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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 11978

REF.: LLAMASE A CONCURSO INTERNO PARA OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES FINCIONARIOS LEY 18.834.

Los Ángeles, 09 de Noviembre 2026

VISTOS: Antecedentes Arts.76º y siguientes del Decreto Ley 2763/79, DS Nº137/2004, Reglamento otorgamiento de la Asignación de responsabilidad, ley 19.937, la Resolución N°36 del 2024 de la Contraloría General de la República; el D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud, Ley 19.628 sobre protección de datos personales Art.2° g), Art. 7° Ley N°20.584 regula los derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en Salud Art.2° y 13°, la Resolución N°1600 del 2008 de la Contraloría General de la República; el D.L. 2763 de 1979; D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud, la Ley 20.319 del año 2008, el Decreto Supremo 38/2005 del Min. de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de 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 RA N°437/256/2025 del 05 de febrero del 2025 el cual 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.

CONSIDERANDO:

- Que las bases generales de concurso deben elaborarse en conformidad con el Decreto 137/2004, se dicta la presente;

R E S O L U C I O N:

1.- APRUÉBASE las Bases Generales del Concurso para el otorgamiento de la Asignación de Responsabilidad establecida en los artículos 76 y siguientes del D.L. 2.763/79, para profesionales de planta y a contrata con 44 Horas semanales del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruíz" Los Ángeles. Los antecedentes de los postulantes se evaluarán de la siguiente manera:

A.- REQUISITOS DE POSTULACION:

- Pertenecer a la Planta Profesional
- Tener la calidad de funcionario Titular o Contrata.
- Cumplir jornada de 44 hrs. Semanales
- Sujeto a las normas de la Ley Nº 18.834 y Decreto Ley Nº 249/74.

Entiéndase por funciones de responsabilidad de gestión:
"Las que impliquen funciones de Dirección, Coordinación, Supervisión o Mando de Unidades del Complejo Asistencial", establecidas en la Estructura Orgánica aprobada por Resolución Exenta Nº6244/06.07.2021.

B.- 09 CUPOS

N°	UNIDAD	FECHA ASUMO ASIGNACION	NIVEL DE RESPONSABILIDAD JEFATURA/SUPERVISOR (A)
1	C.C. ATENCION AMBUL. DE LA MUJER	01/01/2027	SUPERVISOR/A
2	C.C. INDIFERENCIADO DEL ADULTO	01/01/2027	SUPERVISOR/A
3	C.C. PSIQUIATRIA AMBULATORIA ADULTO	01/01/2027	SUPERVISOR/A
4	C.C.INDIFERENC. ESP. QUIRURGICAS	01/01/2027	SUPERVISOR/A
5	C.C. INDIFERENCIADO NIÑO Y NIÑA	01/01/2027	SUPERVISOR/A
6	C.C. ANATOMIA PATOLOGICA	01/01/2027	SUPERVISOR/A
7	DEPTO. ASESORIA JURIDICA	01/01/2027	JEFATURA
8	DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS	01/01/2027	JEFATURA
9	DEPTO. OPERACIONES	01/01/2027	JEFATURA

C. DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD LLAMADA A CONCURSO: funciones de cada Centro de Costo y Unidad objeto de esta Asignación de Responsabilidad.

C.C. ATENCION AMBULATORIA DE LA MUJER

- Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos por parte de los funcionarios a su cargo.
- Evaluación periódica del personal asignado a su unidad.
- Generar coordinación con Atención Primara y con la Red Asistencial.
- Desarrollar actividades de promoción y prevención en temas de Salud de la Mujer.
- Generar un sistema de control para la referencia y contrareferencias con la APS en cada uno de los programas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas IAAS.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos de calidad y seguridad del paciente.
- Coordinar y Supervisar el cumplimiento de las prestaciones GES.
- Coordinar la elaboración y aplicación del registro de actividades del personal a su cargo en la atención de las pacientes.
- Asignar las funciones específicas y tareas a las matronas clínicas, personal técnico paramédico asignados a matronería.
- Supervisar permanentemente la atención de matronería en la unidad y auditar periódicamente los registros de dicha atención, velando por el cumplimiento de las normas dictadas en la materia.
- Coordinar la atención de matronería con otros servicios clínicos y unidades del Complejo asistencial.
- Gestionar los requerimientos de insumos y materiales necesarios para la atención de matronería.
- Efectuar, a lo menos una vez al mes, reuniones técnicas con matronas clínicas y el personal técnico paramédico de la unidad.
- Participar de los consejos técnicos de la matroneria
- Participar en la organización de la atención de matronería aportando su visión específica de las unidades a su cargo.
- Proponer sistemas estructurados de supervisión.
- Conocer, ejecutar, difundir y supervisar protocolos de calidad vigentes.
- Revisar y actualizar en conjunto con el médico encargado del Centro de Costo la Cartera de Servicio.
- Gestionar en conjunto con Administradora de los Cuidados de la matroneria en la mantención, actualización y difusión de las normas de atención y administrativas relativas a la matronería.
- Participar de las actividades docentes asistenciales de acuerdo a convenios establecidos por la Institución.
- Responder reclamos y solicitudes por parte de los usuarios.
- Otras Funciones que determine su jefatura y que se relacionen con las funciones antes descritas.

C.C. INDIFERENCIADO DEL ADULTO

- Programar, supervisar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Centro de Costo.
- Dar curso regular y administrar los turnos, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo, licencias médicas y feriados legales del personal a cargo.
- Controlar y evaluar la calidad de la prestación entregada.
- Resolver situaciones imprevistas impartiendo las medidas que procedan.
- Distribuir y evaluar las tareas del personal, delimitando labores y responsabilidades.
- Determinar las necesidades de recursos y velar por su óptima utilización.
- Colaborar con la jefatura del área en el desempeño de sus funciones.
- Informar, dirigir, asesorar, apoyar y controlar directamente a los funcionarios a su cargo.
- Realizar acciones asistenciales y demás tareas que determine la jefatura correspondiente.
- Promover, planificar, ejecutar, y evaluar la capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio y sus funcionarios.
- Aplicar las normas y procesos administrativos, supervisando su correcto empleo.
- Conocer y difundir los lineamientos estratégicos de la institución.
- Promover espacios de participación efectiva entre los funcionarios.
- Planificar estrategias y confeccionar protocolos para dar cumplimiento a los compromisos de gestión.
- Conocer y mantener actualizado los avances tecnológicos y científicos que atañen al manejo de la

unidad y los pacientes, generando instancias de capacitación y estimulando al personal para adquirir estos nuevos conocimientos.
- Realizar las tareas asignadas con estricta probidad administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos de calidad y seguridad del paciente
- Otras Funciones que determine su jefatura y que se relacionen con las funciones antes descritas.

C.C. INDIFERENCIADO ESPECIALIDADES QUIRURGICAS

- Programar, supervisar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Centro de Costo.
- Dar curso regular y administrar los turnos, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo, licencias médicas y feriados legales del personal a cargo.
- Controlar y evaluar la calidad de la prestación entregada.
- Resolver situaciones imprevistas impartiendo las medidas que procedan.

- Distribuir y evaluar las tareas del personal, delimitando labores y responsabilidades.
- Determinar las necesidades de recursos y velar por su óptima utilización.
- Colaborar con la jefatura del área en el desempeño de sus funciones.
- Informar, dirigir, asesorar, apoyar y controlar directamente a los funcionarios a su cargo.
- Realizar acciones asistenciales y demás tareas que determine la jefatura correspondiente.
- Promover, planificar, ejecutar, y evaluar la capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio y sus funcionarios.
- Aplicar las normas y procesos administrativos, supervisando su correcto empleo.
- Conocer y difundir los lineamientos estratégicos de la institución.
- Promover espacios de participación efectiva entre los funcionarios.
- Planificar estrategias y confeccionar protocolos para dar cumplimiento a los compromisos de gestión.
- Conocer y mantener actualizado los avances tecnológicos y científicos que atañen al manejo de la unidad y los pacientes, generando instancias de capacitación y estimulando al personal para adquirir estos nuevos conocimientos.
- Realizar las tareas asignadas con estricta probidad administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos de calidad y seguridad del paciente
- Otras Funciones que determine su jefatura y que se relacionen con las funciones antes descritas.

C.C. INDIFERENCIADO DEL NIÑO Y LA NIÑA

- Programar, supervisar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Centro de Costo.
- Dar curso regular y administrar los turnos, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo, licencias médicas y feriados legales del personal a cargo.
- Controlar y evaluar la calidad de la prestación entregada.
- Resolver situaciones imprevistas impartiendo las medidas que procedan.
- Distribuir y evaluar las tareas del personal, delimitando labores y responsabilidades.
- Determinar las necesidades de recursos y velar por su óptima utilización.
- Colaborar con la jefatura del área en el desempeño de sus funciones.
- Informar, dirigir, asesorar, apoyar y controlar directamente a los funcionarios a su cargo.
- Realizar acciones asistenciales y demás tareas que determine la jefatura correspondiente.
- Promover, planificar, ejecutar, y evaluar la capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio y sus funcionarios.
- Aplicar las normas y procesos administrativos, supervisando su correcto empleo.
- Conocer y difundir los lineamientos estratégicos de la institución.
- Promover espacios de participación efectiva entre los funcionarios.
- Planificar estrategias y confeccionar protocolos para dar cumplimiento a los compromisos de gestión.
- Conocer y mantener actualizado los avances tecnológicos y científicos que atañen al manejo de la unidad y los pacientes, generando instancias de capacitación y estimulando al personal para adquirir estos nuevos conocimientos.
- Realizar las tareas asignadas con estricta probidad administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos de calidad y seguridad del paciente

- Otras Funciones que determine su jefatura y que se relacionen con las funciones antes descritas.

C.C. ANATOMIA PATOLOGICA

- Programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal del Laboratorio.
- Control de la calidad de las actividades del Laboratorio.
- Confección de normas técnicas y administrativas.
- Supervisión y control del personal auxiliar del Laboratorio.
- Participar y colaborar en el adiestramiento del auxiliar de Laboratorio.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad, feriados legales y permisos administrativos del personal del laboratorio.
- Resolver situaciones imprevistas y adoptar medidas para su solución.
- Colaborar con las funciones delegadas por el Jefe de la Unidad.
- Coordinar con Servicios Generales la mantención y reparación de la planta física, instalaciones y equipos.
- Controlar la renovación y mantención de insumos y materiales.
- Confeccionar y entregar estadística de prestaciones mensuales.
- Mantener archivo de láminas histológicas y tacos de inclusión.
- Cortar en micrótomo moldes de inclusión obtenidos. Tiñe y monta las láminas histológicas.
- Realizar técnicas Histoquímicas requeridas por los Anátomo Patólogos: PAS, Alcian Blue, Rojo Congo, Azul de Toluidina, Fontana-Masson, Van Gieson, Grimelius, Melanina, Gram, Giemsa, Diff, Ziehl Neelsen, Orceína, Gomori.
- Preparar soluciones simples y colorantes utilizados en la Técnica Histológica.
- Screening de las Citologías no ginecológicas (mamas, líquidos corporales, tiroides, bronquiales e improntas citológicas) y realización de informe previo.
- Vigilar y controlar el funcionamiento de equipo.
- Precalificar al personal de su dependencia.
- Otras Funciones que determine su jefatura y que se relacionen con las funciones antes descritas.

DEPTO. ASESORÍA JURÍDICA:

- Liderar al equipo jurídico encaminando al logro de los objetivos de la Institución en un clima organizacional apropiado para el buen desarrollo de las funciones.
- Precalificar y gestionar las necesidades de capacitación de los funcionarios de su dependencia.
- Asesorar a Directivos y Jefaturas del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz en materias legales y reglamentarias, de acuerdo a la interpretación que sobre la materia haya dictado Contraloría General de la Republica.
- Asistir Audiencias de Mediación en el Consejo de Defensa del Estado.
- Tramitación en Tribunales, en primera y segunda instancia, así como en Corte Suprema. Principalmente causas civiles, laborales y proteccionales.
- Apoyo al Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección Servicio Salud Biobío (cuando es solicitado).
- Procedimientos Administrativos Disciplinarios (Sumarios e Investigaciones Sumarias), como revisar y confeccionar informes de legalidad, actuar como investigador o fiscal cuando el director lo ordene, dictar resoluciones que resuelvan recursos, entre otros.
- Respuesta a reclamos en general.
- Respuesta de requerimientos a Fiscalías, Carabineros, PDI, funcionarios y otros.
- Informes Jurídicos y consultas a Contraloría sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias que corresponda y asesorar a Jefaturas respecto de las mismas.
- Participación en el Comité de Sumarios del Servicio Salud y del Complejo Asistencial y cualquier comité que le sea requerido su participación.
- Capacitar a funcionarios de Ley Médica (19.664/15.076), Ley 18.834, a la Comunidad (Consejo Consultivo y agrupaciones) sobre cualquier materia relacionada con la legislación vigente cuando le sea requerido.
- Apoyo en la confección de Protocolos de distintas Unidades.
- Acompañar a funcionarios a prestar declaración en PDI, Fiscalía si es solicitado.

- Confección de Contratos de Compras Públicas y otros convenios solicitados, junto con visar resoluciones que aprueban bases de licitación, adjudicaciones y otras relacionadas con la ley de compras y su reglamento de distintas unidades.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren la mejora continua de los procesos, como por ejemplo de adquisición de bienes y servicios, de elaboración de convenios y otros.
- Realizar los levantamientos de los riesgos del Departamento.
- Elaborar y presentar informes que se le requieran sobre las materias de su competencia.
- Prestar apoyo en la elaboración de convenios con municipalidades y otros servicios públicos o entes privados.
- Elaborar Resoluciones Exentas o Afectas al trámite toma de razón cuando le sea requerido.
- Cumplir estrictamente los Códigos de Ética de la Organización, en especial guardar secreto de todo documento o información que maneje en el cumplimiento de sus funciones, salvo excepciones legales.
- Cumplir con las normas y protocolos de calidad y seguridad de los pacientes vigentes en el CAVRR.
- Otras que determine su jefatura directa para el buen funcionamiento del Departamento y de la Institución, que tengan relación con las funciones del cargo.

DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS

- Asesorar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o Directivos del Complejo Asistencial en las materias y procesos inherentes a su ámbito o área de la gestión de las personas, proporcionando información técnica y apoyando el análisis de las situaciones organizacionales para facilitar la toma de decisiones.
- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas en la administración del personal del Complejo Asistencial, así como la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias para el uso eficiente de los recursos públicos.
- Establecer procesos operativos funcionales en cada una de las Unidades a su cargo, sustentados en la normativa vigente, con enfoques en el desarrollo tecnológico, en la modernización de las políticas de gestión de personas, como en el de modernización del Estado.

- Supervisar y controlar la correcta aplicación y ejecución de los procesos en los ámbitos de reclutamiento, selección e inducción de los funcionarios acorde conforme con las disposiciones legales y reglamentarias, con los lineamientos del Servicio Civil y los del Servicio de Salud Biobío.
- Supervisar y controlar la correcta aplicación y ejecución de los procesos en materias de administración de personal, remuneraciones, acreditación, asignaciones y otras aplicables a los funcionarios conforme a las leyes N°s 18.834 y 19.664.
- Velar por la oportuna, veraz y buena calidad de información de los registros en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), proporcionando las orientaciones e indicaciones a los equipos para mantener actualizados los datos y registro de información de las personas, así como su vida funcionaria en el referido sistema; asegurando la oportunidad, disponibilidad, veracidad y objetividad de la información tanto para su gestión como para la confección y emisión de informes de dotación.
- Conformar equipos de trabajo multidisciplinarios y de apoyo para la ejecución o aplicación estrategias y la consecución de objetivos establecidas en los distintos programas ministeriales, del Servicio de Salud Bio-Bio y de la Dirección del Complejo Asistencial Hospital, tales como Juntas Calificadoras, Comités Paritarios, Concursos y Procesos de Selección, Comités bipartitos, entre otros.
- Supervisión de los contratos de convenios con personas naturales para la compra de servicios personales, para el desempeño de todo tipo de tareas o funciones, generales o específicas, aun cuando sean propias o habituales del establecimiento, según las facultades del DFL N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, velando porque no excedan el 20% del total del presupuesto asignado al Complejo Asistencial.
- Asesorar técnicamente a la Dirección del establecimiento, en materias relacionadas a la gestión de personas.
- Evaluación del desempeño de los funcionarios de su dependencia.
- Otras que designe su superior jerárquico, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o la Dirección del Complejo Asistencial.

DEPTO. OPERACIONES:

- Liderar, gestionar y controlar las operaciones; y administrar los contratos y convenios necesarios para la implementación y ejecución de las actividades logísticas, a fin de asegurar la oportunidad y el correcto funcionamiento en lo que respecta a los servicios generales que permiten la continuidad de la atención.
- Planificar, administrar y controlar de manera eficiente y eficaz la ejecución del presupuesto asignado para la implementación y ejecución de las operaciones

- Dar solución eficiente a situaciones de Contingencia relacionadas con temas de seguridad y aseo del Complejo Asistencial.
- Asesorar y colaborar a la Subdirección Administrativa y a otras Jefaturas y dependencias del
- establecimiento.
- Evaluación y supervisión en terreno del estado de los servicios contratados por el Complejo Asistencial.
- Participar de Consejos Técnicos Administrativo de la Dirección del Complejo Asistencial y Comités en los que sea designado.
- Proponer soluciones eficientes a situaciones de Contingencia relacionadas con temas de seguridad y aseo del Complejo Asistencial.
- Coordinar, supervisar y dirigir las Unidades dependientes del Departamento de Operaciones:
- Administración de Servicios, Apoyo Logístico y Lavandería.
- Evaluar y supervisar el desempeño del personal a cargo.
- Participar y proponer actividades de capacitación, en cursos y otras actividades de mejoramiento profesional.
- Velar por el cumplimiento de las características de acreditación institucional que corresponden a su área de trabajo, y colaborar en el cumplimiento de las características transversales de la organización.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de autogestión y colaborar además en metas comprometidas por el establecimiento.
- Participar en la elaboración de resoluciones e instrucciones que debe aprobar el director del Complejo Asistencial.
- Apoyo en la confección de Protocolos y/o procedimientos de distintas Unidades atingente al dpto.
- Elaborar y presentar informes que se le requieran sobre las materias de su competencia.

D.- CRONOGRAMA DE CONCURSO:

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Resolución Convocatoria de concurso	06.11.2026
2. Difusión Convocatoria	09.11.2026 al 20.11.2026
3. Recepción de Postulaciones	23.11.2026 al 04.12.2026
4. Evaluación Postulaciones Comité	07.12.2026 al 21.12.2026
5. Notificación de Puntajes provisorios	Dia Siguiente Hábil de entrevista
6. Apelaciones de Postulantes	Según Fecha de Notificación de Puntajes Provisorios (3 días Hábiles)
7. Respuesta de Dirección por Apelaciones	Según Fecha de Recepción de Apelación (5 días Hábiles)
8. Notificación de Puntajes Definitivos	22.12.2026 al 29.12.2026
9. Resolución Final (Asumo de Funciones)	31.12.2026

Observaciones: En caso de no recepcionar apelaciones este calendario puede ser objeto de modificaciones en el sentido de adelantar las fechas estipuladas para el pago de la asignación.

E.- PROCEDIMIENTOS DE POSTULACION

1.- La entrega de Bases, Solicitud de Postulación, se hará en la Unidad de Personal del Complejo Asistencial “Dr. Víctor Ríos Ruiz” Los Ángeles y estará disponible en la página WEB del establecimiento (https://www.hospitallosangeles.cl/).

2.- Los interesados deberán presentar:

- Solicitud de Postulación indicando la unidad de gestión a la que postula

- Certificado con Actividades de Capacitación realizadas
- Certificado tres Ultimas Calificaciones
- Certificado de antigüedad que acredite desempeño en Funciones de Responsabilidad de Gestión desempeño en funciones inherentes a la Unidad o Centro de Costo a la que se postula.

3.- El postulante deberá indicar la Unidad de Gestión y función de responsabilidad a la que está postulando, de acuerdo a los cupos disponibles.

4.- Se aceptarán originales o fotocopias simples de los documentos.

5.- Los interesados deberán entregar sus antecedentes en la Unidad Gestión de Documentos del Complejo Asistencial “Dr. Víctor Ríos Ruiz”. El período para entregar los antecedentes será desde el día 23 de noviembre del 2026 al 04 de diciembre del 2026, plazo que es impostergable, en horario de 08:00 a 17:00 hrs de Lunes a Jueves, y de 08:00 a 16:00 horas el día Viernes.

6.- Vencido el Plazo de postulación, los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar los documentos entregados, salvo que se desistan de su postulación, mediante una carta dirigida al Director de Hospital.

F.- PROCEDIMIENTOS DE SELECCION:

1.- Los postulantes serán seleccionados por un Comité designado según lo dispuesto en el Art. 21º de la Ley 18.834, que evaluará los antecedentes presentados de acuerdo a los factores que en el punto siguiente se indican.

El comité estará compuesto por:

- Jefe de la Unidad de Personal y/o Suplente
- Miembros Titulares de la Junta Calificadora y/o Suplentes
- Representante de la Asociación de Profesionales que posea mayor representatividad, con derecho a voz.

2.- Serán funciones de la comisión de Selección:

- Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- Entrevistar a los postulantes.
- Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
- Confeccionar una nómina de los funcionarios según puntaje obtenido en el concurso, ordenado en forma decreciente por cada unidad Objeto de la Asignación.

3.- La asignación de puntaje se hará de acuerdo a los factores y tabla de puntajes que más adelante se indican, o por promedio de notas de los integrantes de la Comisión de Selección, cuando se trate de factores o aspectos de ponderación en conciencia (entrevista factor aptitud para el cargo).

4.- En caso de producirse empate en el puntaje entre dos o más postulantes se aplicarán los criterios de desempate que indica el Reglamento, de acuerdo al orden de puntaje de los factores que se indican:

- Experiencia Calificada
- Aptitud para el Cargo
- De mantenerse el empate, resolverá la Comisión por sorteo, situación que deberá quedar consignada en Acta.

5.- De los acuerdos de la Comisión, así como de los puntajes asignados en cada factor y en total, con sus fundamentos cuando correspondiere, se dejará constancia en actas, al igual que los votos de minoría y sus argumentos cuando sea requerido por algún miembro. Las copias de las actas y todos los antecedentes del concurso quedarán bajo la custodia de la Unidad de Personal.

6- FACTORES Y PUNTAJES:

La valoración de cada factor se expresará en una escala de notas de 1 a 7, las que se ponderarán según los porcentajes señalados para cada factor, siendo 7 la nota máxima.

El puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo, será igual o superior a nota 4,0.

FACTORES A CONSIDERAR

FACTOR	**PONDERACION**
1. CAPACITACION PERTINENTE	30%
2. EVALUACION DE DESEMPEÑO	20%
3. EXPERIENCIA CALIFICADA	20%
4. APTITUD PARA EL CARGO	30%

FACTOR 1: CAPACITACION PERTINENTE: (Máximo 7,0)

A.- Se considerarán como actividades de capacitación:

- Todas aquellas sujetas a evaluación (con nota y aprobadas)que se encuentren contempladas en los Programas Anuales de Capacitación (PAC) de los Servicios de Salud. Estas actividades deben estar directamente relacionadas con las técnicas para la toma de decisiones o conducción de grupos de trabajo o, en general, se refieran a la responsabilidad de gestión.
- Las actividades que los funcionarios hayan realizado en forma particular, en instituciones legalmente reconocidas para estos efectos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y que sean reconocidas por el Servicio de Salud previo informe de la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio.
- Asimismo, se considerarán como actividades de capacitación las que correspondan a estudios de postgrado, postítulo, diplomado u otros análogos impartidos por universidades del Estado o reconocidas por éste y extranjeras, debidamente finalizados, que los funcionarios desarrollen en forma particular, siempre que sean pertinentes a la responsabilidad de gestión y fuere reconocidas por el Servicio de Salud, previo informe de la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio.

ACREDITACION:

- Las actividades de capacitación a que se refiere este artículo se acreditarán mediante las certificaciones otorgadas por las instituciones en las que se hayan desarrollado. Conjuntamente con ellas, el funcionario deberá entregar una relación cronológica y pormenorizada de éstas, la que se referirá al período objeto de evaluación y deberá contener a lo menos la siguiente información:

- individualización del centro formador
- nombre del o de los cursos o actividad de capacitación
- fechas de inicio y término
- extensión en número de horas pedagógicas y
- evaluación obtenida.

- Para cuantificar este factor deberán elaborarse tablas que asignen puntaje atendiendo, entre otros criterios, a las horas de capacitación realizadas y a la pertinencia de las mismas con la función de responsabilidad de gestión.

Nº DE HORAS PEDAGOGICAS	N° DE CURSOS MAXIMO	PUNTAJE POR ACTIVIDAD	PUNTAJE TOTAL
De 20 a 40 horas	10	1	10
Entre 41 y 80 horas	3	4	12
81 horas y mas	2	6	12
Diplomados, Magíster	2	14	28
TOTAL FACTOR CAPACITACION			62

NOTA: Máximo 62 puntos para obtener NOTA 7.

TABLA NOTA CAPACITACION

Puntos	Nota	Puntos	Nota	Puntos	Nota	Puntos	Nota	Puntos	Nota
62	7	49	5.7	36	4.4	23	3.1	10	1.8
61	6.9	48	5.6	35	4.3	22	3	9	1.7
60	6.8	47	5.5	34	4.2	21	2.9	8	1.6
59	6.7	46	5.4	33	4.1	20	2.8	7	1.5
58	6.6	45	5.3	32	4	19	2.7	6	1.4
57	6.5	44	5.2	31	3.9	18	2.6	5	1.3
56	6.4	43	5.1	30	3.8	17	2.5	4	1.2
55	6.3	42	5	29	3.7	16	2.4	3	1.1
54	6.2	41	4.9	28	3.6	15	2.3	2	1
53	6.1	40	4.8	27	3.5	14	2.2	1	1
52	6	39	4.7	26	3.4	13	2.1		
51	5.9	38	4.6	25	3.3	12	2		
50	5.8	37	4.5	24	3.2	11	1.9		

FACTOR 2: EVALUACION DEL DESEMPEÑO: (máximo 7,0 ptos.)

Considerará el promedio de las tres últimas calificaciones a la fecha de resolución que convoque al concurso y se valorará de acuerdo al puntaje obtenido según la siguiente tabla establecida por el Reglamento:

Promedio últimas 3 calificaciones	Nota
68 a 70	7
65 a 67	6
62 a 64	5
59 a 61	4
55 58	3
50 a 54	2
Menos de 50	1

ACREDITACION:

- Certificado de las calificaciones de los últimos 3 períodos (continuos o no), entregado por la Unidad de Personal del establecimiento.

FACTOR 3: EXPERIENCIA CALIFICADA: (Máximo 7,0 Puntos)

Considerará el desempeño en:

- Funciones de responsabilidad de gestión **formalmente dispuestas** o en funciones inherentes a la Unidad objeto del otorgamiento de la asignación de responsabilidad, en cualquier época, medida en meses de desempeño a contar del séptimo mes, según tabla que se indica a continuación.

Meses de experiencia calificada	Nota
49 y más	7
42 a 48	6
35 a 41	5
28 a 34	4
21 a 27	3
14 a 20	2
7 a 13	1

ACREDITACION:

- Certificado emitido por la Unidad de Personal que acredite tiempo trabajado en la Unidad objeto de otorgamiento de esta asignación de responsabilidad y/o,

- Copia de Resolución de Encomendación de funciones de responsabilidad.

FACTOR 4: APTITUD PARA EL CARGO: (Máximo 7,0 Puntos)

Se evaluará mediante una entrevista personal, en las que se medirán las cualidades que demuestren los postulantes para el ejercicio de las funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando de las Unidades objeto de la asignación que se concursa, atendiendo para ello a las condiciones de liderazgo, responsabilidad, iniciativa, trato personal, motivación y conocimientos técnicos para el ejercicio de la función.

Para evaluar lo anterior el/la postulante deberá presentar un modelo de gestión de la Unidad a la cual postula, en formato power point; para ello dispondrá de 10 minutos, siendo evaluada por la comisión en función de su factibilidad de implementación, credibilidad, originalidad, etc .

Los integrantes del Comité evaluarán individualmente cada uno de los aspectos a considerar, asignándose como puntaje final de este factor, el promedio de los puntajes individuales asignados por los integrantes.

RESULTADOS:

- Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, el Comité de Selección confeccionará una nómina por cada unidad de gestión, de los funcionarios según puntaje obtenido en el concurso, ordenados en forma decreciente de puntaje.
- Solo se considerarán a los postulantes que obtengan un puntaje mínimo ponderado igual o superior a 4.
- Este resultado será notificado personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio del funcionario.
- En caso de producirse empate en el puntaje entre dos o más postulantes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, establecidos en el Reglamento, de acuerdo al orden que se indica: primero se atenderá al puntaje del factor experiencia calificada; de persistir la igualdad, al puntaje del factor aptitud para el cargo; y de mantenerse el empate, resolverá el Comité por sorteo. Situación que deberá quedar consignada en acta.

APELACIONES

- De lo resuelto por el Comité los interesados podrán apelar ante el Director del Complejo Asistencial, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación de los resultados ya sea en forma personal o por carta certificada dirigida al domicilio.
- La apelación por escrito deberá ser entregada personalmente en la Unidad de Personal, hasta las 16:00 horas del día del vencimiento del plazo.
- La reclamación deberá identificar con precisión el error, omisión o vicio de procedimiento detectado y el factor o sub factor que se objeta y los fundamentos, documentos o antecedentes en que se apoya su reclamación.
- La apelación no podrá acompañar ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido invocados por el apelante en su postulación, pero podrán aclararse o rectificarse antecedentes que se hubieran presentado.
- El Director del Complejo Asistencial se pronunciará sobre la apelación, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de su presentación.
- Su resolución deberá ser comunicada por escrito al interesado y a los otros postulantes que, producto de esta apelación, hayan sufrido modificación en el lugar de ubicación en la nómina realizada por el Comité de Selección.
- La decisión del Director del Complejo es irrevocable, sin perjuicio del derecho que posee el postulante de elevar una presentación a la Contraloría General de la República, en caso que estime que se incurrió en vicio de procedimiento.

RESOLUCION DEL CONCURSO:

- Resueltas las apelaciones, el Comité de Selección elaborara una nómina definitiva de los funcionarios según puntaje obtenido en el concurso, conforme a lo establecido en la letra H de las presentes Bases.
- El Director de Hospital, por resolución, concederá el cupo de asignación de responsabilidad al funcionario que haya logrado el mayor puntaje en el concurso correspondiente, conforme a nómina definitiva elaborada por el comité de Selección.

En este mismo acto administrativo, **establecerá las funciones de responsabilidad** de gestión que deberá cumplir el profesional beneficiario de la asignación.

DE LOS EFECTOS DE LA ASIGNACION

El funcionario que accede a uno de los cupos de asignación de responsabilidad tiene derecho a:

- Percibir mensualmente el monto de asignación establecido en la Convocatoria.
- Durante el período que reciba esta asignación, tendrá la categoría de Jefe Directo para los efectos previstos en el Párrafo 3 del Título II de la Ley Nº 18.834. (Calificaciones).
- Se le asignará la función de responsabilidad de gestión de la unidad objeto de asignación ganada en concurso.
- Se mantendrá por este periodo siempre que se desempeñe efectivamente la función de responsabilidad de gestión, en el establecimiento donde haya sido otorgada.

DEL PAGO DE LA ASIGNACION:

- La Asignación de responsabilidad se pagará en cuotas mensuales e iguales, la primera de las cuales, a contar del 01 de Enero del 2027, por un período de hasta 03 años.
- Esta asignación tendrá el carácter de imponible para fines de previsión y salud, no se considerará base de cálculo de ninguna otra remuneración y se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajustan las remuneraciones del sector público.

- **No tendrán derecho al pago de la cuota respectiva los funcionarios que hayan tenido ausencias injustificadas en el trimestre anterior al mes en que corresponda pagarla.**

ANOTESE Y COMUNIQUESE

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

Firmado digitalmente por
Alejandro Manriquez Vallejos
Fecha: 09/11/2026 10:54:42

DIRECCIÓN

Visadores:

[X] UNIDAD DE PERSONAL (S) - ANTONIETA VALDEBENITO NAVARRO

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

Revisado por Ministro de Fe Valeska Gonzalez Vasquez

Distribución:

- Unidad de Personal (Complejo As.)
- Subdirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de las Personas (Complejo As.)
- Unidad de Remuneraciones (Complejo As.)
- Unidad de Planificación Evaluación y Mejora Continua (Complejo As.)