

RESOLUCIÓN EXENTA N° 7516

REF.: Proceso de Selección Interno, Enfermero(a) Coordinador(a) Compras de Servicios para el Departamento de Gestión Asistencial.

Los Ángeles, 17 de Septiembre 2025

VISTOS: Resolución N° 36, de 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el D.L 2763 de 1979; ley N° 20319 del Ministerio de Salud que otorga la Calidad de Hospital Autogestionado; el D.S 140 de 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, el Decreto N° 38 del 2005 Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y Establecimientos Autogestión en Red; el Decreto Exento N° 508/2007 del Ministerio de Salud modificado por el Decreto Exento N°73/2008 del ministerio de Salud. La Resolución Exenta RA 437/256/2025 del Servicio de Salud Biobío de 5 de febrero de 2025 que me designa como Director del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, y las atribuciones que me confiere el Artículo 46 del citado D.S. 140/2004.

RESOLUCION:

APRUÉBASE Bases y Perfil para el llamado a Selecccion de Antecedentes de "01 Enfermero(a) Coordinador(a) de Compras de Servicios para el Departamento de Gestión Asistencial del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz", cargo Honorarios Suma Alzada Grado 14° EUS cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo al Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Biobío aprobado por Resolución Exenta N°001749 el 19 de marzo de 2021



Firmado digitalmente por
Alejandro Manriquez Vallejos
Fecha: 16/09/2025 18:21:25

DIRECTOR(A)

Visadores:

- ☒ UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL - LEONARDO ANDRADE MENDOZA
- ☒ DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS - SEBASTIAN FUENTES ARANGUEZ
- ☒ SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS - ADELA SANHUEZA CASTRO

Revisado por Ministro de Fe(S) Nichol Torres Cabezas

Distribución:

- Dirección (Complejo As.)
- Subdirección Ejecutiva Médica (Complejo As.)
- Subdirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de las Personas (Complejo As.)
- Departamento de Gestión Asistencial (Complejo As.)
- Departamento Gestión de las Personas (Complejo As.)
- Unidad de Reclutamiento y Selección del Personal (Complejo As.)
- Unidad Gestión de Documentos (Complejo As.)
- Interesados

BASES DE LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

COMPLEJO ASISTENCIAL DR. VÍCTOR RUIZ, LOS ÁNGELES

Llamado a Proceso de Selección Interno, para provisión del cargo de “**Enfermero(a) Coordinador(a) de Compras de Servicios para el Departamento de Gestión Asistencial del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz**”, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo al Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Biobío aprobado por Resolución Exenta N°1749 del 19 de marzo de 2021.

A continuación, se presentan las Bases del Proceso de Selección interno:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE:

N° de Vacantes:	1
Cargo:	Enfermero(a)
Planta:	Profesionales
Calidad Jurídica:	Honorarios Suma Alzada.
Grado:	Grado 14° EUS (\$1.677.716 renta bruta aproximada)
Área de Desempeño:	Departamento de Gestión Asistencial.

2. INDICE

1. Identificación de la Vacante (página 1)
2. Índice (página 2)
3. Descripción y Perfil del Cargo (página 3)
4. Proceso de Postulación y Recepción de Antecedentes (página 7)
 - 4.1 Como Postular (página 7)
 - 4.2 Fecha de recepción de postulaciones (página 9)
5. Proceso de Selección y Asignación de Puntajes (página 10)
 - 5.1 Etapa N°1 del Análisis Curricular (página 11)
 - 5.2 Etapa N°2 de la Adecuación Psicolaboral (página 13)
 - 5.3 Etapa N°3 de la Apreciación Global del Candidato(a) (página 13)
 - 5.4 Etapa N°4 de la Decisión y Entrevista del Director si lo solicita (página 14)
6. Comité de Selección (página 15)
7. Propuesta de Nómina (página 16)
8. Notificación de los Resultados y Cierre del Proceso (página 16)
9. Asumo de Funciones (página 16)
10. Cronograma del Proceso de Selección (página 16)
11. Consideraciones (página 17)



3. DESCRIPCION Y PERFIL DEL CARGO:

PERFIL DE CARGO	
Nombre del Cargo:	Enfermero(a) Coordinador(a) de Compras de Servicios.
Establecimiento:	Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) Departamento de Gestión Asistencial.
Requisitos Legales:	- Los establecidos en los Art. 12° y 13° del DFL 29/2005 que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado sobre Estatuto Administrativo y el artículo 175 Número 5 de la Ley N° 21.325 que modifica el artículo 12 del estatuto administrativo Ley 18.834: - Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia. - Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. - Tener salud compatible con el desempeño del cargo. - Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. - 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones. - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
Formación Educacional y requisitos de experiencia de acuerdo a DFL N°16 del Servicio de Salud Biobío:	- Poseer Título profesional de una carrera, 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o - Poseer Título profesional de una carrera, 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.
Requerimiento de Admisibilidad (Excluyente):	- Título Profesional de Enfermero(a). Lo anterior deber ser acreditado por Certificado de la Superintendencia de Salud. - Experiencia como Enfermero(a) de 2 años en Centros de Salud de Mediana o Alta Complejidad.
Deseabilidad del perfil:	En lo que se refiere a experiencia: - Deseable experiencia de 5 años como Enfermero(a) en Centros de Salud de Mediana o Alta Complejidad. - Deseable experiencia en pabellones de Atención Cerrada y/o Ambulatorio - Deseable experiencia de 5 años en establecimientos salud pública.

	En lo que se refiere a formación y capacitación: • Diplomado Gestión en Salud o atingente a las funciones del cargo. • Capacitaciones relacionadas con pabellones quirúrgicos. • IAAS de 120 horas. • Formación en Estatuto Administrativo. • Ley de deberes y derechos de los usuarios. • Deseable dominio de Computación nivel medio – avanzado. • Otros cursos y/o diplomado(s) atingentes a las funciones del cargo.
Principales funciones del cargo:	1. Gestión y coordinación clínica-administrativa • Coordinar y asignar el equipo quirúrgico para cada prestación a programar, verificando que estén autorizados para ello. • Confección de calendario con la programación del equipo quirúrgicos y sus funciones, siendo informados con la debida antelación para asegurar que se cumpla la prestación. • Confección y envío de calendario de pabellones de compra de servicios a los equipos programados, pabellones, unidad de convenio, unidad prequirúrgica, entre otros. • Asegurar el cumplimiento de la programación de los equipos quirúrgicos (cubrir ausentismo no programados). • Verificar que las listas de espera quirúrgicas priorizadas para compra de servicios correspondan a patologías incluidas en los acuerdos de compra, según instrucción presupuestaria vigente (Subtítulo 21 y/o 22). • Coordinar con la Unidad Prequirúrgica la revisión y validación de preoperatorios, consentimientos informados y fichas clínicas, asegurando la completitud de la documentación requerida. • Confirmar con los equipos quirúrgicos institucionales que se cumplan las condiciones clínicas necesarias para resolver pacientes programados. • Gestionar el agendamiento de procedimientos quirúrgicos y las tablas de compras de servicios con prestadores habilitados, asegurando concordancia con la priorización institucional. • Informar al equipo quirúrgico eventuales suspensiones de pabellón por motivos de fuerza mayor. 2. Supervisión de procesos clínicos y seguimiento • Supervisar el cumplimiento de horarios de los pabellones tanto inicio como termino de jornadas. • Hacer seguimiento en terreno de la ejecución de la tabla de compras de servicios en los pabellones destinados para ello. • Monitorear el cumplimiento del itinerario quirúrgico en prestadores externos, verificando ejecución dentro de plazos establecidos y con calidad asistencial adecuada.

	• Coordinaciones al interior del establecimiento asegurando el seguimiento postoperatorio, incluyendo reingresos, controles, complicaciones o derivaciones posteriores al establecimiento de origen. • Mantener una base de datos actualizada de los pacientes intervenidos bajo esta modalidad, con trazabilidad clínica y administrativa completa. 3. Gestión de la calidad y estándares • Verificar que los prestadores externos cumplan con requisitos técnicos, acreditaciones y normativas MINSAL vigentes para cirugía mayor ambulatoria o con hospitalización. • Participar en auditorías de calidad y revisión de resultados clínicos de las prestaciones compradas (complicaciones, reintervenciones, mortalidad, etc.) en los casos que así se requiera. 4. Coordinación con unidades internas y reporte institucional • Actuar como nexo entre el Departamento de Gestión Asistencial, la Unidad Prequirúrgica y los servicios quirúrgicos. • Elaborar informes mensuales sobre número de prestaciones realizadas, para enviar a validación de prestaciones tanto Sub 21 como Sub 22. • Proponer mejoras al proceso de compra de servicios quirúrgicos en base a indicadores de gestión, resolutivez y retroalimentación de usuarios y profesionales. 5. Participación en planificación y estrategia quirúrgica • Apoyar la construcción del plan anual de resolutivez quirúrgica por compras de servicios, considerando disponibilidad presupuestaria, capacidad hospitalaria y criterios clínicos de priorización. • Participar en reuniones de planificación quirúrgica institucional y de coordinación con prestadores externos. • Otras funciones que la Dirección o su Jefatura Directa solicite para el buen funcionamiento de los procesos.
Competencias específicas del cargo:	• Conocimiento Técnico • Orientación al Servicio • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Comunicación efectiva • Orientación al logro
Valores estratégicos del Complejo Asistencial:	• Respeto • Solidaridad • Excelencia • Honestidad • Responsabilidad • Compromiso • Confianza

Ubicación en el Organigrama del Departamento de Gestión Asistencial:	Dirección Subdirección Ejecutiva Médica Departamento de Gestión Asistencial La Unidad se relaciona transversalmente con todas las áreas del Complejo Asistencial. Para mayor información de nuestro organigrama institucional pueden ingresar a www.hospitallosangeles.cl link: "Conózcanos".
Condiciones de Trabajo:	- La persona seleccionada será contratada mediante convenio Honorarios Suma Alzada, cuya continuidad estará sujeta a desempeño y disponibilidad presupuestaria. - Cargo en grado 14° EUS de 44 horas semanales distribuidas en horario de lunes a viernes de 14:00 a 21:00 horas y los sábados de 08:00 a 17:00 horas. Cabe destacar que deberá presentar amplia disponibilidad para realizar horas extraordinarias y presentar flexibilidad de horario si se requiere por la Institución. - Cargo dependiente del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz de Los Ángeles, Servicio de Salud Biobío. - Su función la desempeñará dentro y fuera del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz de Los Ángeles, de acuerdo a las necesidades de la Institución. - En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensión 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 preceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
Riesgos inherentes al desempeño del Cargo:	• Riesgo de sufrir enfermedades ante un inadecuado manejo de estrés. • Patologías Osteomusculares: principalmente Síndrome Túnel Carpiano, tendinitis extremidad superior. • Caídas a nivel, a distinto nivel y golpes por o contra: al transitar por el establecimiento, en la realización de las diversas actividades a ejecutar. • Otras, las cuales se encuentran señaladas en la ODI (Obligación de Informar Riesgos Laborales).

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

4.1 Como postular:

Los interesados deberán enviar sus antecedentes mediante correo electrónico a reclutamientoyseleccion.cavrr@gmail.com, especificando en asunto el cargo al cual está postulando.

Ejemplo: "Enfermera(o) Coordinador(a) Compra de Servicios para DGA".

Se enviará una notificación de postulación en la cual se acusará recepción de los antecedentes y solo se aceptará un correo por postulante, por lo cual, una vez enviada la documentación solicitada, no se permitirá complementar la información ya recepcionada.

Deberán adjuntar la siguiente documentación, para formalizar su postulación (Son 4 documentos en total):

4.1.1 Currículum Vitae propio (Obligatorio para participar del proceso de selección)

4.1.2 Copia Simple de Certificado de Inscripción a la Superintendencia de Salud (Obligatorio para participar del proceso de selección).

4.1.3 Copias de Certificados que acrediten formación y capacitación (Obligatorio para asignar puntaje a la formación y capacitación).

- Para los Diplomado(s) u otro similar deberán entregar el certificado de aprobación correspondiente. Serán válidos solo aquellos cuyo tiempo de duración sea desde 120 horas y realizados desde el año 2015 a la fecha.

- Para los cursos o capacitaciones se considerarán aquellos que tengan relación con el perfil del cargo desde 20 horas y una vez obtenido el título Profesional. Aquellos cursos que no presentan el número de horas de capacitación no serán considerados en la asignación de puntajes. Solo serán considerados los cursos realizados desde el año 2020 a la fecha.

*La Comisión de Selección determinará cuales son atingentes.

4.1.4 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral (Obligatorio para asignar puntaje a la experiencia profesional).

Deberán acreditar su experiencia laboral de la siguiente forma:

Si la **empresa es privada** deberá presentar la siguiente documentación.

Debe al menos presentar alguna de las siguientes opciones:

- Opción 1: El postulante deberá acreditar su experiencia laboral entregando el documento **"formato de certificado de experiencia laboral específica"** (el cual deberá señalar las funciones realizadas y el o los periodos efectivamente desempeñados en forma detallada desde- hasta; días/meses/años), que se encuentra en la publicación del cargo (www.hospitallosangeles.cl link: "Proceso de Selección internos").

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL
Teléfono: 2336848 - 2333966 / Red Minsal: 436848 - 433966
Correos: leonardo.andrade@ssbiobio.cl / mariajose.paz@ssbiobio.cl
www.hospitallosangeles.cl

Dicho certificado para ser válido debe contar con la firma y timbre del empleador o jefatura correspondiente.

- Opción 2: Una copia simple de un certificado con el timbre y firma correspondiente del empleador o jefatura que señale las funciones realizadas, el o los periodos efectivamente desempeñados en forma detallada (desde – hasta; días/meses/años).
- Opción 3: Una copia simple del contrato o finiquito, el cual deberá señalar las funciones realizadas y el o los periodos efectivamente desempeñados en forma detallada (desde – hasta; días/meses/años). Dicho certificado para ser válido debe contar con la firma y timbre del empleador o jefatura correspondiente.

Si la **empresa es pública** deberá presentar la siguiente documentación:

Debe al menos presentar alguna de las siguientes opciones:

- Opción 1: Su Relación de Servicio (también conocido como Certificado de Antigüedad laboral) solicitado en Recursos Humanos más un certificado con el timbre y firma correspondiente del jefe directo que señale las funciones realizadas y el periodo en el que se desempeñó (desde – hasta; días/meses/años). Dicho certificado para ser válido debe contar con la firma y timbre del empleador o jefatura correspondiente.
- Opción 2: A través del **"formato de certificado de experiencia laboral específica"** que se encuentra en la publicación del cargo (www.hospitallosangeles.cl link: "Procesos de Selección" que señale las funciones realizadas, el o los periodos efectivamente desempeñados en forma detallada (desde – hasta; días/meses/años). Dicho certificado para ser válido debe contar con la firma y timbre del empleador o jefatura correspondiente.

***Solo se recibirán postulaciones mediante correo electrónico antes señalado y no se recibirán postulaciones impresas.**



4.2 Fecha de recepción de postulaciones:

El periodo para la recepción de postulaciones se extenderá desde el **día 22 de septiembre hasta el 25 de septiembre de 2025 a las 13:00 horas.** No se recibirán postulaciones antes ni fuera de este plazo. La organización se reserva el derecho de no aceptar las postulaciones que no cumplan con los requisitos señalados y la no presentación de documentos que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación será rechazada.

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 las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del mismo, podrán canalizarse a través de:

Teléfonos: 43-2333966 / 43-2336848 – Correo: leonardo.andrade@ssbiobio.cl,



5. PROCESO DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

La evaluación de los postulantes se dividirá en cuatro etapas que se indican en la siguiente tabla, las cuales se irán evaluando paulatinamente, **con el fin de establecer preselecciones en cada una de las etapas:**

“ETAPA”	“PUNTAJE MÁXIMO”
Etapa N°1 del “Análisis Curricular” Evalúa las siguientes temáticas: a. Experiencia profesional acreditada atingente al perfil del cargo b. Formación y Capacitación acreditada atingente al perfil del cargo. En esta Etapa se realiza una primera preselección, pasando los postulantes con los mejores puntajes a la etapa n°2.	40 puntos
Etapa N°2 de la “Adecuación Psicolaboral” En esta Etapa se realiza una segunda preselección, pasando los postulantes mayormente idóneos a la siguiente etapa n°3.	20 puntos
Etapa N°3 de la “Apreciación global del candidato” (Presentación y Entrevista Comisión de Selección) Se entrevista a los postulantes que lograron avanzar hasta esta etapa, donde se les asignara un puntaje. Aquí se realiza una tercera preselección, ya que se le propone una nómina al Director de los postulantes con los más altos puntajes, de acuerdo a los puntajes obtenidos en la sumatoria de todas las etapas.	40 puntos
Sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas, lo que determinara la nómina y orden propuesto de candidatos al Director del Establecimiento Puntaje Máximo	100 puntos
Etapa N°4: “Decisión Director del Establecimiento” El Director del Establecimiento tiene la facultad de definir al ganador del proceso de selección, pudiendo estimar necesario, entrevistar personalmente a los candidatos propuestos por la Comisión de Selección para su respectiva decisión.	No asigna puntaje, ya que determina quién será el postulante seleccionado de acuerdo a la nómina propuesta por la Comisión de Selección.

***CADA ETAPA MENCIONADA EN LA TABLA ANTERIOR, SE EXPLICARÁ A CONTINUACIÓN CON SUS RESPECTIVOS SUBFACTORES:**

5.1 ETAPA N° 1 DEL ANÁLISIS CURRICULAR QUE SE SUBDIVIDE EN LAS SIGUIENTES TEMÁTICAS A EVALUAR:

5.1.1 Experiencia profesional acreditada atincente al perfil de cargo: Esta evaluación corresponde a la experiencia laboral relacionada con el área de desempeño del cargo.

A continuación, se describe Tabla de Asignación de Puntaje:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia de Enfermero(a) en Centros de Salud de Mediana o Alta Complejidad. Se les recuerda que es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página n°7 ítem n°4.1.4 de las presentes bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional pública o privada.	- Experiencia desde 5 años - Experiencia de 4 años a 4 años 11 meses - Experiencia de 3 años a 3 años 11 meses - Experiencia de 2 años a 2 años 11 meses - Experiencia menor a 2 años o sin experiencia (queda fuera del proceso por el requisito de admisibilidad)	12 10 8 6 0
Experiencia de Enfermero(a) en Pabellones de atención cerrada y/o Ambulatorios. Se les recuerda que es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página n°7 ítem n°4.1.4 de las presentes bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional pública o privada.	- Experiencia desde 3 años - Experiencia de 2 años a 2 años 11 meses - Experiencia de 1 año a 1 año 11 meses - Experiencia menor a 1 año - Sin experiencia.	12 10 8 6 0
Experiencia de Enfermero(a) en Centros de Salud Pública. Se les recuerda que es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página n°7 ítem n°4.1.4 de las presentes bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional pública o privada.	- Experiencia desde 5 años - Experiencia de 4 años a 4 años 11 meses - Experiencia de 3 años a 3 años 11 meses - Experiencia de 2 años a 2 años 11 meses - Experiencia de 1 año a 1 año 11 meses - Experiencia menor a 1 año o sin experiencia.	6 5 4 3 2 0
PUNTAJE MÁXIMO		30 PUNTOS

5.1.2 Formación y Capacitación acreditada atinente al perfil del cargo:

- Para los Diplomado(s) u otro similar deberán entregar el certificado de aprobación correspondiente y que haya sido realizado desde el año 2015 en adelante. Serán válidos solo aquellos cuyo tiempo de duración sea desde 120 horas.
- Para los cursos o capacitaciones serán considerados aquellos que tengan relación con el perfil del cargo desde 20 horas y una vez obtenido el título profesional. Aquellos cursos que no presentan el número de horas de capacitación no serán considerados en la asignación de puntajes. Solo serán considerados los cursos realizados desde el año 2020 a la fecha.

A continuación, se describe Tabla de Asignación de Puntajes:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Diplomado(s) y Cursos atingentes al perfil del cargo. • Para los cursos atingentes se realizará sumatoria de las horas, siempre que sean desde 20 horas. • Se les recuerda que es necesario acreditar este subfactor, mediante el certificado de la formación, de acuerdo a lo establecido en la página n°7 ítem n°4.1.3 respecto de cómo acreditar la formación y capacitación).	• Magister o 2 Diplomados atingentes al perfil del cargo	10
	• 1 Diplomado atingente al perfil del cargo	8
	• Sumatoria de Cursos desde 120 horas o mas	6
	• Sumatoria de Cursos desde 80 a 119 horas	4
	• Sumatoria de Cursos desde 20 a 79 horas	2
	• Sumatoria de Cursos menor de 20 horas	0
	PUNTAJE MÁXIMO	10 PUNTOS

Por lo tanto, el puntaje que se puede obtener en la primera etapa del Análisis Curricular corresponde al puntaje obtenido en **la Experiencia Profesional acreditada atinente al Perfil del Cargo** que corresponde a **“30 puntos”** sumado al puntaje de **Formación y Capacitación acreditada y atinente al Perfil del Cargo** que corresponde a **“10 puntos”**, por lo que el puntaje máximo que se puede obtener en esta primera etapa es de **“40 puntos”**.

La Comisión de Selección al momento de llevar a cabo el Análisis Curricular establecerá el puntaje de corte con el cual se llevará a cabo la primera preselección, lo que determinara cuáles son los postulantes que pasan a la siguiente etapa de la Adecuación Psicolaboral.

A todos los postulantes que hayan presentado sus antecedentes, se les informará acerca de los resultados obtenidos en esta etapa del proceso. Comunicando oportunamente, además, a las personas que han pasado a la siguiente fase los pasos a seguir.

5.2 ETAPA N°2 DE LA ADECUACIÓN PSICOLABORAL PARA EL CARGO:

Se llevará a cabo una evaluación psicolaboral de él o los postulantes que hayan pasado la primera etapa, con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo y con ello elaborar un perfil psicolaboral del postulante. El resultado de esta etapa tendrá el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE
Si el Perfil Psicolaboral indica que el candidato SE AJUSTA AL PERFIL	20 puntos
Si el Perfil Psicolaboral indica que el candidato SE AJUSTA PARCIALMENTE AL PERFIL	15 puntos
Si el Perfil Psicolaboral indica que el candidato NO SE AJUSTA AL PERFIL	0 punto

- Sólo pasarán a la siguiente etapa quienes obtengan un perfil psicolaboral que se AJUSTA y SE AJUSTA PARCIALMENTE.
- El Complejo Asistencial “Dr. Víctor Ríos Ruiz” se reserva el derecho de entregar el informe psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.
- Se les informará oportunamente a los postulantes que hayan llegado hasta esta etapa del proceso, si avanzan o no hacia la fase siguiente.

5.3 ETAPA N°3 DE LA APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO:

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por una Comisión de Selección (compuesta por personas designadas y pertinentes al cargo que se desea cubrir, que se encuentra señalada en el punto número 6) a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, en la cual se pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias de cada postulante, de acuerdo al perfil del cargo.

Luego de realizadas las entrevistas de los postulantes, cada uno de los integrantes de la Comisión, calificará a cada entrevistado(a) otorgándole un puntaje de acuerdo a rangos establecidos, con un puntaje máximo de 40 puntos en total.

El promedio del puntaje otorgado por los integrantes del Comité de Selección, se asignará como resultado final de la etapa apreciación global del candidato.

En caso de que el puntaje promedio de la comisión en esta etapa sea menor a 30 puntos, no podrá ser incluido en la nómina propuesta al Director.

Luego se procederá a sumar los puntajes de las distintas etapas (N°1 del Análisis Curricular, N°2 de la Adecuación Psicolaboral y N°3 de la Apreciación global del candidato), lo que determinará el puntaje final de los postulantes. Con ello se establecerá el orden y la nómina de los postulantes que serán propuestos al Director del Complejo Asistencial “Dr. Víctor Ríos Ruiz” para la respectiva

selección. Al momento de construir la nómina y en el evento de existir empates del puntaje final entre postulantes, estos se resolverán mediante el siguiente orden de importancia:

1. Etapa N°3: Puntaje de la Apreciación Global del Candidato.
2. Etapa N°2: Puntaje de la Adecuación Psicolaboral para el cargo.
3. Etapa N°1: Puntaje del Análisis Curricular.

En caso de que el empate se mantenga, se llamara a votación por parte de la Comisión de Selección, determinando el orden de acuerdo a la mayoría de los votos. De continuar con el empate, será la Jefatura Directa del cargo la que determinará los lugares para ser propuestos al Director.

5.4 ETAPA N°4 DE LA DECISIÓN Y ENTREVISTA POR PARTE DEL DIRECTOR SI LO SOLICITA:

El Director del Establecimiento tiene la facultad y el derecho de definir al ganador del proceso de selección y si lo estima necesario puede entrevistar personalmente a los candidatos propuestos por la Comisión de Selección para su respectiva decisión.



6. COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección es definido para cada concurso con el propósito de regular el proceso tanto en el nivel técnico como en el administrativo, para garantizar la eficiencia y transparencia del mismo. Está compuesto por los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

- Jefe(a) Departamento de Gestión Asistencial.
- Subdirector Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Personas Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.
- Referente Técnico.
- Un representante de la Asociación de Funcionarios ASENF.

Con derecho a voz:

- El Jefe de la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción del Personal o Psicólogo de la Unidad, quien ejercerá la función de secretario del proceso y el responsable de llevar el acta de selección.

Facultades del Comité

- Revisar y proponer indicaciones a las bases que regularán el proceso de selección, vale decir: las fechas de recepción de currículum, aplicación de pruebas y la de resolución del proceso; las ponderaciones que se le darán a los estudios y capacitación, experiencia laboral, desempeño profesional, años de servicio y las aptitudes específicas para el desempeño de la función, así como también, definir el puntaje mínimo a obtener por los postulantes en el proceso, para ser considerados como idóneos para obtener el cargo.
- Realizar entrevistas a los postulantes que superen las etapas señaladas en las presentes bases.
- Proponer al Director del Complejo, los nombres de él o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes para la decisión final.
- Notificar a los postulantes de la decisión tomada.
- Finalizado el proceso, el comité debe validar el acta a través de sus firmas. En esta acta debe quedar consignado los resultados obtenidos por los postulantes.



7. PROPUESTA DE NÓMINA:

El Comité de Selección presentará al Director en orden decreciente, una nómina de acuerdo a los resultados obtenidos, para que éste decida respecto del postulante idóneo para desempeñarse en el cargo a proveer.

8. NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO:

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción del Personal del Complejo Asistencial “Dr. Víctor Ríos Ruiz” notificará posteriormente al postulante seleccionado vía telefónica o correo electrónico.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases.

9. ASUMO DE FUNCIONES:

Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el o la postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que el Complejo Asistencial “Dr. Víctor Ríos Ruiz” lo determine.

10. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPA	FECHAS
Difusión y plazo de postulación	22 de septiembre hasta 25 de septiembre 2025.
Análisis Curricular	26 de septiembre 2025.
Adecuación Psicolaboral para el cargo	29 de septiembre 2025.
Apreciación global del candidato (Entrevista Comisión de Selección)	30 de septiembre 2025.
Finalización del proceso	30 de septiembre 2025.
Inicio de funciones	01 de octubre 2025

Las fechas del mencionado cronograma son tentativas (a excepción de la difusión y plazo de postulación), por lo que la Comisión de Selección se reserva el derecho a modificar las fechas, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso.

11. CONSIDERACIONES:

- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones, los postulantes deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
- Las citaciones a las distintas etapas, se efectuarán al teléfono o bien a la casilla electrónica indicada por el o la postulante en el currículum.
- Los candidatos que no se presenten a alguna de las instancias, quedarán fuera del proceso de selección.
- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la Institución, el Complejo Asistencial se reserva el derecho de declarar desierto el presente proceso de selección.
- El Complejo Asistencial podrá solicitar referencias de los postulantes que participen del proceso de selección a las distintas Instituciones en las cuales hayan desempeñado funciones.

