



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



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

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
PSICÓLOGO(A) UNIDAD DE CUIDADOS PALIATIVOS UNIVERSALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de vacantes	: 1
Estamento	: Profesional
Calidad Jurídica	: Contrata
Grado	: 14° E.U.S.
Jornada de Trabajo	: Diurna
Unidad de Desempeño	: Cuidados Paliativos Universales - CAE
Dependencia Jerárquica Directa	: Jefatura Centro Responsabilidad Coordinación de Redes

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 del DFL 29.

2.1 Requisitos generales

- 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) 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. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- g) Los requisitos señalados en las letras a), b) y d), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
- h) El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El solo hecho de contar con una calificación y certificación de discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 20.422 y/o ser asignataria de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, no podrá ser considerado por el respectivo Servicio de Salud como fundamento de incumplimiento de dicho requisito.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



- i) El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d), 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.
- m) 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.

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.

2.2 Requisitos Específicos:

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11 y 12 de la Ley 18.834 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 afectados a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



GRADO	REQUISITOS
14°	<i>Alternativamente</i> <i>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</i> <i>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.</i>

Formación académica: Título profesional Psicólogo(a), otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos profesionales obtenidos en el extranjero y debidamente reconocidos o revalidados en Chile, de acuerdo con la legislación vigente.

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud (SIS)

Experiencia laboral:

- 1. General (obligatorio):** Acreditar experiencia profesional no inferior a 2 años en instituciones públicas o privadas del sector salud, mediante certificado emitido por la institución correspondiente que señale el período desempeñado.
- 2. Específica (deseable):** Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten al menos 6 meses de experiencia profesional, en el sector público o privado, mediante certificado emitido por la institución correspondiente, en atención de personas con enfermedades avanzadas o de pronóstico vital limitado, en cuidados paliativos, alivio del dolor, acompañamiento en procesos de fin de vida, apoyo a familiares y/o intervención en duelo.

Capacitaciones:

Deseables:

- Magíster, diplomado de al menos 120 horas pedagógicas o especialización relacionada con cuidados paliativos, alivio del dolor, psicología de la salud, psicooncología, intervención en crisis, duelo o procesos de fin de vida.
- Cursos relacionados con intervención psicológica en personas con enfermedades avanzadas o de pronóstico vital limitado, cuidados paliativos, manejo del dolor, fin de vida y duelo.
- Cursos relacionados con trabajo en equipo, comunicación efectiva y trato usuario.
- Cursos en Estatuto Administrativo, normativa y/o gestión pública.
- Cursos sobre Ley N° 21.643 (Ley Karin), prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



- Cursos sobre Ley N° 20.584, sobre derechos y deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud.
- Formación y/o capacitación en transparencia, probidad administrativa y deberes funcionarios.
- Cualquier otra que a criterio de los miembros de la comisión de selección, esté relacionada con el perfil del cargo.

Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten estudios de postgrado o postítulo, siempre y cuando tengan directa relación con el perfil del cargo.

*** Para efectos de admisibilidad, se exige un mínimo de 200 horas pedagógicas de capacitación que se consideren relacionados al perfil de cargo.**

**** No se considerarán certificados emitidos por OTEC u otras entidades cuya carga horaria no sea coherente con el período de ejecución del programa, o que presenten inconsistencias evidentes entre fechas y duración (por ejemplo, cursos con alta carga horaria en plazos muy breves). Estos antecedentes serán excluidos tanto de la etapa de admisibilidad como de la evaluación curricular.**

Otros Requisitos:

- Conocimientos en herramientas ofimáticas.
- Poseer carnet, certificado o título de anticuerpos que acredite vacunas anti Hepatitis B. De acuerdo con Art. 32 del Código Sanitario DFL N°725 de 1967 y Decreto 50 Exento "Dispone vacunación obligatoria contra enfermedades inmunoprevenibles de la población del país. **Se solicitará al postulante seleccionado.**
- Salud Compatible para el desempeño del cargo, de acuerdo con el Art. 12 del DFL 29.

III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Metodología de postulación:

Las bases del proceso de selección 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)**", y en el Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil, <https://www.empleospublicos.cl>, 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** utilizando 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.

No se aceptarán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido por calendario ni tampoco las postulaciones presenciales o por correo electrónico. No serán admisibles antecedentes adicionales una vez ingresadas las postulaciones.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



El postulante deberá presentar los antecedentes ordenados y legibles. No se admitirán reclamos o recursos tendientes a corregir omisiones o errores en la forma de presentación de los documentos de postulación.

Los postulantes deberán:

1. Estar registrados en el portal.
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.
4. Una vez finalizada y enviada la postulación, el sistema emitirá un comprobante que queda disponible en el portal de usuario registrado en el Módulo “Mis postulaciones” el que además será remitido al correo electrónico que registró en el sistema como usuario, no siendo posible incorporar nuevos antecedentes aunque el plazo de postulación aún no haya finalizado.

En caso de requerir apoyo u orientación deberá comunicarse vía telefónica con la mesa de ayuda al **800-719500, opción 1**, en horario de 09:00 a 19:00 horas, y en día hábil.

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 y sólo si la comisión lo solicita.
- La o el postulante tiene la responsabilidad exclusiva de la completitud, veracidad y legibilidad de la información que presenta, aquellos que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán en calidad de “NO ADMISIBLES” quedando fuera del proceso.
- La documentación presentada debe ser LEGIBLE, remitida como archivo adjunto y no en formato de imagen. **No se permitirán documentos compartidos en nubes virtuales.**
- Los puntajes sólo se asignarán a aquellos postulantes (admisibles) que presenten toda la documentación solicitada y acreditada mediante los certificados pertinentes.

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.

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



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



certificados. Además, será responsabilidad del postulante estar atento de forma oportuna a los llamados, notificaciones y respuestas entregadas vía Mail (**toda la documentación presentada debe estar en formato PDF**).

3.1 Documentos requeridos para la postulación:

Documento		Observaciones
1	Copia de certificado de título	- 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 y/o grado de licenciatura. - Copia legible - No será válido certificado emitido por registro civil.
2	Certificado de Superintendencia de Salud	Certificado de inscripción en la Superintendencia de Salud. Adjuntar en apartado OTROS.
3	Copia de cédula de identidad	Copia legible por ambos lados, vigente a la fecha de postulación.
4	Curriculum vitae digital actualizado	- La experiencia profesional indicada en el curriculum será contrastada con los certificados de experiencia correspondientes a cada cargo ejercido, y deberán explicitar vigencia o duración (fecha inicio y término) en el desempeño en dichas funciones. - La experiencia curricular no acreditada, No será puntuada.
5	Copia de certificados que acrediten capacitación.	- Deben contener el estado de “aprobado”. - Diplomados con menos de 120 horas pedagógicas /90 cronológicas solo serán considerados como cursos para efectos de puntuación - En el caso de las capacitaciones realizadas en el sector público, es válido el certificado emitido, firmado y timbrado por la jefatura de la unidad de capacitación. - En el caso de presentar certificados por cada capacitación realizada, estos deben contener, a lo menos: fecha de emisión, cantidad de horas de duración, calificación obtenida o estado de “aprobado”, firma y timbre de la institución capacitadora y/o código de verificación o código QR. - 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. Fecha de corte para la capacitación: 31 de julio de 2026



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



6	Certificados de experiencia profesional en el sector público	• Certificado de relación de servicio, emitido por la Unidad de Registro y Control de Personal o por la Unidad que haga sus veces en la institución respectiva, con firma y timbre; o • Certificado de experiencia profesional, emitido por la jefatura directa y/o por la Oficina de Personal o Recursos Humanos de la institución, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes antecedentes: - Individualización del postulante. - Cargo desempeñado. - Unidad, Servicio o establecimiento en el que se desempeñó. - Fecha de inicio y término de la relación laboral. En caso de que el certificado no indique fecha de término, se considerará como fecha de término la fecha de emisión del certificado. - Nombre, cargo y firma de quien emite el certificado. - Timbre de la institución y fecha de emisión del documento. Consideraciones: ▪ Para efectos de la evaluación, no se considerará la experiencia acreditada en un estamento, profesión o cargo distinto al requerido para el cargo al que postula. ▪ No se aceptarán certificados cuya firma se encuentre incorporada como imagen. ▪ Los certificados deberán ser legibles y contener la totalidad de los antecedentes exigidos para acreditar la experiencia. Los documentos que no permitan verificar dichos antecedentes no serán considerados para efectos de evaluación. ▪ En caso de existir períodos de experiencia laboral que se superpongan temporalmente, estos serán contabilizados una sola vez para efectos de determinar la experiencia profesional total. Fecha de corte de la experiencia: 31 de julio de 2026.
7	Certificado de experiencia profesional en el sector privado	• Certificado de experiencia profesional, emitido por la jefatura directa y/o por la Oficina de Personal o Recursos Humanos de la organización, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes antecedentes: - Individualización del postulante. - Cargo desempeñado. - Unidad, Servicio o establecimiento en el que se desempeñó. - Fecha de inicio y término de la relación laboral. En caso de que esta se encuentre vigente o el certificado no indique fecha de término, se considerará como tal la fecha de emisión del certificado.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

- Nombre, cargo y firma de quien emite el certificado.
- Timbre de la institución y fecha de emisión del documento.

Consideraciones:

- La experiencia desarrollada bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios o mediante compra de servicios deberá acreditarse mediante un certificado emitido por la institución, empresa u organización contratante, que permita verificar, como mínimo, la individualización del postulante, las funciones o cargo desempeñado, el período de prestación de servicios, el nombre, cargo y firma de quien emite el documento, y la fecha de emisión.
- No se considerarán certificados que no indiquen la fecha de emisión del documento, la cual deberá ser consignada por quien lo emite.
- Además, no se aceptarán como medios de acreditación de experiencia los certificados de cotizaciones previsionales, contratos de trabajo, finiquitos ni liquidaciones de remuneraciones, por cuanto estos documentos, por sí solos, no permiten acreditar las funciones desempeñadas ni los demás antecedentes requeridos para la evaluación.
- No serán considerados aquellos certificados que no permitan acreditar de manera clara y verificable el período de experiencia informado.
- Para efectos de la evaluación, no se considerará la experiencia acreditada en un estamento, profesión o cargo distinto al requerido para el cargo al que postula. No se aceptarán certificados cuya firma se encuentre incorporada como imagen.

Fecha de corte de la experiencia: 31 de julio de 2026.

7)	Certificados de experiencia profesional específica. DESEABLE	• La experiencia profesional específica deberá acreditarse mediante certificado emitido por la jefatura directa del área correspondiente, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes antecedentes: - Individualización del postulante. - Cargo desempeñado, Unidad o Servicio y funciones desarrolladas, las cuales deberán permitir verificar la relación de la experiencia acreditada con el cargo al que postula. - Fecha de inicio y término de la relación laboral. En caso de que el certificado no indique fecha de término, se considerará como fecha de término la fecha de emisión del certificado. - Nombre, cargo y firma de quien emite el certificado.
----	--	--



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

- Timbre de la institución y fecha de emisión del documento.

Consideraciones:

- No se considerarán para efectos de acreditar experiencia específica los certificados que no cumplan con los criterios y requisitos señalados precedentemente.
- No se aceptarán como medios de acreditación certificados de cotizaciones previsionales, contratos de trabajo, finiquitos ni liquidaciones de remuneraciones.
- No se aceptarán certificados cuya firma se encuentre incorporada como imagen o mediante cualquier otro mecanismo que no permita acreditar la firma del emisor.
- La jefatura que emita el certificado deberá corroborar que las fechas de inicio y término consignadas en este correspondan a los registros oficiales de la Unidad de Registro y Control de Personal o la Unidad que haga sus veces en la institución.

Fecha de corte de la experiencia: 30 de junio de 2026.

IV. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La comisión de selección estará integrada por:

- ✓ Jefatura CR.CR o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Jefatura Unidad de Registro y Control de Personal o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Jefatura Unidad de Cuidados Paliativos Universales o quien subrogue, con derecho a voz y voto.
- ✓ Representante FENPRUSS del Hospital de Castro, con derecho a voz.
- ✓ Profesional Unidad de Reclutamiento y Selección como secretaria y ministra 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).

La comisión 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 proceso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando el motivo.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



Las normas, consideraciones y atribuciones de esta Comisión 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.
- b) Los acuerdos de esta comisión de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia en actas respectivas.
- c) 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 al profesional a cargo del proceso.
- d) 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.
- e) Esta comisión, de estimarlo necesario, podrá pedir referencias laborales del postulante en los últimos trabajos que este haya desempeñado, como también corroborar cualquier otro tipo de antecedentes que estime necesario.
- f) 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.
- g) 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 comisión de 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 de secretaría:

- 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 de la comisión de cada uno de los postulantes en la etapa de entrevista por comisión.
- d) Confeccionar y publicar documento con los resultados finales.
- e) Remitir carpeta con todos los antecedentes del proceso a la Dirección, considerando los 10 mejores puntajes finales, si es que los hubiera, quien tomara la decisión final.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

VI. DE LOS FACTORES A PONDERAR

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellas personas admisibles. Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas posteriores.

Etapas	Factor	Sub-factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo Etapa	Puntaje Mínimo Etapa	
1. Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Profesional	I. Capacitación	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 magíster 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 General ≥ a 5 años	15	20	10	
			Experiencia General entre 4 años y 4 años 11 meses 29 días	12			
			Experiencia General entre 2 años y 3 años 11 meses 29 días	10			
		Experiencia Laboral 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 menores	10			
			Recomendable con observaciones mayores	5			
			No recomendable para el cargo	0			
	V. Evaluación comisión de selección	Entrevista comisión de selección	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo (nota 6.0 a 7.0)	15-20	20	10	
			Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 5.0 a 5.9)	10-14			
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 4.0 a 4.9)	5-9			
			No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo	0			
		Puntaje máximo			100		
		Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo			50		



VII. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

ETAPA N° 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

Para efectos de admisibilidad, se evaluará la presentación del título profesional, conforme a las características definidas en el numeral 2.2 requisitos específicos de las presentes bases.

FACTOR N° 1: Capacitación

En este factor se considerarán las actividades de capacitación, perfeccionamiento, postítulos y posgrados relacionados con el cargo, realizadas con posterioridad a la obtención del título profesional y certificadas hasta el 31 de julio de 2026.

La Comisión Evaluadora determinará la pertinencia de las actividades presentadas y la validez de los antecedentes acompañados, de acuerdo con los requisitos establecidos en las presentes bases.

Para la asignación de puntaje se considerarán horas pedagógicas. Cuando los certificados indiquen horas cronológicas, se aplicará la siguiente equivalencia:

1 hora cronológica = 1,33 horas pedagógicas.

Cuando un certificado no indique el número de horas de duración y solo señale la fecha de emisión o aprobación, se asignará un máximo de 4 horas pedagógicas por certificado.

Como excepción a lo señalado precedentemente, en el caso de certificados de grado de Magíster atingentes al perfil del cargo que no indiquen el número de horas, se considerarán 200 horas pedagógicas para efectos de asignación de puntaje.

Los diplomados con una duración inferior a 120 horas pedagógicas o 90 horas cronológicas serán considerados como cursos para efectos de la asignación de puntaje.

Solo se otorgará puntaje a actividades finalizadas, aprobadas y debidamente acreditadas mediante los documentos establecidos en las presentes bases.

Fecha de corte de la capacitación: 31 de julio de 2026.



FACTOR N°2: Experiencia profesional

Corresponde a la evaluación de la experiencia profesional, es decir, desde la fecha de titulación hasta el **31 de julio de 2026**, ya sea de manera continua o discontinua, en calidad de titular, contrata, suplente, reemplazante, honorarios o mediante compra de servicio, tanto en instituciones del sector público como del sector privado.

En aquellos períodos en que la jornada laboral haya sido inferior a **44 horas semanales**, se considerará jornada completa.

No se considerará, para efectos de puntuación, experiencia profesional obtenida bajo otra profesión.

La experiencia deberá acreditarse mediante los documentos y requisitos establecidos en el apartado acreditación de experiencia profesional, numeral 3.1 de las presentes bases.

En caso de existir períodos de experiencia que se superpongan temporalmente, estos serán contabilizados una sola vez para efectos de determinar la experiencia profesional total.

No se aceptarán como medios de acreditación de experiencia ni otorgarán puntaje, entre otros, los siguientes documentos: contratos de trabajo y sus anexos, convenios de prestación de servicios, boletas de honorarios, certificados del Servicio de Impuestos Internos (SII), certificados de cotizaciones previsionales, liquidaciones de remuneraciones, certificados de participación o realización de cursos, talleres o capacitaciones, ni aquellos documentos que no permitan acreditar los antecedentes mínimos exigidos en las presentes bases.

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 otras materias relacionadas con las funciones del cargo lo siguiente:

- Alivio del dolor por cáncer y cuidados paliativos
- Orientación técnica cuidados paliativos universales
- DFL N°29/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo
- Ley 21.643 sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
- Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

Esta evaluación será aplicada con anterioridad a la Evaluación Psicolaboral y a la Entrevista por Comisión. La participación en esta etapa es obligatoria. Los postulantes que no rindan la evaluación dentro del plazo y horario establecidos, o que obtengan una calificación **igual o inferior a un 4.9** quedarán



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

automáticamente eliminados del proceso de selección. Solo accederán a la evaluación psicolaboral los 5 postulantes que obtengan los mayores puntajes acumulados hasta esta etapa, siempre que hayan cumplido con la calificación mínima exigida. En caso de empate en el puntaje que determine el acceso a la siguiente etapa, se priorizará al/la postulante que haya obtenido la mayor calificación en la evaluación técnica.

La calificación obtenida en la evaluación técnica será convertida al puntaje correspondiente de acuerdo con la tabla establecida en las presentes bases.

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		

FACTOR N°4: Evaluación Psicolaboral

Consiste en una evaluación psicolaboral realizada en modalidad online por un/a profesional, psicólogo/a con formación y/o experiencia en el ámbito organizacional, cuyo objetivo será evaluar el nivel de ajuste de los postulantes respecto de las competencias personales e interpersonales definidas en el perfil del cargo.

La evaluación contemplará, según corresponda, entrevista por competencias y la aplicación de instrumentos de evaluación psicológica, los cuales serán definidos por el profesional responsable de la evaluación y aplicados en igualdad de condiciones para todos los y las postulantes.

La evaluación considerará el nivel esperado de competencias definidas para el perfil del cargo y tendrá como resultado la elaboración de un informe psicolaboral individual, cuyo contenido será de carácter confidencial y será informado a la comisión de selección, para efectos del proceso de evaluación.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



Los resultados serán clasificados de acuerdo con las siguientes categorías:

Categoría	Descripción	Rango de cumplimiento	Condición de selección
Recomendable	Ajuste sobresaliente al perfil del cargo. Cumple o supera los niveles esperados en competencias críticas y transversales, con alta consistencia entre pruebas, entrevista y comportamiento observado.	Igual o superior al 80% del total de competencias del perfil	Seleccionable
Recomendable con observaciones menores	Ajuste adecuado al perfil, con brechas pequeñas y no críticas. Requiere inducción habitual y seguimiento acotado.	Igual o superior al 60% e inferior al 80% del total de competencias del perfil.	Seleccionable
Recomendable con observaciones mayores	Ajuste parcial con brechas relevantes en competencias específicas o transversales que requieren un plan de acompañamiento, supervisión temprana o capacitación dirigida.	Igual o superior al 40% e inferior al 60% del total de competencias del perfil.	No seleccionable
No recomendable	Presenta brechas significativas en competencias críticas y/o inconsistencias relevantes entre métodos de evaluación, disminuyendo su proyección de desempeño en el cargo.	Igual o inferior al 39% del total de competencias del perfil	No seleccionable

***Los informes psicolaborales serán de carácter confidencial, transitorio y específico para el cargo al cual se postula, y no podrán ser utilizados para otros procesos de selección distintos de aquel para el cual fueron emitidos.**

Los postulantes que obtengan las categorías **“Recomendable con observaciones mayores”** o **“No recomendable”** serán considerados no seleccionables para efectos de continuidad en el proceso y no accederán a la etapa de Entrevista por Comisión

Los demás postulantes que obtengan las categorías **“Recomendable”** o **“Recomendable con observaciones menores”** podrán acceder a la etapa de entrevista por comisión, de acuerdo con los demás criterios establecidos en las presentes bases.

Para efectos de publicación de resultados, únicamente se informará si el postulante “aprueba” o “no aprueba” la etapa de evaluación psicolaboral, resguardando la confidencialidad de la información contenida en el informe.

La condición de “seleccionable” en esta etapa no implica selección definitiva para el cargo, sino únicamente la posibilidad de continuar en el proceso, de acuerdo con los resultados obtenidos en las etapas siguientes.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



FACTOR N°5: Entrevista por Comisión de Selección.

Este factor consiste en una entrevista realizada por parte de la Comisión de Selección a los **5 postulantes que hayan aprobado** la evaluación psicolaboral y que se encuentren dentro de los 10 mayores puntajes acumulados en la etapas anteriores, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases.

La entrevista se realizará mediante plataforma virtual y tendrá por objetivo evaluar la trayectoria laboral del/la postulante, sus conocimientos, habilidades y aptitudes, así como su nivel de adecuación a las competencias definidas en el perfil del cargo.

La evaluación se efectuará conforme a una pauta de entrevista previamente establecida, la que será aplicada de manera uniforme a todos los postulantes que participen en esta etapa, con el propósito de resguardar criterios objetivos y homogéneos de evaluación.

Cada integrante de la comisión de selección asignará una calificación individual al postulante. La calificación final de este factor corresponderá al promedio de las calificaciones otorgadas por los integrantes de la Comisión de Selección.

El postulante que obtenga una calificación igual o inferior a 4,9, equivalente a 9 puntos según la tabla de conversión establecida en las presentes bases, será considerado **no aprobado(a) en esta etapa** y quedará excluido(a) del proceso de selección.

La calificación obtenida en esta etapa será incorporada al cálculo del puntaje final del proceso de selección, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en las presentes bases.

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	Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.
4.0 a 4.9	0-9	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo

CONSIDERACIONES GENERALES:

El presente proceso de reclutamiento y selección se regirá por las presentes Bases Administrativas y el Perfil del Cargo, documentos validados por la Comisión de Selección y aprobados por la Dirección del establecimiento mediante el correspondiente acto administrativo. La sola postulación implica el conocimiento y aceptación íntegra de las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en dichos documentos.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

- ✓ La evaluación técnica, la evaluación psicolaboral y la entrevista por la Comisión de Selección podrán realizarse mediante plataformas o medios electrónicos. La modalidad, fecha, hora e instrucciones para su desarrollo serán informadas oportunamente a los postulantes que aprueben la etapa inmediatamente anterior.
- ✓ Será de exclusiva responsabilidad del postulante disponer de los medios tecnológicos y de una conexión a internet que permitan su adecuada participación en las evaluaciones y entrevistas realizadas mediante plataformas electrónicas. La inasistencia o imposibilidad de participación por causas imputables al postulante tendrá las consecuencias establecidas para cada etapa en las presentes bases
- ✓ Considerando que, por razones operativas, las entrevistas podrán experimentar modificaciones en su horario de inicio, los postulantes deberán mantener habilitados y disponibles los medios de contacto informados en su postulación, especialmente su correo electrónico y teléfono, con el fin de recibir las comunicaciones que correspondan.
- ✓ Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos: En caso de que el postulante resulte seleccionado, la institución verificará su eventual inscripción vigente en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, de conformidad con la Ley N° 21.389 y demás normativa aplicable. En caso de corresponder, se solicitarán las autorizaciones y efectuarán las retenciones y pagos establecidos por la normativa vigente.
- ✓ El Hospital de Castro cuenta con una Política General de Seguridad de la Información, cuyo cumplimiento será exigible a todas las personas que presten servicios en la institución, cualquiera sea su calidad jurídica.

Quien resulte seleccionado(a) deberá resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, evitando su acceso, uso, divulgación alteración o tratamiento no autorizado y dando cumplimiento a las directrices institucionales y a la normativa vigente aplicable en la materia, especialmente a:

- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, y su normativa complementaria, especialmente el Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
- Ley N° 21.719, que regula la protección y el tratamiento de los datos personales y crea la Agencia de Protección de Datos Personales, así como la normativa que la complementa, modifique o reemplace.

VIII. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Serán causales de eliminación del proceso de selección:

- No cumplir con los requisitos de admisibilidad establecidos en las presentes bases administrativas y en el perfil del cargo.
- No presentar, dentro del plazo y por el medio establecido, la totalidad de los antecedentes requeridos para la postulación.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



- Presentar información falsa, adulterada, inconsistente o inexacta u omitir antecedentes relevantes que afecten la evaluación o admisibilidad de la postulación.
- No presentarse, presentarse fuera del horario establecido o no participar en cualquiera de las etapas obligatorias del proceso, en los términos y condiciones establecidos en las presentes bases.
- No alcanzar el puntaje o calificación mínima exigida en cualquiera de las etapas eliminatorias del proceso.
- Encontrarse haciendo uso de licencia médica, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, y participar en cualquiera de las etapas evaluativas del proceso (evaluación técnica, evaluación psicolaboral y/o entrevista de la Comisión de Selección), cualquiera sea la modalidad en que estas se desarrollen. Se exceptúan de esta causal las licencias médicas de protección a la maternidad.
- No presentar, cuando sean requeridos, los documentos originales o copias autorizadas necesarios para verificar los antecedentes acompañados en la postulación
- Proporcionar antecedentes falsos, adulterados o inexactos, o incurrir en conductas que vulneren los principios de probidad, buena fe, transparencia o igualdad de oportunidades durante el proceso.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

- La Unidad de Reclutamiento y Selección realizará la revisión preliminar de las postulaciones para verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad fijados en estas Bases y en el perfil del cargo. Esta revisión será dicotómica y definirá si la postulación cumple o no cumple con las condiciones mínimas.
- La Comisión de Selección evaluará las postulaciones declaradas admisibles y aquellos antecedentes respecto de los cuales, de acuerdo con las presentes bases, corresponda determinar su pertinencia o asignar puntaje. Corresponderá a la Comisión aplicar los criterios y ponderaciones establecidos en las presentes bases.
- El puntaje máximo del proceso de selección será de 100 puntos. Las etapas tendrán carácter sucesivo y excluyente; cuando así se establezcan expresamente en las presentes bases. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo exigido en una etapa eliminatoria quedarán excluidos del proceso.
- En caso de empate, en el puntaje final se priorizará al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el factor experiencia profesional. De persistir el empate la Comisión de Selección resolverá fundadamente, dejando constancia del criterio aplicado en el acta respectiva.
- Los resultados de cada una de las etapas del proceso serán notificados a los postulantes mediante el correo electrónico informado en su postulación.
- Los plazos informados para las distintas etapas del proceso corresponden a estimaciones y podrán modificarse por necesidades institucionales, lo que será informado oportunamente a los postulantes. Si transcurridos 30 días corridos desde el cierre de las postulaciones el postulante no ha recibido una comunicación para continuar en el proceso, se entenderá que no ha sido seleccionado para la etapa siguiente.
- Mientras se encuentre vigente el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante revisar periódicamente el Portal Empleos Públicos, el sitio web institucional del Hospital de Castro



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



y el correo electrónico registrado en su postulación, por constituir los canales oficiales de información y comunicación. En consecuencia, no podrá alegarse desconocimiento de las publicaciones, citaciones o notificaciones efectuadas por dichos medios.

- Toda modificación de las presentes bases, actualización del cronograma, información complementaria o cambio en el estado de avance del proceso será informado oportunamente a través de los canales oficiales definidos para el proceso de selección.
- Los reclamos relacionados con el proceso de selección podrán presentarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación de los resultados de la etapa correspondiente. Estos deberán ingresarse exclusivamente a través de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) del Hospital de Castro.
- Las solicitudes de acceso a información pública relacionadas con el proceso deberán efectuarse a través del Portal de Transparencia, de conformidad con la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Las consultas relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección deberán dirigirse exclusivamente al correo electrónico seleccion@hospitalcastro.gob.cl.

X. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

- Finalizadas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión de Selección elaborará el acta final y propondrá a la Dirección del Hospital de Castro, o a quien subrogue, la **nómina de candidatos elegibles**, integrada por los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes finales y que cumplan con el puntaje mínimo de aprobación establecido en las presentes bases, con un máximo de cinco **(5) candidatos**, si los hubiere.
- La nómina de candidatos elegibles será confeccionada en estricto orden decreciente de puntaje final y quedará consignada en el acta final del proceso. Sobre la base de dicha propuesta, corresponderá a la Dirección del establecimiento resolver la selección del o los postulantes que serán nombrados o contratados para proveer los cargos vacantes.
- El proceso de selección podrá ser declarado total o parcialmente desierto cuando no existan postulantes idóneos para proveer el o los cargos convocados, entendiéndose por tales aquellos que no alcancen el puntaje mínimo de aprobación o que no reúnan las competencias requeridas para el desempeño del cargo.
- La Unidad de Desarrollo Organizacional, a través de la Unidad de Reclutamiento y Selección, notificará el resultado al o los postulantes seleccionados mediante el correo electrónico informado en su postulación.
- El o la postulante seleccionado(a) deberá manifestar, por escrito, mediante correo electrónico, su aceptación o rechazo del cargo dentro de las 48 horas siguientes al envío de la notificación. La falta de respuesta dentro de dicho plazo se entenderá como desistimiento del ofrecimiento.
- En caso de desistimiento, rechazo del cargo, imposibilidad legal o administrativa para asumir funciones, o cualquier otra circunstancia que impida la contratación o nombramiento del postulante seleccionado, la Dirección del establecimiento podrá designar a otro postulante de la nómina de candidatos elegibles, respetando el orden de prelación establecido por el puntaje final obtenido.
- La nómina de candidatos elegibles tendrá una vigencia de **hasta un año**, contado desde la fecha



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



de término del proceso de selección, y podrá ser utilizada para proveer vacantes del mismo cargo que se generen durante dicho período, de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad de cupos.

XI. INCORPORACIÓN AL CARGO Y PERÍODO DE EVALUACIÓN

- Una vez aceptado el cargo, el/la postulante seleccionado/a deberá asumir sus funciones en la fecha que determine la institución y presentar, dentro del plazo que se le indique, la totalidad de los antecedentes y documentos requeridos por la Sección de Registro y Control de Personal para formalizar su contratación o nombramiento.
- La incorporación al cargo contemplará un **período inicial de evaluación de desempeño de seis (6) meses**, durante el cual se realizará el seguimiento de la adaptación, desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas.
- Por otro lado, una vez iniciadas sus funciones, la persona seleccionada deberá participar en una instancia obligatoria de retroalimentación con el/la psicólogo(a) responsable de la evaluación psicolaboral. En dicha actividad se revisarán los principales resultados de la evaluación, identificando fortalezas, oportunidades de mejora y compromisos de desarrollo, los que quedarán registrados en un acta o documento de retroalimentación.
- Este documento será remitido a la jefatura directa, quien deberá considerarlo como un antecedente para el acompañamiento, seguimiento y evaluación del desempeño durante el período inicial de incorporación.
- Con el objeto de evaluar el proceso de adaptación y desempeño del funcionario, la jefatura directa deberá emitir dos informes de desempeño: el primero al cumplirse tres (3) meses de ejercicio de funciones y el segundo al quinto mes, previo al término del período inicial de evaluación. Ambos informes deberán ser remitidos a la Unidad de Desarrollo Organizacional dentro de los plazos establecidos.
- Los antecedentes derivados del proceso de evaluación de desempeño serán considerados por la autoridad competente para la adopción de las decisiones que correspondan respecto de la continuidad de la contratación, de conformidad con la normativa vigente y las necesidades institucionales.

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”.***



XII. LISTADO DE CANDIDATOS(AS) ELEGIBLES

- Como resultado del presente proceso de selección, se conformará un **Listado de Candidatos Elegibles**, integrado por aquellos postulantes que hayan sido evaluados, hayan alcanzado el puntaje mínimo de aprobación y hayan sido declarados idóneos por la Comisión de Selección. Dicho listado será confeccionado en estricto orden decreciente de acuerdo con el puntaje final obtenido por cada postulante.
- El Listado de Candidatos Elegibles tendrá por finalidad permitir a la institución proveer futuras vacantes del mismo cargo o de otros cargos de similares características, siempre que estos requieran un perfil equivalente y respondan a las necesidades del servicio, evitando la realización de un nuevo proceso de reclutamiento y selección cuando ello resulte procedente.
- La vigencia del Listado de Candidatos Elegibles será de **hasta doce (12) meses**, contados desde la fecha de término del proceso de selección.
- La utilización del referido listado se fundamenta en los principios de eficiencia, eficacia y economía procedimental consagrados en los artículos 3° y 5° de la **Ley N° 18.575**, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y en el artículo 9° de la **Ley N° 19.880**, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- De igual modo, en caso de que un postulante seleccionado desista del cargo antes de asumir funciones, rechace el ofrecimiento, no pueda ser contratado o nombrado por alguna causa legal o administrativa, renuncie dentro de los doce (12) meses siguientes a su incorporación o no continúe prestando servicios por decisión de la autoridad competente durante dicho período, la institución podrá convocar al siguiente postulante del Listado de Candidatos Elegibles, respetando estrictamente el orden de prelación determinado por el puntaje final obtenido.
- La incorporación de un postulante desde el Listado de Candidatos Elegibles no generará derecho adquirido al nombramiento o contratación. En caso de concretarse su contratación o nombramiento, el funcionario deberá cumplir las mismas condiciones de ingreso establecidas en las presentes bases, incluyendo el **período inicial de evaluación de desempeño de seis (6) meses**, con los mecanismos de seguimiento y evaluación definidos por la institución para estos efectos.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



XIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Difusión y Postulación	31 de agosto al 4 de septiembre 2026 hasta las 23:59 hrs.
Evaluación y Selección	Desde el 07 de septiembre al 09 de octubre 2026
Finalización del proceso	octubre 2026
Asunción del Cargo	noviembre de 2026

(*) Las fechas señaladas en el cronograma de actividades anterior son flexibles y pueden estar sujetas a modificación, de acuerdo con el número de postulantes que participen del proceso y/o de eventuales situaciones imprevistas a nivel institucional que pudieran afectar el cumplimiento de las fechas indicadas.