uso de sus facultades será de su decisión la elección del candidato (a) más idóneo (a), propuestos en el Informe Final o declarar el proceso desierto en virtud de los antecedentes presentados y podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez.

Con todos los antecedentes a la vista, el Director conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento del Establecimiento, conforme a lo expresado en el Capítulo II, Título IV, párrafo 1º, artículo 35 y 36 del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006 del Ministerio de Salud y Título V, Normas Generales, artículo 46 del Decreto 140 de 2005 Ministerio de Salud.

7 ETAPA FINAL Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección, se notificará al candidato (a) seleccionado (a) vía correo electrónico para ofrecer el cargo y coordinar las actividades de ingreso a la Administración Pública. El postulante deberá manifestar la aceptación del cargo a través del mismo correo electrónico.

Se informa que el candidato seleccionado, tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para aceptar o rechazar el cargo. Posteriormente, tendrá el plazo de 1 semana para iniciar el proceso de ingreso. En esta etapa deberá presentar en original los antecedentes obligatorios presentados en la etapa de postulación y acreditar la experiencia laboral indispensable para el grado señalado en el perfil de cargo.

Los postulantes no seleccionados serán notificados vía correo electrónico o a través del portal empleos públicos.

En el caso que sea pertinente, el postulante podrá solicitar por escrito y fundadamente al Coordinador del Proceso de Selección, una retroalimentación de las razones por las cuales no continúo en proceso.

La persona seleccionada será contratada por un periodo a prueba de tres meses, durante los cuales, se evaluará el desempeño en el cargo, para la renovación contractual y continuidad laboral.

De no aceptar el cargo, se procederá a ofrecer el cargo al postulante que fue calificado como segunda prioridad, y así sucesivamente, considerando para estos efectos la terna, cuaterna u otro número de candidatos (as) idóneos (as). En caso que ninguno de los seleccionados, acepte el cargo, el proceso será declarado desierto y se procederá a realizar una nueva convocatoria.

8 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Difusión y Postulación.	El 15 al 22 de noviembre de 2023
Revisión y análisis de antecedentes curriculares.	El 23 y 29 de noviembre de 2023
Evaluación de competencias técnicas.	El 30 noviembre y 05 de diciembre 2023
Entrevista psico laboral Individual y/o grupal.	El 06 y 13 de diciembre de 2023
Evaluación final por Comité de selección.	El 14 y 19 de diciembre de 2023
Confección, envío y aprobación de Informe Final con presentación de candidatos idóneos para aprobación del Director del Hospital.	El 20 de diciembre de 2023
Notificación de resultados definitivos del Proceso. Ofrecimiento del cargo a candidato seleccionado.	El 21 y 26 de diciembre de 2023
Inicio probable contrato.	El 27 de diciembre de 2023
Nota: En caso de que el (la) postulante no pueda asumir en la fecha indicada, se dará un plazo de hasta 15 días hábiles para asumir sus funciones.	
Cierre de proceso en el sistema.	El 29 de diciembre de 2023

Los plazos señalados en el cronograma anterior, eventualmente podrían sufrir variaciones, sin que ello implique vicios de legalidad.

9 CONSIDERACIONES FINALES

Si durante el desarrollo del proceso, el postulante desiste de su postulación, deberá manifestar su decisión al correo electrónico psicologorys.hra@redsalud.gov.cl.

Todas las notificaciones del proceso se realizarán vía correo electrónico a las casillas indicadas por el postulante en el Currículum Vitae.

Los antecedentes de postulación registrados (adjuntos) por cada uno de los participantes en este proceso de selección, se mantendrán es resguardo por un periodo máximo de 6 meses para fines de consulta o reclamaciones.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DR. JOSE LUIS PASTOR BERENGUELA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA



TRANSCRITO FIELMENTE

MARILETTE ITURRIETA RAMOS
MINISTRO DE FE
HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA

DISTRIBUCIÓN: N° Interno: 106 / 2023

- Oficina de Partes HRA.
- Oficina de Partes HCC.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas HRA.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas HCC.
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas HRA. ✓
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas HCC.