



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

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 6481 /

ANTOFAGASTA, 07 ABR 2025

**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°16, para proveer cargo vacante a la contrata, con fecha 21 de marzo de 2025, donde se solicita cargo de Jefe de Tesorería – Departamento de Finanzas. Documento Perfil de Cargo para, Jefe de Tesorería – Departamento de Finanzas, Subdirección Administrativa, 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.

Cargo vacante a proveer corresponde al correlativo 201363, calidad jurídica contrata, estamento Profesional, Grado 12º, jornada de trabajo 44 hrs. Diurno, asignado a la Departamento de Finanzas, Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Antofagasta. Periodo del contrato es de 4 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 Finanzas, Subdirección Médica del Hospital Regional de Antofagasta el siguiente cargo que a continuación se indica:

Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO E.U.S.	ESTABLECIMIENTO.
01	Jefe de Tesorería – Departamento de Finanzas	12º	HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA



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

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE JEFE DE TESORERÍA – DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Llámase a proceso de selección para proveer cargo de Jefe de Tesorería – Departamento de Finanzas, Hospital Regional de Antofagasta, grado 12° E.U.S. El proceso de selección corresponde a cargo a contrata, 44 hrs. Diurno, asimilado a la Planta de Profesional de la Ley N°18.834, de 1989, Estatuto Administrativo.

1 CARACTERISTICAS DEL CARGO VACANTE

Cargo	Jefe de Tesorería	N° de Vacantes	01
Estamento	Profesional		
Renta Bruta	2.090.348.-	Grado E.U.S.	12°
Lugar de Desempeño	Departamento de Finanzas, Subdirección Administrativa		
Dependencia	Hospital Regional Antofagasta.		
Jornada	44hrs. Diurno		
Permanencia	4 meses, prorrogable al término del periodo, previa evaluación de desempeño*		
Código Interno	11 - 2025		

\*el periodo de prueba puede extenderse o acortarse al final del mes más cercano a los 4 meses de prueba

2 PERFIL DEL CARGO

2.1 Objetivo del Cargo.

Controlar, supervisar y aprobar oportunamente las operaciones financiero – contables relacionadas a la Unidad de Tesorería (Ingresos y egresos) generados, aplicando correctamente la normativa vigente y los procedimientos internos de la institución. Gestionar las transferencias para pagos y realizar informes mensuales para la toma de decisiones de jefatura.

2.2 Funciones del Cargo

- Supervisar a personal de la Unidad de Tesorería.
- Liderar el cumplimiento de la reportabilidad en estados contables.
- Controlar el cumplimiento de procesos asociados a la Unidad de Tesorería.
- Liderar al equipo de trabajo según las normativas gubernamentales, propiciando ambientes laborales sanos.
- Participar y colabora en instancias de la unidad.
- Otras funciones asociadas al cumplimiento de la función pública y el cargo.

2.3 Competencias del cargo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel	Definición
Orientación al servicio.	4	Es un/a referente de la atención al cliente, proactivo/a con empatizar necesidades y promotor/a de un ambiente de atención.
Trabajo en Equipo.	4	Colabora de forma activa en apoyar compañeros y facilitar el intercambio de ideas para cumplir metas grupales.
Integridad.	4	Corrige el actuar de otros funcionarios en virtud de los buenos valores, enfocado/a a fortalecer los valores de la institución.
Comunicación efectiva.	4	Se comunica y expresa opiniones de forma adecuada, manteniendo el respeto hacia los demás.
Apego a normas y procedimientos.	4	Se preocupa de concientizar la conexión de las normativas con el éxito de la institución, personal y grupal.
Orientación a la calidad y los resultados.	4	Dirige a su equipo a superar metas, elaborando nuevos métodos de trabajo para mejorar resultados.
COMPETENCIAS ESPECIFICAS		



Competencia	Nivel	Definición
Adaptación al cambio.	3	Se adapta con una dificultad mínima, comprendiendo la necesidad del cambio y preguntando frente a confusiones.
Capacidad de Aprendizaje.	3	Busca el aprendizaje de nuevos conocimientos con la identificación de fortalezas y debilidades.
Capacidad de Planificación y Organización	4	Planifica y administra proyectos múltiples junto al diseño de nuevas estrategias para el control de la planificación.
Inteligencia Emocional.	3	Actúa con moderación en sus emociones, pensando antes de actuar.
Liderazgo	4	Planifica rutas de trabajo y delega, promueve la identificación con metas de la institución.
Solución de Problemas.	4	Prepara soluciones a problemas de poca o mediana dificultad, conectando los factores.
Iniciativa.	3	Prepara aportes y es proactivo con mejorar en la crisis, pero solo relacionado a sus funciones.
Tolerancia al Trabajo bajo Presión	4	Trabaja con energía y proactividad ante la presión, preparando soluciones para eventos futuros.
Negociación (Jefatura o Supervisión)	3	Negocia buscando el acuerdo y beneficio mutuo para ambas partes.
Supervisión (Jefatura o Supervisión)	3	Distribuye y explica tareas a desempeñar, apoyado en la corrección de errores en la supervisión.
Empoderamiento (Jefatura o Supervisión)	3	Reconoce y desarrolla el talento, atribuyendo el éxito a todos y adaptándose a características individuales.

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:

**Indispensable:**

- Título Profesional de una carrera Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Contador Público, Administración de Empresa, o carrera afín de, a lo menos, 10 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 una carrera Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Contador Público, Administración de Empresa, o carrera afín 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:**

- No aplica.

### 3.2.2 Especialización

**Indispensable:**

- Diplomado de las Normativas Contables Financieras Públicas o afín.

**Deseable:**

- No aplica.

### 3.2.3 Cursos de Capacitación

**Indispensable:**

- Curso de Administración Financiera del Estado.

**Deseable:**

- Curso en Normativa Contable NICSP
- Curso de Excel Avanzado.
- Curso de Estatuto Administrativo.
- Curso de Probidad y Transparencia.
- Curso de Liderazgo o afín.

### 3.2.4 Experiencia Laboral

**Indispensable:**

- Acreditar una Experiencia Profesional no inferior a 1 año en el sector público o privado para carreras de, a lo menos, 10 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.
- Acreditar una Experiencia Profesional no inferior a 1 año en el sector público o privado para carreras de, a lo menos, 10 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:**

- Deseable acreditar 1 año de experiencia laboral como encargado de equipos de trabajo (a) o jefatura de unidad o departamento en el sector público o privado.

## 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)), canales institucionales correspondiente, y aquellos que tengan a su disposición.

### 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 30 abril de 2025.**

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del mismo podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a **analistarec.hra@redsalud.gob.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.**

### **6.1.1 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.
- Analista de Reclutamiento y Selección de Personas, quien actuará como Coordinador del Proceso de Selección.

#### **5.2 Miembros Transitorios:**

- Jefe directo/Supervisor de Servicios Clínicos, Críticos, Unidades de Apoyo y Diagnóstico y Administrativos, según corresponda, con derecho a voz y voto.
- Representante del personal (Asociaciones gremiales), 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 estos no podrán en ningún caso, traspasar los límites establecidos en el marco normativo vigente para los procesos de selección, 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 un 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. 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.
- g. 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



7 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.

7.1 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.

7.1.1 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	<b>Indispensable</b> Título Técnico de acuerdo a cargo requerido.	<b>10*</b>
	No acredita Título Profesional de acuerdo a cargo requerido.	0
	Especializaciones o más en las temáticas relacionadas al cargo.	20



Estudios de Especialización	<b>Indispensable</b> Especialización en las temáticas relacionadas al cargo.	<b>10*</b>
	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
	<b>Indispensable</b> 1 curso en las temáticas relacionadas al cargo.	<b>10*</b>
	No posee cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	0

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 30\* puntos brutos (Título Profesional + Especialización y curso relacionado con el cargo)**

**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
<b>Indispensable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia como Técnico Nivel superior, no inferior a 3 año en el sector público o privado; o,</li><li>• Acreditar experiencia como Técnico Nivel medio, no inferior a 5 año en el sector público o privado; o,</li><li>• Acreditar experiencia una Experiencia laboral no inferior a 5 años como auxiliar paramédico en el sector público o privado.</li></ul>	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	<b>20*</b>
	Experiencia profesional relacionada al cargo menor a 1 año.	<b>10*</b>

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 10\* o 20\* puntos brutos (1 año para carreras de 10 semestres o 2 años para carreras de 8 semestres)**

**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, Talana (Plataforma digital de Recursos Humanos), Zoom, 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 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 Talana (Plataforma digital de Recursos Humanos), Zoom, 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 Talana (Plataforma digital de Recursos Humanos), Zoom, 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.

**7.2 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.		Formación Educatacional.	Indispensable Título profesional de acuerdo a cargo requerido.	10*				
			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				



	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación.	Capacitación y perfeccionamiento	1 especialización en las temáticas relacionadas al cargo.	10*	20%	30	30 (Título + Especialización y Curso)	6
			No posee estudios en temáticas relacionadas al cargo.	0				
			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 deseable en el sector público o privado.	Experiencia profesional relacionada al cargo mayor a 6 años.	70	15%	20	10 (Carreras de 10 semestres)	1.5
			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			20 (Carreras de 10 semestres)	3
			Deseable 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 No Recomendable para el cargo	0				
V	Entrevista del Comité de Selección.	Evaluación competencias específicas (apreciación global).	Puntaje obtenido en Evaluación Comité Selección.	0-30*	30%	30	24	7.2
PUNTAJE PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO CON CARRERA DE 10 SEMESTRES						115	96	20.5
PUNTAJE PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO CON CARRERA DE 8 SEMESTRES						115	106	22

6.3 Antecedentes y Resultados.

Serán considerados (as) candidatos (as) idóneos (as) quienes obtengan un **puntaje total mínimo ponderado de 20.5 para carrera de 10 semestres y 22 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.

8 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 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.

9 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Difusión y Postulación.	Desde 23 al 30 de abril de 2025
Revisión y análisis de antecedentes curriculares.	El 30 de abril de 2025
Evaluación de competencias técnicas.	El 05 de mayo de 2025
Entrevista psico laboral Individual y/o grupal.	El 07 de mayo de 2025
Evaluación final por Comité de selección.	El 9 de mayo de 2025
Confección, envío y aprobación de Informe Final con presentación de candidatos idóneos para aprobación del Director del Hospital.	El 12 de mayo de 2025
Notificación de resultados definitivos del Proceso. Ofrecimiento del cargo a candidato seleccionado.	El 15 de mayo de 2025
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.	El 1 de junio de 2025
Cierre de proceso en el sistema.	El 2 de junio de 2025

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

10 CONSIDERACIONES FINALES

Si durante el desarrollo del proceso, el postulante desiste de su postulación, deberá manifestar su decisión al correo electrónico **analistarec.hra@redsalud.gob.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: 26 /2025

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