

El Hospital de Castro llama a Proceso de Reclutamiento y Selección, para proveer el siguiente cargo:

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CARGO PROFESIONAL DE TERAPEUTA OCUPACIONAL LEY 21.545 (LEY TEA)
HOSPITAL DE CASTRO**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1) N° de vacantes | : 1 |
| 2) Estamento | : Profesional |
| 3) Calidad Jurídica | : Contrata |
| 4) Grado | : 14° E.U.S. |
| 5) Jornada de Trabajo | : Diurna |
| 6) Unidad de Desempeño | : Unidad de Neurología Infantil |
| 7) Dependencia Jerárquica Directa | : Jefatura Neurología Infantil |

II.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del DFL N°29 del 2005

2.1 Requisitos generales

- a) Ser ciudadano (a) o extranjero (a) poseedor de un permiso de residencia.
- a) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- b) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- c) Poseer el nivel educacional o el título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- d) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 U.T.M. o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Subdirección Administrativa - Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos
Unidad de Desarrollo Organizacional – Reclutamiento y Selección

2.2 Requisitos Específicos:

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el artículo 12 del DFL N° 29 y lo establecido en el **DFL 22/2017** que fija la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrándose afectos a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

Grado	Requisitos
14°	<p><i>Alternativamente</i></p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año en el sector público o privado; o</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</p>

Título profesional

Título profesional de terapeuta ocupacional inscrito en la Superintendencia de Salud.

Experiencia profesional

- Experiencia general (obligatorio):** Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior a dos (02) años, en el sector público o privado de salud.
- Experiencia específica (deseable):** Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia laboral específica no inferior a seis (06) meses en labores específicas como terapeuta ocupacional en T.E.A.

Capacitación y/o perfeccionamiento

Deseables:

- Magister o Diplomado en Intervención del Espectro Autista, Neurodesarrollo o afines.
- Infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS)
- Terapia Ocupacional en espectro autista.
- Desarrollo psicomotor y rehabilitación.
- Identidad y diversidad de género
- En D.F.L. N° 29/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834
- Ley 21.643 Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Cursos relacionados con el TEA.
- Cualquiera que a criterio de los miembros de la Comisión de Selección esté relacionada con el cargo.

Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan certificar diplomados y/o postítulos (no inferior a 120 horas pedagógicas), siempre y cuando tenga relación directa con las funciones señaladas en el perfil del cargo.

*** Para efectos de admisibilidad se exige un mínimo de 200 horas pedagógicas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.**

Otros Requisitos:

- DFL. N°29/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834
- Ley 21.545, trastornos del espectro autista (TEA)
- Protocolo para el abordaje integral en salud de personas con trastornos del espectro autista, lineamientos en el marco de la Ley 21.545
- Ley 20.584, derechos y deberes de pacientes.
- Manejo en herramientas ofimáticas más usadas.
- Carnet, certificado o títulos de anticuerpos que acredite vacunas Hepatitis B de acuerdo con Art.32 del Código Sanitario DFL N° 725 de 1967 y DS N°6 de 2010 de MINSAL. Se solicitará al postulante seleccionado.
- Salud Compatible para el desempeño del cargo, de acuerdo con el Art. 12 del Estatuto Administrativo.

III.- PROCESO DE POSTULACIÓN

La información de contacto señalada será la vía en que la Unidad de Reclutamiento y Selección contactará a la o el postulante para todas las etapas del proceso. Por lo anterior, será de exclusiva responsabilidad del postulante verificar que dicha información esté completa, correcta y validada con los respectivos certificados. Además, será responsabilidad del postulante estar atento de forma oportuna a los llamados, notificaciones y respuestas entregadas vía Mail (**toda la documentación enviada debe estar en formato PDF**).

3.1 Documentos requeridos para la postulación:

	Documento	Observaciones
a)	Curriculum vitae actualizado, formato libre.	<ul style="list-style-type: none"> • La experiencia profesional indicada en el curriculum será contrastada con los certificados de experiencia profesional correspondientes a cada cargo ejercido, y deberán explicitar vigencia o duración (fecha inicio y término) en el desempeño de dichas funciones. • La experiencia curricular no acreditada, NO será puntualizada en la evaluación curricular
b)	Copia de certificado de título.	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de postulantes extranjeros, deberán presentar certificado de validación de su título profesional en Chile y cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo. • No será válido DIPLOMA de título. • Copia legible
c)	Copia de certificados que acrediten capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Deben contener el estado de “aprobado”. • En el caso de presentar certificados por capacitación realizada, estos deben contener, a lo menos: fecha de emisión, cantidad de horas de duración, calificación obtenido, estado de aprobado, firma y timbre de la institución capacitadora y/o código de verificación o código QR.

		<ul style="list-style-type: none"> Diplomados con menos de 120 horas pedagógicas / 90 cronológicas serán considerados como cursos para efectos de puntuación. En el caso de las capacitaciones realizadas en el Sector Público, es válido el certificado SIRH de capacitaciones emitido, firmado y timbrado por Jefatura de Unidad de Capacitación. NO serán considerados los certificados obtenidos en panel de autoatención. En el caso de estudios de post grado realizados en el extranjero, los certificados deberán incluir código QR y/o documento emitido por la institución formadora que permita acreditar lo realizado. <p>Fecha de corte 31 de diciembre 2025.</p>
d)	Copia cédula de identidad	<ul style="list-style-type: none"> Copia por ambos lados Copia legible
e)	Certificados de experiencia profesional en el sector privado.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de experiencia emitido por su jefatura directa y/o por oficina de personal o Recursos Humanos de la organización con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Individualización del postulante. Cargo y/o funciones desempeñadas. Fecha de ingreso y de término de relación laboral (cuando corresponda). En el caso de que el certificado no indique fecha de término de relación laboral, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado. Nombre, firma y cargo de quien emite el documento. NO se aceptarán certificados que contengan firma en formato de imagen. Timbre de la organización y fecha de emisión. Experiencia bajo prestación de servicios a Honorarios, deberán presentar documento que permita validar lo indicado en los puntos anteriores. NO serán válidas copia de boletas a honorarios. Se considerará como tiempo de experiencia a la fecha indicada en la emisión del certificado. No serán considerados certificados que no incluyan la fecha de emisión de este, la cual deberá ser indicada por el empleador/a que firma. <p>Fecha de corte 31 de diciembre 2025.</p>
	Certificados de experiencia profesional en el sector público	<ul style="list-style-type: none"> Para acreditar experiencia profesional general y específica, el postulante deberá presentar copias simples de certificados con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Individualización del postulante. Cargo y/o funciones desempeñadas. Fecha de ingreso y de término de relación laboral (cuando corresponda). En el caso de que el certificado no indique fecha de término de relación laboral, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado. Nombre, firma y timbre de quien emite el documento. NO se aceptarán certificados que contengan firma en formato de imagen. Fecha de emisión; o, Certificado de relación de servicio emitido por la Sección de Personal con la firma y timbre legibles correspondientes. NO serán considerados los certificados obtenidos en <u>panel de autoatención</u>. Certificado de experiencia específica emitido por la jefatura directa o Subdirector/a del área correspondiente, incluyendo fechas inicio y término, así como, firma y timbre legibles y fechas corroboradas con el certificado de relación de servicio.

		<ul style="list-style-type: none"> • NO será considerada la experiencia indicada en el certificado de relación de servicio y/o en el documento emitido por la Jefatura directa que sea distinta al estamento correspondiente al cargo que se postula. Fecha de corte 31 de diciembre 2025.
f)	Certificado de la Superintendencia de Salud (SIS)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de inscripción en la Superintendencia de Salud. Adjuntar en apartado “OTROS” en el portal de Empleos Públicos.

IMPORTANTE:

- La presentación de la postulación implica la aceptación de la totalidad de las bases dispuestas en este proceso de reclutamiento y selección.
- El Hospital de Castro se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los postulantes. Al participar en este proceso se toma conocimiento de que podrían ser solicitados más antecedentes en caso de ser necesario.
- De acuerdo con “El procedimiento de declaración de antecedentes” del Portal de Empleos Públicos, se señala lo siguiente: El/la usuario/a será responsable de tener documentos actualizados al momento de postular a una convocatoria en específico.
- La documentación enviada debe ser LEGIBLE, y debe ser remitida como archivo adjunto y no en formato de imagen. **No se permitirán documentos compartidos en nubes virtuales.**
- Cada documento que se presente o se omita en la presente postulación es de responsabilidad exclusiva del postulante. NO se considerarán aquellos documentos enviados por correo electrónico.
- Aquellas postulaciones que no adjunten alguno de los antecedentes, especificados anteriormente, quedaran fuera del proceso. Una vez cerrado el plazo, no se podrán recibir nuevas postulaciones, como tampoco, serán válidas, aquellas enviadas correo electrónico.

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 el apartado de discapacidad en la Ficha de Postulación, indicando claramente los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que requiere para participar en el proceso de selección y, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten.

IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y los respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web institucional <https://www.hospitalcastro.gob.cl/trabaje-con-nosotros/procesos-vigentes> en la sección **Trabaje con Nosotros** (Procesos Vigentes), en los plazos establecidos en la calendarización del proceso, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

La postulación **será únicamente a través del Portal de Empleos Públicos** www.empleospublicos.cl, utilizando la modalidad “**postulación en línea**”, desde el día de publicación de la oferta laboral en la página web institucional y en el Portal de Empleos Públicos, hasta el día fijado en la calendarización del proceso.

- ❖ **Portal de Empleos Públicos** www.empleospublicos.cl, utilizando modalidad “**postulación en línea**” y los postulantes deberán:
 1. Estar registrados en el portal.

Subdirección Administrativa - Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos
Unidad de Desarrollo Organizacional – Reclutamiento y Selección

2. Verificar que sus antecedentes curriculares se encuentran actualizados e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 3.1 de las bases.
3. Se recomienda revisar todo esto antes de confirmar su postulación ya que es responsabilidad de cada postulante cargar correctamente los documentos que se solicitan.

En caso de requerir apoyo u orientación, consultar procedimiento técnico disponible en apartado **“Documentación”** del mismo portal o comunicarse vía telefónica con la mesa de ayuda al **101 opción 1-0 al número 800104270**, en horario de oficina. Así mismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados lo que no significa una modificación en los puntajes ya obtenidos.

V.- DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

- ✓ Jefatura Centro de Responsabilidad RR.HH o quien subrogue, con derecho a voz y voto
- ✓ Jefatura Centro de Responsabilidad CRCR o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Subdirección Médica o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Representante FENPRUSS Hospital de Castro, con derecho a voz.
- ✓ Profesional Unidad de Desarrollo Organizacional como secretaria y ministro de fe.

El funcionamiento de la Comisión de selección durará el periodo del desarrollo del proceso y podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.

Nota: Considerar que el derecho a voz se ejerce al momento de participar en la entrevista por la Comisión y ejercer opinión respecto a los candidatos. Por otro lado, el derecho a voto se ejerce al momento de calificar con nota y ser considerado dentro del promedio de evaluación de cada candidato (a).

El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes admisibles y no admisibles y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando el motivo.

Las normas, consideraciones y atribuciones de este comité son:

- a) No podrán integrarse las personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más candidatos. Debiendo estos informarlo previamente a la constitución de la comisión estableciéndolo formalmente a través de una declaración.
- a) Los acuerdos de este comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia en actas respectivas.
- b) En caso de que un integrante de la comisión se excusara de integrarlo por razones justificadas, éste deberá informar quien será su representante o reemplazo a la Secretaria del proceso.
- c) Durante las sesiones, sus integrantes deberán comportarse con respeto mutuo entre pares como hacia los postulantes, debiendo mantener la confidencialidad de la información, quedándoles prohibido divulgar información del proceso a terceros ya sea dentro como fuera de la institución.
- d) Este comité, de estimarlo necesario, podrá pedir referencias laborales del postulante en los últimos trabajos

Subdirección Administrativa - Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos
Unidad de Desarrollo Organizacional – Reclutamiento y Selección

que este haya desempeñado, como también corroborar cualquier otro tipo de antecedentes que estime necesario.

- e) Cualquier miembro de la Comisión podrá solicitar que se deje una observación en acta sobre materias que se consideren como sugerencia, modificaciones o cualquier otra relevante y que tenga relación con este proceso de selección específico.
- f) Evaluar los antecedentes de los postulantes con el fin de asignar los puntajes correspondientes según los Factores a ponderar en cada etapa del proceso, dejando nota en las correspondientes actas del proceso de los acuerdos tomados en base a sus facultades como Comité de selección.
- g) El referente técnico es el encargado de dar respuesta a las dudas e inquietudes referentes a los contenidos de la prueba técnica mientras dure el proceso de reclutamiento y selección.

En cuanto a la participación gremial:

- a) El objetivo de la participación gremial: es velar por que se trate a los postulantes en igualdad de condiciones, se apliquen procesos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de las aptitudes y méritos de los candidatos, y de la determinación e información previa de los factores y requisitos mínimos exigidos.
- b) El representante gremial tendrá solo derecho a voz y actuará como garante de la transparencia del Proceso de Reclutamiento y Selección.

En cuanto a las funciones del secretario/a:

- a) Esta función estará a cargo de la profesional de Reclutamiento y Selección o quien subrogue.
- b) Elaborar actas correspondientes a cada una de las sesiones, las que registraran las firmas de las personas que integraron la comisión, acuerdos y observaciones hechas por la comisión.
- c) Recopilación de las evaluaciones efectuadas por los integrantes del Comité de cada uno de los postulantes en la etapa de entrevista por comisión.
- d) Confecionar y publicar documento con los resultados obtenidos en cada una de las etapas.
- e) Remitir información con los antecedentes del proceso a la Dirección, considerando los 3 mejores puntajes, por cada cargo (si es que los hubiera), quien tomara la decisión final.

VI.- DE LOS FACTORES A PONDERAR

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación aquellos candidatos admisibles. Los factores son evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas posteriores.

las etapas posteriores.							
Etapas	Factor	Sub-factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo Etapa	Puntaje Mínimo Etapa	
1. Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Profesional	I. Capacitación y estudios de especialización	Capacitaciones o Cursos	400 o más horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	15	20	10	
			Entre 300 y 399 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	12			
			Entre 200 y 299 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	10			
		Postítulo, Postgrado o Diplomado Específico	Posee 1 magister o 2 o más diplomados o postítulos relacionados con el perfil del cargo.	5			
			Posee 1 diplomado o postítulo relacionado con el perfil del cargo.	3			
	II. Experiencia Profesional.	Experiencia Profesional General	Experiencia P. General ≥ 5 años	15	20	10	
			Experiencia P. General entre 3 años y 4 años 11 meses 29 días	12			
			Experiencia P. General entre 2 años y 2 años 11 meses 29 días	10			
		Experiencia P. Específica	Experiencia P. Específica ≥ 2 años	5			
			Experiencia P. Específica entre 6 meses y 1 año 11 meses 29 días	3			
2. Evaluación de Aptitudes y Competencias Específicas del Cargo.	III. Evaluación Técnica	Evaluación Teórica de Competencias Técnicas	Evaluación con nota 6.0 a 7.0	15-20	20	10	
			Evaluación con nota 5.0 a 5.9	10-14			
			Evaluación con nota 4.0. a 4.9	5-9			
			Evaluación con nota igual o inferior a 3.9	0			
	IV. Evaluación Psicolaboral	Aptitudes Psicolaborales	Recomendable para el cargo	20	20	10	
			Recomendable con observaciones	10			
			No recomendable para el cargo	0			
	V. Entrevista Comisión de Selección	Entrevista por Comisión de Selección	Presenta especiales competencias para el cargo. (nota 6.0 a 7.0)	15-20	20	10	
			Presenta competencias requeridas para el cargo. (nota 5.0 a 5.9)	10-14			
			Presenta competencias mínimas requeridas para el cargo. (nota 4.0 a 4.9)	5-9			
			No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo	0			
	Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo				50		
	Puntaje máximo				100		



VII. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

ETAPA N°1 EVALUACIÓN CURRICULAR

Para efectos de admisibilidad se evaluará la pertinencia del título profesional según las características definidas en el numeral 2.2 requisitos específicos.

FACTOR N°1: Subfactor capacitación y estudios de especialización.

Se considerará en este factor toda actividad afín al cargo y realizada posterior a la obtención del título profesional y hasta el **31 de diciembre de 2025**. Será facultad de la comisión evaluadora revisar y determinar si acepta como válidos y afines los certificados recepcionados, y de validar los puntajes para cada postulante.

Solo se otorgará puntaje a aquellos estudios de post grado que se encuentren finalizados y certificados, no serán válidos, para efectos de puntuación, los certificados de “egresados” y/o “alumno regular”.

Para efectos de asignación de puntaje se consideran horas PEDAGÓGICAS. En aquellos certificados que indiquen horas CRONOLÓGICAS se utilizará la equivalencia: **1 hora pedagógica = 0.75 hora cronológica**.

Se otorgará puntuación adicional a quienes certifiquen estudios de post grado y/o postítulos que tengan relación con las funciones señaladas en el perfil del cargo.

En el caso de que un magister atingente al perfil del cargo no indique el número de horas, se considerará el mínimo (200 horas) para efectos de puntaje.

Los certificados de capacitación deben indicar el N° de horas y fecha de certificación. Cuando los certificados no indiquen el número de horas, solo fecha de emisión, se otorgará un máximo de 4 horas por certificado.

Se considerará válido el certificado o reporte de las Unidades de Capacitación debidamente firmado y timbrado que acrediten capacitación, perfeccionamiento, postítulos o posgrados.

Se contabilizarán para efectos de puntajes, solo las capacitaciones que se encuentren validadas mediante certificados debidamente firmados y timbrados por quien los emite.

FACTOR N°2: Experiencia profesional

Comprende la evaluación del tiempo trabajado **como profesional**, es decir, será contabilizada desde la fecha de titulación que indique el respectivo título técnico profesional, en conjunto con el certificado que acredite expresamente funciones profesionales y/o cargo desempeñado, tanto en el ámbito público como en el privado, hasta el **31 de diciembre de 2025**.

Jornadas inferiores a 44 horas, se calculará el tiempo considerando la jornada completa.

NO SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTO DE PUNTUACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL OBTENIDA BAJO OTRA PROFESIÓN.



Experiencia general (obligatoria): Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior a 2 años en atención clínica en el sector público o privado de salud.

Experiencia específica (deseable): Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia profesional específica no inferior a seis (06) meses en atención a personas con TEA en el sector público o privado de salud.

Para la asignación de puntaje el o los certificados deben incluir la siguiente información:

1. Individualización del postulante (nombre)
2. Principales funciones desempeñadas.
3. Fecha de ingreso y de término de relación laboral (cuando corresponda). En el caso de que el certificado no indique fecha de término de relación laboral, el tiempo desempeñado se medirá hasta la fecha de emisión del certificado.
4. Nombre, cargo, firma y timbre de quien emite el documento y fecha de emisión.

No serán considerados para acreditación de este factor la presentación de: anexos de contrato de trabajo, boletas de honorarios, certificados de SII, certificados de cotizaciones, liquidaciones de sueldo, y cualquier otro documento que no señale empleador, profesión o actividad desempeñada, periodos de tiempo de vinculación laboral, así como, aquellos certificados que sean presentados con enmendaduras o ilegibles.

ETAPA N°2

FACTOR N°3: Evaluación Técnica.

Consiste en una **instancia online** donde se evaluarán los conocimientos teóricos del/la postulante respecto del cargo específico que incluirá (entre otros temas) lo siguiente:

- DFL N° 29/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834.
- Ley 20.584, Derechos y deberes de pacientes.
- Protocolos y normas vigentes que sean de competencia de terapia ocupacional. Revisar información publicada en página web institucional

Esta evaluación es de carácter excluyente, ya que los postulantes que no entreguen la prueba dentro del plazo estipulado en las instrucciones contenidas en la citación o que obtengan una **nota igual o inferior a un 4.9 quedarán automáticamente eliminados del proceso de selección**. En caso de empate, la Comisión se reserva el derecho de seleccionar en base a los antecedentes presentados.

CUADRO DE CONVERSIÓN DE NOTAS PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.
1.0	0	2.0	1	3.0	3	4.0	5	5.0	10	6.0	15	7.0	20
1.1	0	2.1	1	3.1	3	4.1	5	5.1	10	6.1	15		
1.2	0	2.2	1	3.2	3	4.2	6	5.2	11	6.2	16		
1.3	0	2.3	1	3.3	3	4.3	6	5.3	11	6.3	16		
1.4	0	2.4	1	3.4	3	4.4	7	5.4	12	6.4	17		
1.5	0	2.5	2	3.5	4	4.5	7	5.5	12	6.5	17		
1.6	0	2.6	2	3.6	4	4.6	8	5.6	13	6.6	18		
1.7	0	2.7	2	3.7	4	4.7	8	5.7	13	6.7	18		
1.8	0	2.8	2	3.8	4	4.8	9	5.8	14	6.8	19		
1.9	0	2.9	2	3.9	4	4.9	9	5.9	14	6.9	19		

***Sólo accederán a la evaluación psicolaboral, los/as 05 postulantes que obtengan los mayores puntajes totales, hasta esta etapa del proceso.**

FACTOR N°4: Evaluación psicolaboral

Consiste en una evaluación online, realizada por un profesional, psicólogo/a organizacional. Ésta contempla la aplicación de entrevista por competencias y cuestionarios, con el objetivo medir las aptitudes y los niveles de competencias contenidos en el perfil del cargo.

- Se aplicarán uno o más instrumentos de evaluación psicológica, en igualdad de condiciones para todos los postulantes, los cuales permitirán deducir condiciones y características personales, y de acuerdo con ello, establecer quiénes se adecuen con mayor propiedad a los niveles de competencias requeridos para el desempeño del cargo al que postula.
- Concluido el proceso de evaluación psicológica, se emitirá un Informe psicolaboral por cada postulante evaluado, resultado que será informado al Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes categorías de ajuste a las competencias y sus respectivos niveles señalados en el perfil del cargo:

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
RECOMENDABLE para el cargo	Se entenderá por recomendable, aquel postulante que obtenga los niveles de competencia esperados en un porcentaje igual o superior a un 80% del total de competencias señaladas en el perfil del cargo.
RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES para el cargo	Se entenderá por recomendable, aquel postulante que obtenga niveles de competencias esperados, en un porcentaje igual o superior a un 50% de inferior al 80% del total de las competencias señaladas en el perfil del cargo.
NO RECOMENDABLE para el cargo	Se entenderá por no recomendable, aquel postulante que obtenga niveles de competencias esperados en un porcentaje igual o inferior a un 49% del total de las competencias señaladas en el perfil del cargo.

Subdirección Administrativa - Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos
Unidad de Desarrollo Organizacional – Reclutamiento y Selección

***Los informes psicolaborales son de carácter confidencial, transitorios y válidos solo para el cargo al cual se encuentra postulando.**

- Los postulantes que se encuentren en un porcentaje igual o inferior al 49% en relación con los niveles de competencias señalado en el perfil del cargo, adquirirán el criterio de “No Recomendable” para el cargo, motivo por el cual no pueden continuar en el proceso de selección.
- Se informará a todos los postulantes evaluados de los resultados finales, es decir, la categoría en la cual fueron ubicados y el porcentaje de adecuación a los niveles de competencias establecidos en el perfil del cargo al cual postulan. **NO SE CONSIDERA ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, EXCEPTO PARA EL O LA POSTULANTE SELECCIONADO/A.**
- Para efectos de la publicación de resultados solo se dará a conocer si el postulante “aprueba” o “no aprueba” esta etapa.
- Accederán a la entrevista por comisión las personas que hayan sido evaluadas con la categoría de “recomendable para el cargo” y “recomendable con observaciones”.

FACTOR N°5: Entrevista por Comisión de Selección

- Consiste en la aplicación de una entrevista a los postulantes que hayan aprobado la evaluación anterior. Esta entrevista es realizada por el Comité de Selección vía online y tiene por objetivo identificar en forma global las aptitudes y habilidades personales, relacionadas con su experiencia profesional y la adecuación a las competencias señaladas en el perfil.
- La Comisión podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada, como así también, podrá solicitar los antecedentes adicionales para aclarar algún punto en particular.
- Para la evaluación de este factor, los integrantes de la comisión deberán regirse por una pauta general de evaluación, que permitirá otorgarle la calificación final a cada postulante.
- Se promediará la sumatoria de notas obtenida por cada postulante. **Aquel candidato que obtuviera nota igual o inferior a 4.9 en esa entrevista y que equivale a puntaje 9, quedará automáticamente fuera del proceso de selección.**

El promedio obtenido se convertirá de acuerdo con la siguiente tabla y otorgará el puntaje final en este factor.

Cuadro de conversión de notas:

Nota	Rango Puntaje	Criterio
6.0 a 7.0	15-20	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo.
5.0 a 5.9	10-14	Presente habilidades y competencias requeridas para el cargo.
< a 5.0	0 a 9	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo

IMPORTANTE:

- Este proceso se rige por las presentes bases administrativas y perfil de cargo, los cuales se encuentran validados por la comisión de Selección definido para el cargo, y aprobadas por la Jefatura Superior a través de correspondiente acto administrativo. Destacándose que al momento de postulación los/las interesados/as aceptan las condiciones y requisitos de postulación mencionados en estos documentos.
- Los títulos profesionales o grados académicos y post grados otorgados en el extranjero deben estar validados en Chile, a través de la Universidad de Chile o a través de la Dirección General Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, o a través del Ministerio de Educación, según el caso, conforme a lo indicado en el artículo 143 de la Ley N° 21.325, de 2021, de Migración y Extranjería.
- La evaluación técnica, entrevista por comisión y la evaluación psicolaboral, serán realizadas a través de medios electrónicos. Lo anterior, será señalado cuando se notifiquen los resultados correspondientes a la aprobación de la etapa anterior.
- Será responsabilidad del postulante establecer una conexión adecuada para el correcto desarrollo de la entrevista. Si el postulante no se conecta a la hora señalada se considerará como ausente y se otorgará el puntaje mínimo de esta etapa.
- Debido a que existe la posibilidad de que las entrevistas no comiencen a la hora programada, será necesario que los postulantes mantengan sus teléfonos y correos electrónicos habilitados para que se les notifique si existiera algún inconveniente.
- **Registro nacional de deudores de pensiones de alimentos:** 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.
- Se informa a los postulantes que el MINSAL ha promovido en los establecimientos de la Red Asistencial adoptar normas conducentes a la implementación de **Políticas relacionadas con la Seguridad de la Información**. El Hospital de Castro se ha suscrito, y en este contexto se ha registrado en instancias formales la siguiente cláusula y sus acepciones: *“Todas las personas que realizan labores para la Institución deben dar estricto cumplimiento a la Política General de Seguridad de la Información, observando sus directrices y colaborando en su aplicación dentro de su ámbito de acción, adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para proteger la confidencialidad y evitar la divulgación y uso indebido de la información. Asimismo, deben estar en conocimiento de la normativa vigente en materia de documentos electrónicos:*
 - *Ley 19.799 y su normativa complementaria, especialmente el Decreto Supremo N° 83, publicado el 12 de enero de 2005 en el Diario Oficial;*
 - *Ley N°20.584, referida a Deberes y Derechos que tienen las Personas en relación con acciones vinculadas a su Atención de Salud;*
 - *y en materia de protección de datos personales: la Ley N° 19.628, referida a Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa complementaria.”*

VII.- CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- No dar cumplimiento a los requisitos obligatorios que se estipulan en las presentes bases.
- No adjuntar en su postulación toda la documentación solicitada dentro del plazo estipulado ya través del medio habilitado para estos efectos.
- Errores en postulación, tales como omisión de información que es obligatoria, errores en el ingreso de fechas exactas con día, mes y año, información detallada de cursos, etc.
- Quienes se encuentren haciendo uso de licencia médica laboral, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, y se presenten a alguna o ambas etapas de entrevistas (por comisión y/o evaluación psicolaboral), cualquiera sea su modalidad, a excepción de las licencias médicas de tipo maternal.
- No presentarse a cualquiera de las etapas de evaluación o no presentarse a la hora señalada: Competencias Técnicas, Entrevista por Comisión o Evaluación Psicolaboral, cualquiera sea su modalidad.
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.
- Faltar a la verdad la ética y transparencia en la información entregada en las distintas etapas del proceso de selección.

VIII.- CONSIDERACIONES FINALES

- La Unidad de reclutamiento y selección realizará un pre-filtro correspondiente a las postulaciones recibidas y en base a los requisitos señalados en el proceso y las normativas vigentes. Este filtro, está basado en un criterio dicotómico, es decir, cumple o no cumple con las exigencias mínimas de postulación.
- A la Comisión se le presentará aquellas postulaciones que cumplan con los requisitos de postulación y adecuación al perfil del cargo y aquellos con dudas respecto a capacitaciones o experiencia profesional presentada. La Comisión revisará cada una de las postulaciones para otorgar el puntaje correspondiente.
- El puntaje al que pueden optar como máximo cada uno de los postulantes es de 100 puntos. Las etapas son excluyentes y por lo tanto, quienes no obtengan el puntaje mínimo solicitado en cada factor y/o sub factor de evaluación, quedarán excluidos automáticamente del proceso.
- En caso de empate en el puntaje final, se evaluará la experiencia específica, tanto en el tiempo como en la calidad de la experiencia profesional de los candidatos en relación directa con las responsabilidades y funciones del puesto específico a cubrir. En caso de mantenerse el empate en los puntajes decide la Comisión, consignando en el acta el criterio considerado.
- **El postulante da fe de la veracidad de los datos entregados, comprometiéndose a presentar la documentación original que lo acredite en caso de ser necesario para el proceso de selección del cargo.**
- Los resultados de cada una de las etapas, sólo serán notificados a través de correo electrónico aquellos postulantes que logran acceder a las etapas siguientes.
- Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidato/a mantener activos y habilitados el correo electrónico y teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.
- Los plazos mencionados en el aviso del cargo para las diversas etapas del proceso de selección son bajo el

Subdirección Administrativa - Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos
Unidad de Desarrollo Organizacional – Reclutamiento y Selección

criterio de máxima amplitud; por ende, si al cabo de 30 días, no ha habido contacto con el postulante, esto se debe a que sus antecedentes no han sido preseleccionados para la fase siguiente, en tanto que, para las etapas siguientes, sólo se contactará a quienes vayan siendo preseleccionados en cada una de las etapas del proceso.

- Mientras dure el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante la revisión de la página web de empleos públicos, del Hospital de Castro y de su cuenta personal de correo electrónico consignado en el formulario de postulación. Lo anterior, porque serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del proceso, no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citaciones realizadas.
- Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el cronograma y estado de avance del proceso serán informados a través de correo electrónico.
- **RECLAMOS** referentes al proceso de selección se podrán realizar hasta 5 días posteriores a la notificación de los resultados en el portal de empleos públicos y/o correo electrónico, estos deben realizarse mediante OIRS disponible en <https://www.hospitalcastro.gob.cl/>
- **SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCESO DE SELECCIÓN a través del Portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley 20.285.**
- **CONSULTAS** sobre el proceso de reclutamiento y selección al correo electrónico: seleccion@hospitalcastro.gob.cl.

IX.- SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

- Como resultado del proceso, la comisión de selección propondrá al Director (a) del establecimiento o quien subrogue, una nómina elegible con los 05 más altos puntajes finales de idoneidad del cargo a proveer (si los hubiera). La lista de los cargos será determinada por la Comisión considerando los puntajes finales y finalmente el Director (a) seleccionará y validará quienes se adjudicarán los cargos vacantes de los o las candidatos/as propuestos/as.
- El proceso de selección podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido. En tal caso, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez.
- La Unidad de Desarrollo Organizacional a través de la Unidad de reclutamiento y selección, notificará vía correo electrónico, al postulante seleccionado/a.
- El postulante seleccionado tendrá un período de 48 horas para responder vía correo electrónico al ofrecimiento del cargo, de lo contrario, se entenderá que desiste del mismo. Si el seleccionado (a) no responde dentro del plazo, se encontrará en inhabilidad de asumir, o rechaza el ofrecimiento del cargo, la autoridad deberá nombrar a alguno (a) de los otros (as) postulantes propuestos(as) con una vigencia de hasta un año después de llevado a cabo el proceso.

X.- DEL ASUMO DE FUNCIONES

- Una vez aceptado el cargo, el postulante deberá asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que se le indique así como presentar todos los documentos en original, que sean solicitados por la Sección de Registro y Control de Personal.
- Desde el momento de su contratación, existirá un período de prueba de seis meses. Una vez ingresado (a) a la Institución, el seleccionado (a) deberá presentarse a una actividad de carácter obligatoria con el psicólogo (a), quien realizará una retroalimentación de su evaluación psicolaboral y firmarán un documento con los compromisos adquiridos y áreas a potenciar el que será entregado a su jefatura directa quien deberá considerarlo al momento de emitir los informes de desempeño. El primero deberá entregarlo en la Unidad de Desarrollo Organizacional a los 3 meses y el último a los 5 meses, antes de finalizar el período de prueba. Lo anterior, determinará la renovación del contrato o en su defecto el término del mismo.
- Cabe señalar que de acuerdo con la administración pública y en relación con el artículo 9 de la Ley 18.834 ***“Los empleos a contrata durarán, como máximo sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos”.***

XI.- DEL LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES

En el presente proceso se conformará un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras y designarlos en las vacantes que se produzcan si se requiere cubrir un cargo de similares características. Lo anterior, hasta los 12 meses de finalizado el presente proceso de selección. “A la base se encuentra, la aplicación de los principios de eficiencia y economía procesal que imponen a los Servicios Públicos, los artículos 3° y 5° de ley 18.575 y 9° de ley 19.880”. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, renuncia dentro de 12 meses, o si no se renueva la contratación terminado el periodo de prueba, también podrá considerarse para contratación directa algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada.

XII.- CRONOGRAMA DEL PROCESO

Las fechas señaladas en el cronograma de actividades son flexibles y pueden estar sujetas a modificación, de acuerdo con la cantidad de postulantes que participen del proceso y/u otras situaciones imprevistas que pudieran suceder a nivel institucional e interfieran con las fechas antes indicadas. No obstante lo anterior, éstas serán notificadas a los/las postulantes.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Difusión y Postulación	30 de enero al 5 de febrero, hasta las 23:59 horas
Evaluación y Selección	Desde el 06 al 25 de febrero 2026
Asunción del cargo	01 de abril de 2026