Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Angeles
Servicio de Salud Biobío
Ministerio de Salud

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 12053

REF.: Llamado a proceso de selección interno para provisión de 02 cargos Técnicos para Unidad Garantías Sanitarias, cargos contrata Grado 22°EUS del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruíz.-

Los Ángeles, 11 de Noviembre 2026

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

R E S O L U C I O N:

APRUÉBASE: Bases y Perfil para el llamado de proceso de selección interno de antecedentes para provisión de 02 cargos **Técnicos para Unidad Garantias Sanitarias del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz**, **cargos contrata Grado 22° EUS** cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo al Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Biobío aprobado por Resolución Exenta N°001749 el 19 de marzo de 2021.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

SERVICIO DE SALUD BIO BIO
DIRECTOR
COMPLEJO ASISTENCIAL DR. VICTOR RIOS RUIZ L.A.

Firmado digitalmente por
Alejandro Manriquez Vallejos
Fecha: 10/11/2026 18:07:07

DIRECCIÓN

Visadores:

[X] UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL - LEONARDO ANDRADE MENDOZA

[X] DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS - JUAN URRA BRAVO

[X] SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS - ADELA SANHUEZA CASTRO

Revisado por Ministro de Fe Valeska Gonzalez Vasquez

Distribución:

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

BASES DE LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

COMPLEJO ASISTENCIAL DR. VÍCTOR RIOS RUIZ, LOS ÁNGELES

Llamado a Proceso de Selección Interno, para provisión de **02 cargos Técnicos para Unidad Garantías Sanitarias** del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz, cargos contrata Grado 22°EUS cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo al Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Biobío aprobado por Resolución Exenta N°001749 el 19 de marzo de 2021.

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE:

N° de Vacantes:	02
Cargo:	Técnico para Unidad Garantias Sanitarias.
Planta:	Técnica.
Calidad Jurídica:	Contrata.
Grado:	Grado 22° EUS ($717.539 renta bruta aproximada).
Unidad de Desempeño:	Unidad Garantías Sanitarias.

2. INDICE

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

3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO:

Nombre del Cargo:	Técnico de Contactabilidad y Gestión Administrativa para Unidad Garantías Sanitarias.
Establecimiento:	Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.
Descripción general del cargo:	Ejecutar labores de contacto, orientación y citación telefónica de usuarios, gestión de agendas, registro de contactabilidad y coordinación administrativa asociada a las prestaciones GES, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las atenciones y a la continuidad del proceso asistencial.
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a), Unidad de Garantías Sanitarias.
Requisitos Legales:	Los establecidos en los Art. 12° y 13° del DFL 29/2005 que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado sobre Estatuto Administrativo y el articulo 175 Número 5 de la Ley N°21.325 que modifica el Artículo 12° del estatuto administrativo Ley 18.834: • Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia. • Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. • Tener salud compatible con el desempeño del cargo. • Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. • No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones. • No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
Formación Educacional y requisitos de experiencia de acuerdo a DFL N°16 del Servicio de Salud Biobío:	• Título de Técnico de Nivel Superior Otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por este; o, • Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el ministerio de educación.
Requisito Ley N°21.389 (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.

Requerimientos de Admisibilidad:	• Título Técnico de nivel medio o superior, otorgado por un establecimiento de educación superior o por el ministerio de educación reconocido por el estado. • Experiencia como Técnico en labores administrativas de mínimo 1 año en centros de salud de alta complejidad pública o privada. • Haber desempeñado funciones en el Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz. Durante los seis meses anteriores a la publicación del cargo, o encontrarse actualmente desempeñando funciones en el establecimiento.
Deseabilidad del perfil:	**En lo que se refiere a experiencia:** • Experiencia como Técnico en labores administrativas de 3 años en centros de salud de alta complejidad pública o privada. • Experiencia como Técnico en labores de Contactabilidad y Gestión Administrativa de 2 años en centros de salud de alta complejidad público o privado. **En lo que se refiere a formación y capacitación:** • Curso de herramientas office medio- avanzado. (Word, Excel, Power Point). • Manejo de programa institucional (SAC, agenda, panel, SIGGES). • Cursos asociados a la Ley 19.966 Garantías Explicitas en Salud. • Otras atingentes a las funciones del cargo.
Principales funciones del cargo:	**FUNCIONES CLINICAS:** **Contacto y citación de usuarios** • Contactar telefónicamente a usuarios para citar a procedimientos, consultas, exámenes y otras prestaciones. • Entregar indicaciones relacionadas con las citaciones. • Registrar la citación efectiva en Sistema SAC. • Registrar en el sistema SAC en el registro de contactabilidad usuarios que rechazan la atención y derivarlos al gestor correspondiente. • Registrar intentos de contacto de usuarios que no responden en el registro de contactabilidad. **Gestión de agenda** • Agendar usuarios para procedimientos, consultas médicas y exámenes. • Monitorear diariamente los cupos disponibles. • Informar y distribuir los cupos disponibles al equipo correspondiente. **Gestión y seguimiento GES** • Registrar y actualizar la información de contactabilidad de los usuarios en el Sistema SAC. • Retroalimentar al gestor correspondiente respecto de usuarios contactados, citados, rechazados o no contactados. • Realizar citaciones para regularización de documentación asociada a GES.

	Coordinación administrativa • Preparar y enviar información de usuarios citados a los especialistas correspondientes. • Derivar las interconsultas de usuarios citados a Endoscopía Digestiva Alta y Colonoscopía. • Coordinar la información necesaria para la ejecución de las atenciones. **Otras funciones** • Apoyar la ejecución de protocolos, procedimientos y tareas programadas de la unidad. • Otras que indiquen sus superiores jerárquicos y tengan relación con las funciones descritas en el perfil del cargo.
Competencias específicas del cargo:	• Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva y asertiva • Organización y planificación • Orientación al usuario. • Autocritica y mejora continua. • Capacidad para trabajar bajo presión y alta demanda
Valores estratégicos del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz:	• Compromiso • Excelencia • Honestidad • Inclusión • Responsabilidad • Respeto
Ubicación de la Unidad Garantías Sanitarias en el Organigrama Institucional:	 Para mayor información de nuestro organigrama institucional pueden ingresar a www.hospitallosangeles.cl link: "Conózcanos".

Condiciones de Trabajo:	• La persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata que dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que lo sirvan, expiran sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga de contrato con a lo menos 30 días de anticipación. • Los primeros 4 meses estará a prueba y se contempla una evaluación de desempeño al tercer mes a fin de establecer su permanencia en el cargo. En caso de ser necesario se podrá realizar un segundo periodo de evaluación por tres meses. Estas evaluaciones serán realizadas por el Jefe directo. • Cargo de 44 horas semanales, distribuidas en jornada diurna en horarios de: Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas, y viernes, de 08:30 a 16:30 horas. • Cabe destacar que deberá presentar amplia disponibilidad para realizar horas extraordinarias y presentar flexibilidad de horario si se requiere por la Institución. • Su función la desempeñará dentro y fuera del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz "Los Ángeles, de acuerdo con las necesidades de la Institución. • Cargo dependiente del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, Servicio de Salud Biobío.
Riesgos inherentes al desempeño del Cargo:	• Riesgos de sufrir enfermedades ante un inadecuado manejo del estrés. • Riesgos de sufrir enfermedades músculo esqueléticas. • Otras, las cuales se encuentran señaladas en la ODI (Obligación de Informar Riesgos Laborales).

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

4.1 Como postular:

Los interesados deberán enviar sus antecedentes mediante correo electrónico a u.reclutamientoyseleccioncavrr@gmail.com, especificando en asunto el cargo al cual está postulando.
Ejemplo: "Técnico Unidad Garantías Sanitarias".

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

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

4.1.1 Currículum Vitae propio o ciego publicado en la página www.hospitallosangeles.cl link: "Proceso de Selección internos". **(Obligatorio para participar del proceso de selección).**

4.1.2 Copia simple de certificado de Título Técnico, Otorgado por un Instituto Profesional del Estado de Chile o reconocido por éste, **(Obligatorio para participar del proceso de selección).**

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

- Para los cursos o capacitaciones se considerarán aquellos que tengan relación con el perfil del cargo desde 20 horas y una vez obtenido el título técnico. Aquellos cursos que no presentan el número de horas de capacitación no serán considerados en la asignación de puntajes. Solo serán considerados los cursos realizados desde el año 2021 a la fecha.
- No se aceptarán certificados emitidos por OTEC u otras entidades formadoras cuya carga horaria declarada no guarde relación con el período de realización del programa, o que presenten inconsistencias evidentes entre las fechas y la duración del curso (por ejemplo, programas que declaren una carga horaria excesiva en un período de tiempo notoriamente breve). Estos antecedentes serán excluidos tanto del proceso de admisibilidad como de la asignación de puntaje en la etapa de evaluación curricular.

*La Comisión de Selección determinará cuales son atingentes.

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

Deberán acreditar su experiencia laboral de la siguiente forma:

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

Debe al menos presentar alguna de las siguientes opciones:

- Opción 1: El postulante deberá acreditar su experiencia laboral entregando el documento **"formato de certificado de experiencia laboral específica"** (el cual deberá señalar las funciones realizadas y el o los periodos efectivamente desempeñados en forma detallada desde- hasta; días/meses/años), que se encuentra en la publicación del cargo (www.hospitallosangeles.cl link: "Proceso de Selección internos". Dicho certificado para ser válido debe contar con la firma y timbre del empleador o jefatura correspondiente.
- Opción 2: Una copia simple de un certificado con el timbre y firma correspondiente del empleador o jefatura que señale las funciones realizadas, el o los periodos efectivamente desempeñados en forma detallada (desde – hasta; días/meses/años).
- Opción 3: Una copia simple del contrato o finiquito, el cual deberá señalar las funciones realizadas y el o los periodos efectivamente desempeñados en forma detallada (desde – hasta; días/meses/años). Dicho certificado para ser válido debe contar con la firma y timbre del empleador o jefatura correspondiente.

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

Debe al menos presentar alguna de las siguientes opciones:

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

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

4.2 Fecha de recepción de postulaciones:

El periodo para la recepción de postulaciones se extenderá desde el **día lunes 16 de noviembre hasta el día viernes 20 de noviembre del 2026 a las 17:00 horas.** No se recibirán postulaciones antes ni fuera de este plazo. La organización se reserva el derecho de no aceptar las postulaciones que no cumplan con los requisitos señalados y la no presentación de documentos que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación será rechazada.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del mismo, podrán canalizarse a través de: Teléfonos: 43-2333966 / 43-2336848 - Correo: francisca.rocha@ssbiobio.cl

5. PROCESO DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

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

ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO
Etapa N°1 del Análisis Curricular que evaluara las siguientes temáticas: **a**. Experiencia Laboral **b**. Formación y Capacitación atingente al Perfil del Cargo. En esta Etapa se realiza una primera preselección, pasando los postulantes con los mejores puntajes.	**40 puntos**
Etapa N°2 de la Adecuación Psicolaboral para el cargo En esta Etapa se realiza una segunda preselección, pasando los postulantes mayormente idóneos a una entrevista por parte de la Comisión de Selección.	**20 puntos**
Etapa N°3 de la Apreciación global del candidato En esta etapa se realiza una tercera preselección y se le propone una nómina al Director con los postulantes mayormente idóneos de acuerdo a los puntajes obtenidos en la sumatoria de las etapas.	**40 puntos**
Puntaje Máximo	**100**
Etapa N°4: Decisión y entrevista por parte del Director (si lo solicita) El Director del Establecimiento tiene la facultad de definir al ganador del proceso de selección y si lo estima necesario puede entrevistar personalmente a los candidatos propuestos por la Comisión de Selección para su respectiva decisión.	**No asigna puntaje, ya que determina quién será el postulante seleccionado de acuerdo a la nómina propuesta por la Comisión de Selección.**

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

5.1 <u>Etapa N°1 del Análisis Curricular que se subdivide en las siguientes temáticas a evaluar:</u>

a. **Experiencia acreditada atingente al perfil de cargo:** Esta evaluación corresponde a la experiencia relacionada con el área de desempeño del cargo.

A continuación, se describe Tabla de Asignación de Puntaje:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia como Técnico en labores administrativas en Centros de Salud de alta complejidad Público o Privado. Es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página n°7 punto 4.1.4 de las presente bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional.	- Experiencia de 3 años o más Experiencia de 2 años a 2 años 11 meses - Experiencia de 1 año a 1 año 11 meses - Experiencia menor a 1 año o sin experiencia. (Queda fuera del proceso de selección, de acuerdo a requisitos de admisibilidad).	15 10 5 0
Experiencia como Técnico de **Contactabilidad y Gestión Administrativa en centros de salud de alta complejidad público o privado.** Es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página n°7 punto 4.1.4 de las presente bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional.	- Experiencia de 2 años o mas - Experiencia de 1 año a 1 año 11 meses - Experiencia de 6 meses a 11 meses - Experiencia menor a 6 meses o sin experiencia.	15 10 5 0
	PUNTAJE MÁXIMO	**30 PUNTOS**

b. **Formación o capacitación atingente al perfil del cargo, los cuales serán considerados de la siguiente forma:**

- Para los cursos o capacitaciones se considerarán aquellos que tengan relación con el perfil del cargo desde 20 horas y una vez obtenido el título solicitado para el cargo. Aquellos cursos que no presentan el número de horas de capacitación no serán considerados en la asignación de puntajes. Solo serán considerados los cursos realizados desde el año 2021 a la fecha.

- No se aceptarán certificados emitidos por OTEC u otras entidades formadoras cuya carga horaria declarada no guarde relación con el período de realización del programa, o que presenten inconsistencias evidentes entre las fechas y la duración del curso (por ejemplo, programas que declaren una carga horaria excesiva en un período de tiempo notoriamente breve). Estos antecedentes serán excluidos tanto del proceso de admisibilidad como de la asignación de puntaje en la etapa de evaluación curricular.

-

*La Comisión de Selección determinara cuáles son atingentes, respecto a la Formación y Capacitación

A continuación, se describe Tabla de Asignación de Puntaje:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Sumatoria de Horas de los cursos o capacitaciones atingentes al cargo. Es necesario acreditar la formación o capacitación de acuerdo a lo señalado en la página n°7 punto 4.1.3 de las presente bases.	• Desde de 120 horas • Entre 80 y 119 horas • Entre 50 y 79 horas • Entre 20 y 49 horas • Menos de 20 horas	10 8 6 4 0
	PUNTAJE MÁXIMO	**10 PUNTOS**

El puntaje que se puede obtener en esta etapa del Análisis Curricular corresponde al puntaje obtenido en la Experiencia profesional acreditada al Perfil del cargo que corresponde a **30 puntos,** sumado al puntaje de Formación o capacitación atingente al perfil del cargo que corresponde a **10 puntos**, por lo que el puntaje máximo que se puede obtener en esta etapa es de **40 puntos.**

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

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

5.2 Etapa N°2 de la Adecuación Psicolaboral para el cargo:

Se llevará a cabo una evaluación Psicolaboral con el o los postulantes que hayan pasado la etapa anterior con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo y con ello elaborar un perfil Psicolaboral del postulante.

El resultado de esta etapa tendrá el siguiente puntaje:

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

- **Sólo pasarán a la siguiente etapa quienes se ajusten al perfil o se ajusten parcialmente al perfil.**
- La Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" se reserva el derecho de entregar el informe Psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.
- Se les informará oportunamente a los postulantes que hayan llegado hasta esta etapa del proceso, si avanzan o no hacia la fase siguiente.

5.3 Etapa N°3 de la Apreciación Global del Candidato(a) (Entrevista final Comisión de Selección):

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por una Comisión de Selección (compuesta por personas designadas y pertinentes al cargo que se desea cubrir, que se encuentra señalada en el punto N°6 página 15) a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. En la cual se pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias de cada postulante, de acuerdo con la descripción y perfil del cargo.

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

El promedio de los puntajes de los integrantes del Comité de Selección se asignará como puntaje final de la etapa apreciación global del candidato.

En el caso de que el puntaje final otorgado por la comisión de selección sea menor a 30 puntos, no podrá ser incluido en la nómina propuesta al director.

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

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

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

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

5.4 Etapa N°4 de la Decisión y Entrevista por parte del Director si lo solicita:

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

6. COMITÉ DE SELECCIÓN:

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

Con derecho a voz y voto:

- Jefe(a) Unidad Garantías Sanitarias.
- Subdirector(a) Gestión y Desarrollo de las personas con quien puede delegar su responsabilidad (voto) en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción del Personal en caso de no poder participar.
- Un representante de la Asociación Funcionarios FENATS Regionalizada.

Con derecho a voz:

- El jefe de la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción del Personal o Psicólogo de la Unidad, quien ejercerá la función de secretario del proceso y el responsable de llevar el acta de selección. En caso de no participar la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas le corresponderá votar en su representación.

Facultades del Comité:

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

7. PROPUESTA DE NÓMINA:

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

8. NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO:

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

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

9. ASUMO DE FUNCIONES:

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

10. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPA	FECHAS
Difusión y plazo de postulación	16 de noviembre al 20 de noviembre de 2026
Análisis Curricular	23 de noviembre al 25 de noviembre de 2026
Adecuación Psicolaboral para el cargo	26 de noviembre al 30 de noviembre de 2026
Apreciación global del candidato (Entrevista Comisión de Selección)	01 de diciembre al 04 de diciembre de 2026
Finalización del proceso	07 de diciembre al 31 de diciembre de 2026
Inicio de funciones	01 de enero de 2027

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

11. CONSIDERACIONES:

- Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del mismo, podrán canalizarse a través de:
  Teléfonos: 43-2333966 / 43-2336848

  Correos: francisca.rocha@ssbiobio.cl / maria.labbe@ssbiobio.cl

- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones, los postulantes deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

- Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

- La organización se reserva el derecho de no aceptar las postulaciones que no cumplan con los requisitos señalados y la no presentación de documentos que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación será rechazada.

- Las citaciones a las distintas etapas, se efectuarán a la casilla electrónica indicada por el postulante en su Curriculum Vitae.

- Los candidatos que no se presenten a alguna de las instancias, quedarán fuera del proceso de selección.

- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para su participación en el proceso de selección, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes.

- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la Institución, el Complejo Asistencial se reserva el derecho de declarar desierto el presente proceso de selección.

- Una vez notificados los resultados del proceso de selección, el/la postulante dispondrá de un plazo de 10 días hábiles**,** contado desde la fecha de dicha notificación, para solicitar retroalimentación respecto de su participación en el proceso. Transcurrido este plazo, no se recibirán solicitudes de retroalimentación.

- El Complejo Asistencial podrá solicitar referencias de los postulantes que participen del proceso de selección a las distintas Instituciones en las cuales hayan desempeñado funciones.