



SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA  
HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMAN  
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS  
BCR/KLV/cvm.

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 24519,

ANTOFAGASTA, 14 DIC 2023

**VISTOS estos antecedentes:** Resolución Exenta N°14370 de 30 de septiembre del 2022, que modifica Resolución Exenta N°2787 de 19 de marzo de 2018, correspondiente a la creación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, y que delega facultades desde la dirección del establecimiento a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas; De acuerdo a solicitudes N° 90 a la 98, para proveer cargos vacantes a la contrata, con fecha de aprobación 26 de Septiembre del 2023, donde se solicita cargos de Profesional Enfermera (o) Clínica (o) Unidad de Emergencias. Documento Perfil de Cargo para Profesional Enfermera (o) Clínica (o) Unidad de Emergencias-, Subdirección de Enfermería, elaborado por Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Hospital Regional de Antofagasta; 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 Exenta RA N°426/3150/2023, 28 de Julio de 2023, que nombra en cargo de alta Dirección Pública al Director Hospital Regional de Antofagasta, lo dispuesto en la Resolución Exenta N.º 2.880, 20 de Julio de 2023 del Servicio Salud Antofagasta, que modifica Resolución Exenta N°2.227, 26 de Mayo de 2023 del Servicio Salud Antofagasta, y que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Hospital Regional de Antofagasta; y en virtud de las facultades con que me encuentro investido.

**CONSIDERANDO:** La delegación de facultades desde la dirección del establecimiento a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, según lo dispuesto en Resolución Exenta N°14370 de fecha 30 de septiembre del 2022.

Cargos vacantes a proveer corresponden a los siguientes correlativos:

201633	200814	201127
200817	201158	201269
201117	201123	201128

calidad jurídica contrata, estamento Profesional, Grado 13º, jornada de trabajo 44 hrs. Diurno/Turno, asignado a la Unidad de Emergencia del Regional de Antofagasta. Periodo del contrato es de 4 meses, prorrogable al término del periodo, previa evaluación de desempeño.



**RESUELVO:**

**1° LLÁMESE** a Proceso de Selección para proveer en calidad de contrata, asimilado al Estamento Profesional, dependiente de la Unidad de Emergencia, del Hospital Regional de Antofagasta el siguiente cargo que a continuación se indica:

N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO E.U.S.	ESTABLECIMIENTO.
09	Profesional Enfermera (o) Clínica (o). Unidad de Emergencia	13°	HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

**2° APRUÉBESE** las Bases Administrativas para proveer cargos vacantes antes indicado, cuyo texto es el siguiente:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL ENFERMERA (O) CLÍNICA (O) – UNIDAD DE EMERGENCIAS.**

Llámase a proceso de selección para proveer el cargo de Perfil de Cargo para Profesional Enfermera (o) Clínica (o) Unidad de Emergencia Subdirección de Enfermería, elaborado por Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Hospital Regional de Antofagasta, grado 13° E.U.S. El proceso de selección corresponde cargos a contrata, 44 hrs. Diurno/Turno, Estamento de Profesionales de la Ley N°18.834, de 1989, Estatuto Administrativo.

**1 CARACTERISTICAS DEL CARGO VACANTE**

Cargo	Profesional Enfermera (o) Clínica (o). Unidad de Emergencia	N° de Vacantes	09
Estamento	Profesional.		
Renta Bruta	1.744.732	Grado E.U.S.	13°
Lugar de Desempeño	Hospital Regional de Antofagasta.		
Dependencia	Subdirección de Enfermería.		
Jornada	44hrs. Diurno / Turno		
Permanencia	4 meses, prorrogable al término del periodo, previa evaluación de desempeño.		
Código Interno	67		

**2 PERFIL DEL CARGO**

**2.1 Objetivo del Cargo.**

Gestionar, coordinar y proveer la atención y cuidados de Enfermería al usuario de baja y mediana complejidad en la Unidad de Emergencias, orientado desde un enfoque biopsicosocial y asegurando, en términos de atención, cuidados, seguridad y eficiencia otorgada bajo el óptimo cumplimiento de los estándares de calidad y disciplina de la unidad; incluyendo, a su vez, la colaboración con equipos multidisciplinarios para el control efectivo de normas, políticas y protocolos de la unidad validados por la institución.

**2.2 Funciones del Cargo**

- Gestionar los recursos humanos, físicos y tecnológicos, para brindar atención y cuidado de calidad al usuario ingresado en la unidad durante la jornada laboral.
- Planificar y dirigir los cuidados de enfermería a ejecutar por el personal a su cargo.
- Supervisar y aplicar las normas y procedimientos, basado en los estándares, normativas y protocolos validados por la institución.
- Ejecutar procedimientos de Cuidado de carácter autónomo.
- Ejecutar procedimientos de Cuidado de carácter Interdisciplinar.
- Mantener una vigilancia activa en el usuario e identificar variables que pueden llevar a ocurrir un Incidente, Evento Adverso (EA) o Evento Centinela (EC), de acuerdo a programación.
- Colabora en los planes de mejora, en caso de detectar brechas, sustentado en la mejor evidencia disponible.



- Otras actividades solicitadas por su jefatura directa.
- Colaborar en el cuidado del equipamiento de la concesionaria y del hospital.
- Vigilar y gestionar el cumplimiento a los requerimientos con resolución de la concesionaria.
- Supervisar el cumplimiento de protocolo de pertenencias.

2.3 Competencias del cargo

Competencia	Nivel	Definición
8.1.1 Orientación al servicio.	4	<p>Comprende que el usuario es el fin de la organización y actúa en consecuencia, entregando un trato amable y cercano, orientado a su satisfacción, empatizando con sus necesidades implícitas y explícitas lo que le permite anticiparse a los pedidos de los usuarios, favoreciendo el establecimiento de relaciones duraderas basadas en la confianza.</p> <p>Propicia trabajar brindando un valor agregado a los usuarios, desarrollando estrategias prácticas para ello y se asegura de que sus compañeros actúen de igual manera, promoviendo un ambiente laboral adecuado para que el equipo busque comprender y satisfacer las necesidades de los usuarios.</p>
8.1.2 Trabajo en Equipo.	3	<p>Visualiza la importancia y beneficios de trabajar en equipo, por lo que aprovecha estas circunstancias para su desarrollo y el de otros, fomentando el espíritu de colaboración entre sus compañeros. Promueve el intercambio de apoyo e ideas con su equipo de trabajo, coordinándose además con ellos, lo que facilita la consecución de objetivos mancomunados.</p> <p>Busca el consenso y cuida que no se impongan modalidades de trabajo de manera arbitraria, propiciando siempre el dialogo y fomentando el buen clima entre los miembros de su equipo.</p>
8.1.3 Integridad.	4	<p>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.</p> <p>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.</p>
8.1.4 Comunicación efectiva.	3	<p>Transmite sus ideas y mensajes claramente en su grupo de trabajo y jefatura directa. Aprovecha los canales de comunicación existente, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de sus tareas.</p> <p>Escucha adecuadamente a otros y se asegura de haber comprendido exactamente lo que deseen expresar, incorporando opiniones y distintos puntos de vista de los demás, en los contextos adecuados.</p> <p>Expresa sus opiniones e ideas de acuerdo al contexto, tratando con respeto a las personas, manifestando su disposición para escuchar a los demás, mostrando interés por comprender al otro, en su lenguaje verbal como no verbal.</p>
8.1.5 Apego a normas y procedimientos.	3	<p>Implementa dentro de su sector los lineamientos recibidos, aplica normas y políticas, es capaz de comunicar y corregir a los demás cuando no se están apegando a las normas y procedimientos.</p> <p>Se preocupa de conocer y apegarse a las normas y procedimientos establecidos en la institución. Cuando estas se contraponen con su lógica solicita retroalimentación de su jefatura directa o propone las mejoras que estima pertinentes.</p>



8.1.6 Orientación a la calidad y los resultados.	3	<p>Ejecuta sus tareas de manera eficiente, demostrando una actitud firme y perseverante que le permite cumplir con los objetivos que se le plantean en forma satisfactoria, realizando un control de los avances, lo que le permite administrar adecuadamente sus recursos, y responder en cuanto a la calidad y plazos esperados.</p> <p>Toma decisiones y puede realizar modificaciones en sus métodos y procedimientos e implementa herramientas prácticas para obtener mejores resultados, comunicando estos aportes para que sean aprovechados de manera eficiente por todos.</p>
<b>8.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>		
Competencia	Nivel	Definición
8.2.1 Adaptación al cambio.	3	<p>Es más flexible con su trabajo, por lo cual logrará proponer mejoras o adaptarse a los cambios, consiguiendo responder a estas situaciones de manera adecuada. No obstante, puede verse afectada de manera mínima o poco crítica su calidad, organización, tranquilidad u otra área personal o laboral.</p> <p>Identifica y comprende los cambios producidos en la organización. Si no entiende el porqué de estas modificaciones o procedimientos para responder a estas variaciones, busca información o ayuda pertinente para ello.</p>
8.2.2 Capacidad de Aprendizaje.	4	<p>Muestra apertura para incorporar críticas, aceptar sus errores, integrar nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan su desempeño, entendiendo el concepto de autodesarrollo como responsabilidad individual, y evidenciándolo en sus comportamientos.</p> <p>Identifica oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo como para los demás integrantes del equipo, aprovechando cada una de las oportunidades otorgadas para mejorar tanto a nivel personal como profesional, así como entregar retroalimentación positiva a sus pares y motivarlos hacia el propio aprendizaje.</p>
8.2.3 Capacidad de Planificación y Organización	3	<p>Determina eficazmente metas, prioridades y plazos para la realización de sus labores. Asimismo, define las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados para sus tareas, utilizando mecanismos de seguimiento y control del grado de avance de las distintas etapas de las tareas o proyectos a su cargo y aplica las medidas correctivas necesarias.</p> <p>Está atento al surgimiento de obstáculos que podrían impedir el logro de las metas pautadas, se anticipa a ellos, los maneja y supera. Asimismo, entrega propuestas a sus pares o jefaturas que permiten estructurar y mejorar situaciones procedimientos de su trabajo o el de su área, siendo un aporte en eficacia y eficiencia de estos procesos.</p>
8.2.4 Inteligencia Emocional.	4	<p>Es capaz de conocerse a sí mismo y a su entorno, dominando y controlando de manera eficaz sus propias emociones y reacciones, esto le permite evaluar adecuadamente los eventos exitosos y/o frustrantes que le toca vivir, aprendiendo de ellas y respondiendo a estos contextos con un buen desempeño.</p> <p>Se destaca por su temple y manera de enfrentar las dificultades, a través de la evitación de reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad</p>



		de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Además, genera estrategias para tratar con diferentes personas en contextos clave, atendiendo de manera activa las situaciones adversas del personal, del equipo y respondiendo de manera asertiva.
8.2.5 Liderazgo.	3	<p>Logra planificar y desarrollar estrategias a corto y mediano plazo, brindando a las personas instrucciones adecuadas, dejando razonablemente claras las necesidades y exigencias planteadas. Implica la habilidad para delegar explícitamente tareas rutinarias a fin de dedicar su tiempo a temas menos operativos, así como la capacidad para explicar las razones que lo han llevado a tomar una decisión.</p> <p>Contribuye a mantener un clima organizacional armónico y desafiante. Suele ser cercano con sus colaboradores, integrarlos en la planificación de nuevas propuestas y motivarlos con los objetivos a corto plazo.</p>
8.2.6 Solución de Problemas.	3	<p>Logra reconocer los problemas de mediana complejidad de su trabajo y/o equipo, analizando y consiguiendo disgregar las situaciones o problemas en partes, y establece relaciones causales sencillas. Esto le permite establecer prioridades evidentes y responder a corto plazo con las expectativas mínimas esperadas.</p> <p>Identifica las ventajas y desventajas de las decisiones, y marca prioridades en las opciones según su importancia, dando respuesta oportuna a los requerimientos.</p>
8.2.7 Iniciativa.	4	<p>Responde de manera oportuna a las situaciones nuevas, eventos complejos o de crisis que se planteen en su respectivo puesto de trabajo o área, buscando distintas posibilidades de solución y respuesta, que le permitan entregar soluciones rápidas y eficaces a las distintas circunstancias. Asimismo, desarrolla la iniciativa dentro de su área para que todos, tanto de manera conjunta como individualmente, estén preparados para responder con celeridad a diversas situaciones.</p> <p>Es capaz de identificar las oportunidades de desarrollo profesional, del equipo de trabajo y de la organización, entregando propuestas a corto y mediano plazo para mejorar estos puntos críticos, contribuyendo en la consecución de los objetivos tanto de su área de trabajo como de otras que se involucren con esta.</p>
8.2.8 Tolerancia al Trabajo bajo Presión.	3	<p>Trabaja con perseverancia, moderación y calma en situaciones exigentes y cambiantes, durante jornadas intensas y prolongadas, controlando sus emociones y logrado movilizar sus recursos, respondiendo de manera eficiente y a corto plazo. Sin embargo, cuando estas situaciones desaparecen siente el desgaste emocional y físico del esfuerzo puesto en solucionarlos</p> <p>Logra asumir riesgos y desafíos con iniciativa, sin temor a los fracasos, pero manteniendo una actitud cautelosa.</p>

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**

De acuerdo con lo establecido en el DFL N°04 del 2017, del Ministerio de Salud, que fija la planta del personal, los requisitos para el ingreso a este cargo son, alternativamente:

Título Profesional de la carrera de Enfermería 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; o,

Título Profesional de carrera de Enfermería 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.

### **3.2.2 Especialización**

#### **Indispensable:**

- No Aplica

#### **Deseable:**

- No Aplica.

### **3.2.3 Cursos de Capacitación**

#### **Indispensable:**

- Curso de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS).
- Curso Soporte Vital Cardíaco Avanzado.
- Curso ESI.

**Deseable:**

- Curso o capacitación de Manejo de Heridas Avanzado.
- Curso Nivel de profesionales Enfermeros UPC adulto.
- Manejo Ventilación Mecánica Básica.
- Curso de manejo y cuidado de Enfermería en paciente crítico para profesionales
- Curso de Office nivel básico.

**3.2.4 Experiencia Laboral****Indispensable:**

- Indispensable: Experiencia profesional clínica de, al menos, 01 año como enfermera (o) en organizaciones públicas o privadas.

**Deseable:**

- Experiencia laboral acreditada en sector público o privado no inferior de 03 año en unidad de Paciente Crítico o Emergencia en Instituciones Públicas o Privadas.

**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](http://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 16:00 horas del 20 diciembre de 2023.**

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del mismo podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a **reclutamiento.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 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), 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 concurren 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 Educativa y de Capacitación” (20%).

Se compone de los siguientes subfactores:

- a) **Formación Educativa**, que acredite nivel educativo 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 Educativa	Indispensable Título Profesional de acuerdo a cargo requerido.	10*
	No acredita Título Profesional de acuerdo a cargo requerido.	0
Estudios de Especialización	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	5 cursos o más en las temáticas relacionadas al cargo.	50
	4 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	40
	Indispensable 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 40\* puntos brutos (Título Profesional + 3 cursos)**



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.

b) **Experiencia Deseable:**

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Indispensable acreditar una experiencia laboral no inferior a 1 año, en cargo afín, en sector público o privado.	Experiencia profesional relacionada al cargo mayor a 6 años.	70
	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
	Experiencia profesional relacionada al cargo entre 1 año y 1 año 11 meses	20*
	Experiencia profesional relacionada al cargo menor a 1 año.	10

20 puntos mínimo.

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:

**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 15 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 Educacional y de capacitación.	Formación Educacional.	Indispensable Título profesional de acuerdo a cargo requerido.	10*	20%	60	40 (Título + 3 cursos)	8
			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				
			Indispensables 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 Indispensable de a lo menos 1 año en el sector público o privado.	Experiencia profesional relacionada al cargo mayor a 6 años.	70	15%	70	20	3
			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	40				



	Experiencia Profesional		cargo entre 3 años y 3 años 11 meses.					
			Experiencia profesional relacionada al cargo entre 2 años y 2 años 11 meses	30				
			Indispensable Experiencia profesional relacionada al cargo entre 1 año y 1 año 11 meses	20*				
			Experiencia profesional relacionada al cargo menor a 1 año.	10				
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 <b>Recomendable</b> para el cargo.	20*	20%	20	20	4
			Evaluación Psicolaboral lo define como <b>Recomendable con Observaciones</b> para el cargo.	10				
			Evaluación Psicolaboral lo define como <b>No Recomendable</b> 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 DIEZ SEMESTRES						225	74	24

6.3 Antecedentes y Resultados.

Serán considerados (as) candidatos (as) idóneos (as) quienes obtengan un **puntaje total mínimo ponderado de 24**, 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 continuó en proceso.

La persona seleccionada será contratada por un periodo a prueba de cuatro 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.	Entre el 14 de diciembre al 20 de diciembre 2023
Revisión y análisis de antecedentes curriculares.	Entre 21 al 26 de diciembre 2023
Evaluación de competencias técnicas.	27 de diciembre 2023
Entrevista psico laboral Individual y/o grupal.	29 diciembre 2023 y 02 de enero 2024
Evaluación final por Comité de selección.	9 y 10 de enero 2024
Confección, envío y aprobación de Informe Final con presentación de candidatos idóneos para aprobación del Director del Hospital.	Entre 11 a 12 de enero 2024.
Notificación de resultados definitivos del Proceso. Ofrecimiento del cargo a candidato seleccionado.	Desde el 01 de febrero 2024.
Inicio probable contrato. 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.	Desde el de 01 febrero 2024
Cierre de proceso en el sistema.	Desde el 01 de febrero 2024.

*\*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 **reclutamiento.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  
POR FACULTAD DELEGADA DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL**

  
  
**BLADIMIR CASTILLO RIVADERA**  
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**  
**HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA**

  
  
**MINISTRO DE FE**

**DISTRIBUCIÓN: N.º Interno: 124 /2023**

- Oficina de Partes.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas.
- Departamento Planificación y Control RRHH, correo: [carla.munozo@redsalud.gov.cl](mailto:carla.munozo@redsalud.gov.cl)
- Departamento Administración de Personal, correo: [carolinaan.carrasco@redsalud.gov.cl](mailto:carolinaan.carrasco@redsalud.gov.cl)