

/

## Subdirector(a) Gestión del Cuidado de Enfermería

---

### Institución

---

Ministerio de Salud / Servicio de Salud Chiloé / Hospital de Ancud

### Convocatoria

---

Subdirector(a) Gestión del Cuidado de Enfermería

### Nº de Vacantes

---

1

### Área de Trabajo

---

Salud

### Región

---

Región de Los Lagos

### Ciudad

---

Ancud

### Tipo de Vacante

---

Contrata

**Postulaciones** a esta convocatoria

 **40**

Última a las 17:34:16 del 07-07-2024

## **i** ¿Qué documentos necesito para postular?

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Otros (Certificado Superintendencia de Salud)
- CV Formato Libre (Propio)

### *Simbología:*

- ✓ Tengo el documento requerido
- ✗ No tengo el documento requerido

[Postular a la Convocatoria \(../usuarios/usrlogin.aspx\)](#)

## Condiciones

- |                     |   |                            |
|---------------------|---|----------------------------|
| 1) N° de vacantes   | : | 1                          |
| 2) Planta           | : | Profesional                |
| 3) Calidad Jurídica | : | Contrata                   |
| 4) Horas            | : | 44                         |
| 5) Grado            | : | 7° E.U.R.                  |
| 6) Establecimiento  | : | Hospital de Ancud          |
| 7) Jefatura Directa | : | Director Hospital de Ancud |

## Objetivo del cargo

- Coordinar a contribuir la Gestión del Cuidado de Enfermería en el Establecimiento de acuerdo con las políticas ministeriales, asegurando la atención oportuna y de calidad de los usuarios, así como también de las distintas áreas, velando por el cumplimiento de los objetivos, las metas institucionales y compromisos de gestión.
- Desarrollar y planificar todas las funciones de la Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería, siendo responsable ante el Director del Hospital de Ancud de los procesos técnicos de la Gestión de los Cuidados de Enfermería del Establecimiento y de los procesos administrativos centrados en el usuario/a.

•

## Funciones del Cargo

---

- Coordinar la Gestión del Cuidado de Enfermería del Establecimiento.
- Integrar el Equipo Directivo.
- Formular, gestionar y difundir Protocolos de Atención de Enfermería, en conformidad con la normativa vigente y velar por el cumplimiento.
- Realizar un diagnóstico situacional con relación a la Subdirección, con la finalidad de proponer mejoras en los distintos procesos ya instaurados o la creación de otros.
- Actuar en la resolución de situaciones de contingencia.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las Enfermeras/os Supervisoras/es.
- Asesorar al Equipo Directivo del Establecimiento en el ámbito de su competencia.
- Mantener trato amable y dispuesto para interactuar con los diversos servicios y unidades del Establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones relativas en materias de su competencia y Subdirección.
- Optimizar los procesos de Gestión del Cuidado de Enfermería, priorizando el trabajo en equipo, a través de las supervisoras(es).
- Elaborar los instrumentos para supervisar, controlar y evaluar la calidad de la atención de enfermería.
- Gestionar el Recurso Humano, asegurando la continuidad de la Atención en la Gestión del Cuidado.
- Elaborar y mantener programa de Inducción para el personal de enfermería que ingresa o se cambia de Servicio.
- Colaborar en los diversos programas de educación e información al usuario.
- Participar en los estudios de definición de necesidades de recursos físicos, equipos y equipamiento, además de materiales e insumos proponer las especificaciones técnicas, para la atención de enfermería en el establecimiento.
- Participar en la formulación del plan anual de compras.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa en la priorización de requerimientos en áreas de su competencia.
- Gestionar la elaboración, difusión y aplicación de indicadores de calidad de la atención de Enfermería del Establecimiento.
- Cumplir con los compromisos de gestión, metas e indicadores, que se determinen anualmente en el ámbito de su competencia.
- Promover, liderar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Vigilar la adecuada utilización de los recursos, insumos, equipos y equipamiento, en enfermería.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios(as) y sus familiares.
- Programar y efectuar reuniones con su equipo de trabajo.
- Gestionar que el paciente tenga un ambiente de confianza, bienestar, de seguridad e higiene.
- Monitorear el cumplimiento de las normas relativas a prevención de IAAS a supervisoras/es.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Asegurar y fomentar el uso adecuado de los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus tareas y responsabilidades.
- Facilitar el proceso asistencial docente, según convenios vigentes.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.

- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su Subdirección, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar capacitaciones relativas a su ámbito de acción, al Personal del Establecimiento y Comunidad.
- Estar disponible ante solicitudes de los directivos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura y que tengan relación con las actividades de la Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería y sus competencias.

#### ***FUNCIONES GENÉRICAS EN ROL DE JEFATURA:***

- Gestionar el desempeño de los funcionarios y funcionarias a través de la retroalimentación periódica sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados o comportamientos.
- Promover y resguardar prácticas de trabajo basadas en el respeto y que contribuyan al trabajo colaborativo entre los integrantes de su equipo de trabajo.
- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de la Subdirección y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- Velar permanentemente con el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas de aplicación, velando permanentemente porque las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
- Desarrollar una gestión transparente con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública.
- Cumplir con las responsabilidades administrativas propias del cargo y otras funciones encomendadas por superior jerárquico.

## Perfil de la Función

---

Los siguientes elementos componen el Perfil de la Función y servirán para evaluar a los/las postulantes.

## Formación Educacional

---

### **Título Profesional**

- Título Profesional de Enfermera/o, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

## Especialización y/o Capacitación

---

Excluyentes:

- Diplomado en Gestión en Salud y/o Gestión del Cuidado y/o Salud Pública.
- Curso IAAS (vigente), de al menos 80 horas pedagógicas.

Deseable

Deseable capacitación, perfeccionamiento, Diplomados y/o Magister pertinentes al perfil del cargo en

temas relacionados a:

- - Enfermería (Del Cuidado, Procesos, Gestión de Camas, Gestión Clínica, y/o Seguridad del Paciente)
  - Salud Pública
  - Planificación Sanitaria
  - Habilidades directivas (gestión del cambio, liderazgo, gestión de las personas y resolución de conflictos)
  - Indicadores de hospitales Autogestionados.
  - Estatuto administrativo.
  - Trato al usuario
  - **Otras temáticas atinentes a las funciones del perfil del cargo.**
- **Otros requisitos:**
  - Conocimiento Nivel Usuario en Programas de Computación (MS Office)
  - Salud compatible con el cargo de acuerdo con el Artículo 12 del Estatuto Administrativo.
  - Disponibilidad para trasladarse dentro y fuera de la Provincia

## Experiencia sector público / sector privado

- **Experiencia laboral excluyente**

Al menos cinco (5) años de experiencia profesional clínica intrahospitalaria en establecimientos de salud públicos o privados.

- **Experiencia laboral en cargos de jefatura** (requisito excluyente)

- Al menos 2 años en cargos de jefatura en áreas de gestión en establecimientos de salud públicos (servicios, unidades, oficinas o departamentos, encargado/a de unidad, supervisor/a servicios clínicos y unidades de apoyo, coordinador/a).

## Competencias

	COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO
<b>Personales e Interpersonales</b>	Orientación al Usuario	A
	Vocación de servicio público	B
	Comunicación efectiva	B
	Probidad	A
	Ética e integridad	A
	Capacidad analítica	B
	Aprendizaje permanente	B

<b>De Gestión y Jefatura</b>	Liderazgo	B
	Manejo de contingencias	A
	Compromiso organizacional	B
	Orientación a resultados de excelencia	B
	Planificación y organización	A
	Negociación efectiva	B
	Adaptación al cambio	B
	Mediación de conflictos	B
	Proactividad	B
	Trabajo en equipo	B
<b>Técnicas</b>	Conocimientos Legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y deberes de los pacientes.</li> <li>• Gestión de Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS)</li> <li>• Estándares de acreditación de calidad en atención en establecimientos de salud.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°19.880 de procedimientos administrativos</li> </ul> </li> <li>• Ley N°20.285 sobre la transparencia de la función pública,               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de acoso sexual.</li> </ul> </li> </ul>	B
	Conocimientos Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y aplicación de tecnologías de la información para el Desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	B

## Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que

por la naturaleza del empleo exija la ley;

e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

## No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 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 UTM 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 y 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.

f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

•

## 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 establece la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

Conforme a lo señalado en el artículo 2°, N.º 1.2 del DFL 22/2017 del Ministerio de Salud, que fija la Planta de Personal del Servicio de Salud Chiloé, señala que para los efectos de este artículo, el Director del Servicio de Salud deberá establecer en las bases del concurso de ingreso, los títulos profesionales o técnicos específicos que se requieran para la función que desempeñará el o los cargos a proveer.

La expresión “validados”, debe entenderse que comprende el reconocimiento y revalidación y convalidación de títulos profesionales que le corresponde efectuar a la Universidad de Chile, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° del decreto con fuerza de ley N°3, de 2006, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuera de ley N°153, de 1981, de la misma Secretaría de Estado, que aprueba los estatutos de esa casa de estudios superiores, sin perjuicio de lo establecido en los Tratados Internacionales, vigentes sobre la materia.

Grado	Requisitos obligatorios
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título Profesional de una carrera, a lo menos, diez semestres</b> 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 <b>acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco (5) años</b>, en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Título Profesional de una carrera, a lo menos, ocho semestres</b> 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 <b>acreditar una experiencia profesional no inferior a seis (6) años</b>, en el sector público o privado.</li> </ul>

## Etapas de Selección

Etapa	Factor	Sub-factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo por etapa	Puntaje Mínimo de aprobación por etapa
-------	--------	------------	----------	---------	-----------------------------------	---



Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Profesional	Formación educacional, Estudios, Cursos y Capacitaciones	Título Profesional	Título Profesional de acuerdo con las especificaciones del perfil del cargo	10	25	13*
			Otros Títulos Profesionales	0		
		Estudios de Post Grado	Doctorado o Magister de acuerdo con el perfil del cargo	5		
			Postítulo o Diplomado de acuerdo con el perfil del cargo	3		
			Sin estudios de post grado	0		

Capacitación y/o Perfeccionamiento relacionados con las funciones del cargo	Más de 200 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo, realizadas en los últimos 5 años.	7
	Entre 100 y 199 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo	5
	Entre 50 y 99 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo, realizadas en los últimos 5 años.	3
	Entre 01 y 49 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo, realizadas en los últimos 5 años.	1
	Sin horas de capacitación, realizadas en los últimos 5 años.	0

Capacitaciones Específicas excluyentes	Diplomado en Gestión en Salud y/o Gestión del Cuidado y/o Salud Pública + Curso IAAS (vigente), de al menos 80 horas pedagógicas.	3
	No presenta certificados de capacitaciones específicas excluyentes	0

---

Experiencia Profesional	Experiencia profesional clínica intrahospitalaria en establecimientos de salud públicos o privados (excluyente)	Posee experiencia profesional igual o superior a 7 años	<b>10</b>	<b>7</b>
		Posee experiencia profesional entre 6 años y 6 años 11 meses	8	
		Posee experiencia profesional entre 5 años y 5 años 11 meses	5	
		Posee experiencia profesional inferior a 5 años	1	
	Experiencia profesional en cargos de jefatura en áreas de gestión en establecimientos de salud públicos (excluyente)	Posee experiencia profesional igual o superior a 4 años	<b>5</b>	<b>5</b>
		Posee experiencia profesional entre 3 años y 3 años 11 meses	4	
		Posee experiencia profesional entre 2 años y 2 años 11 meses	2	
		Posee experiencia profesional inferior a 2 años	0	

Entrevista del Comité Técnico	Aptitudes específicas para el desempeño de las funciones	Competencias específicas del Cargo	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	35-40	<b>40</b>	<b>25</b>
			Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	25-34		
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo	15-24		
			No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo	0-14		
Evaluación Psicolaboral	Aptitudes Psicolaborales	Aptitudes Psicolaborales	Recomendable para el cargo	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>
			Recomendable con observaciones	10		
			No recomendable para el cargo	0		
<b>Puntaje máximo</b>				<b>100</b>		
<b>Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo</b>				<b>55</b>		

## Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley

- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Otros (Certificado Superintendencia de Salud)
- CV Formato Libre (Propio)

## Preguntas al Postulante

Las respuestas no pueden ser modificadas tras la postulación a esta convocatoria

La información entregada se considerada en la evaluación del proceso de reclutamiento y selección, por lo que sus respuestas deben ser verídicas, ya que la institución responsable de la convocatoria, se reserva el derecho de pedir antecedentes para comprobar la fidelidad de la información entregada.

### Mensaje de advertencia

Recuerde iniciar sesión de usuario para ver formulario de preguntas al postulante.

[Iniciar Sesión \(/pub/usuarios/usrlogin.aspx\)](/pub/usuarios/usrlogin.aspx)

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	01/07/2024-08/07/2024
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	09/07/2024-31/07/2024
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	07/08/2024-07/08/2024

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **16:00** horas del día **08/07/2024**

Correo de Contacto: [paola.bobadilla@redsalud.gov.cl](mailto:paola.bobadilla@redsalud.gov.cl) y [luis.mansilla.a@redsalud.gov.cl](mailto:luis.mansilla.a@redsalud.gov.cl)

# Condiciones Generales

---

## RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases del proceso de selección se encontrarán disponibles en la página web del Servicio <http://sschiloe.redsalud.gob.cl/> , enlace **“Trabaje con Nosotros”** y en el **Portal de Empleos Públicos**, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

La recepción de documentos de postulación y antecedentes se extenderá desde el día de publicación de la oferta laboral en la página web del Servicio de Salud Chiloé y en el Portal de Empleos Públicos, hasta el día que se fije en la calendarización del proceso.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos, anteriormente descritos, podrán realizar su postulación a través de:

- **Portal de Empleos Públicos** [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), utilizando modalidad **“postulación en línea”**, para lo cual los postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentran actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral VII de las bases, todo esto antes de confirmar su postulación, será responsabilidad de cada postulante cargar los documentos que se solicitan. En caso de requerir apoyo u orientación, se sugiere 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.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones, como tampoco, serán válidas, aquellas enviadas correo electrónico. 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.

### IMPORTANTE:

- 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 y no de la Dirección de Servicio Chiloé. NO SE CONSIDERARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO ELECTRONICO**
- Los funcionarios que se desempeñen en el Servicio de Salud Chiloé, que deseen postular, deberán presentar todos los antecedentes señalados en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- Aquellas postulaciones que no adjunten alguno de los antecedentes individualizados anteriormente, quedarán fuera del proceso, asimismo, aquellos antecedentes que debieran acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum no serán considerados en el proceso de selección.

**Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad, la cual les produzca impedimentos o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo 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.**

### 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 y a través del medio habilitado para estos efectos.

- Errores en postulación, tales como omisión de información que es obligatoria, errores en ingreso de fechas exactas con día, mes y año, información detallada de cursos, etc.
- Postulaciones ingresadas por correo electrónico o en oficina de partes.
- No presentarse a cualquiera de las etapas de Entrevista por Comisión o Evaluación Psicolaboral, cualquiera sea su modalidad.
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.

## CONSIDERACIONES FINALES

- La unidad de reclutamiento y selección, realizarán un pre-filtro correspondiente a las postulaciones recepcionadas y en base a los requisitos señalados en las bases del proceso y las normativas vigentes. Este filtro, se fundará en un criterio dicotómico, es decir, cumple o no cumple con las exigencias mínimas de postulación respecto a los requisitos de postulación y la adecuación al perfil del cargo de la vacante ofrecida.
- A la comisión del proceso se les presentará sólo aquellas postulaciones que cumplen con los requisitos de postulación y la adecuación al perfil del cargo, es decir, que acreditaron todos los antecedentes solicitados en las bases en el apartado “Requisitos Específicos”, la comisión revisará cada una de las postulaciones y le otorgará 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 ende quienes no obtengan al menos el puntaje solicitado e indicado como mínimo en cada factor y/o sub factor de evaluación, quedarán excluidos automáticamente de continuar el proceso.
- Realizado el análisis curricular correspondientes a las etapas I y II del proceso de selección, se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan obtenido el puntaje necesario para acceder a la siguiente etapa, ordenada en orden decreciente según el puntaje obtenido. **Accederán a la etapa III correspondiente a la Entrevista por Comisión, los postulantes que se encuentren dentro de los primeros 10 mejores puntajes.**
  - En igualdad de puntaje total (etapas I y II), se aplicarán, para el desempate, el puntaje parcial de los siguientes subfactores, en el orden de precedencia que se señala:
    - Subfactor – Experiencia laboral.
    - Subfactor – N° de horas de capacitación relacionada con el perfil del cargo.
  - En caso de mantenerse el empate en los subfactores antes mencionados, decide la Comisión, consignando en el acta el criterio considerado.
  - En el caso de que alguno/a de los/las postulantes seleccionados para la entrevista por comisión desista de continuar en el proceso, **se ampliará la nómina hasta un máximo de 5**, respetando el orden decreciente del Ranking.
- **Accederán a la evaluación psicolaboral los 5 candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes hasta el Subfactor anterior. En caso de empate, la Comisión se reservará el derecho de seleccionar en vista de los antecedentes presentados.**
- Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el cronograma y estado de avance del proceso serán publicados en la página web del Servicio de Salud Chiloé, enlace “Trabaje con Nosotros”.
- Solo los postulantes que aprueben cada una de las etapas serán notificados e informados, vía correo electrónico o vía telefónica.
- Mientras dure el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante la revisión de la página web Servicio de Salud Chiloé, enlace “Trabaje con Nosotros”, y de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos consignados en el formulario de postulación de Empleos Públicos, puesto que serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del presente proceso, no pudiendo el postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citaciones realizadas.
- Los plazos mencionados en el aviso del cargo para las diversas etapas del proceso de selección son bajo el criterio de máxima amplitud; por ende, si al cabo de 30 días hábiles, 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 preseleccionadas en cada una de las etapas del proceso.



- El proceso será declarado desierto cuando ningún postulante logre el mínimo de puntaje establecido en cada una de la etapa asociada al proceso, eso se realizará mediante un acto administrativo el que será publicado en la página web del Servicio.
- El Cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, en dichos casos, los postulantes preseleccionados serán informados con la debida antelación.

- **CONSULTAS** sobre el proceso de reclutamiento y selección a alguno de los siguientes correos electrónicos: paola.bobadilla@redsalud.gov.cl ; fernanda.castillo.n@redsalud.gob.cl o luis.mansilla.a@redsalud.gob.cl

- **RECLAMOS** referentes al proceso de selección se podrán realizar hasta 10 días posteriores a la notificación de los resultados al postulante y/o la publicación de resultados en la página web del Servicio de Salud, los reclamos deben ser mediante OIRS disponible en [www.saludchiloe.cl](http://www.saludchiloe.cl).

- **SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCESO DE SELECCIÓN a través del Portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley 20.285.**

## **DE LA NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS FINALES**

- **Una vez finalizado el proceso de selección respectivo, se enviará a la autoridad facultada, para efectuar el nombramiento, la nómina de candidatos elegibles que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.**
- De considerarlo necesario el Directora del Servicio de Salud Chiloé entrevistará (de manera presencial o a través de algún medio digital) a uno o a todos los postulantes que conformen el listado de elegibles.
- El Directora del Servicio de Salud Chiloé una vez recibido los resultados finales, procederá a seleccionar al candidato que considere más idóneo y competente para desempeñarse en el cargo.
- No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
- En el caso de considerar que ninguno de los postulantes se ajusta al perfil definido por la institución, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez.
- La Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas del Servicio de Chiloé, a través de la Unidad de Reclutamiento y Selección, notificará, vía correo electrónico, al (los) postulante(s) seleccionado, teniendo como plazo un mes finalizado este.

## **DEL ASUMO DE FUNCIONES**

El postulante seleccionado, tendrá un período de 48 Hrs. para responder al ofrecimiento del cargo, de lo contrario, se entenderá que desiste del mismo.

Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que la Dirección del Servicio le indique, así como presentar todos los documentos **en original**, que sean solicitados por la Unidad de Personal.

Desde el momento de su contratación, existirá un periodo de tres meses a prueba y dependerá de la evaluación de su jefatura la renovación de la contratación.

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”.*

## **DEL LISTADO DE ELEGIBLES**

"Los postulantes evaluados como idóneos que no fueron seleccionados en este proceso, especialmente aquellos que integran la nómina propuesta para la selección por parte de la autoridad facultada para ello, podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de similares características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección.

Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, renuncia dentro de los primeros 6 meses, o si no se renueva la contratación terminada el periodo de prueba, también podrá considerarse para contratación directa de algún postulante de la lista de candidatos idóneos, antes mencionada."

## Base adjunta:

---

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

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.

 ¿Qué documentos necesito para postular?

[Postular a la Convocatoria \(../usuarios/usrlogin.aspx\)](#)

**Accesos**

**Anexos para postulación**