

RESOLUCIÓN EXENTA N° 10713

REF.: Llamado a proceso de Selección, Jefe(a) para la Unidad de Personal, contrata grado 10 EUS del Complejo Asistencial Dr. Victor Rios Ruiz.

Los Ángeles, 02 de Octubre 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.

RESOLUCION:

APRUÉBASE Bases y Perfil para el llamado de proceso de seleccion de antecedentes para provision de Jefe(a) para la Unidad de Personal del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz, cargo contrata Grado 10º 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



Firmado digitalmente por
Alejandro Manriquez Vallejos
Fecha: 02/10/2026 11:01:05

DIRECCIÓN

Visadores:

- ☒ UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL - LEONARDO ANDRADE MENDOZA
- ☒ DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS - JUAN URRRA BRAVO
- ☒ 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 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.)
- Interesados

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 RUIZ, LOS ÁNGELES

Llamado a Proceso de Selección, para provisión del cargo de “**Jefe(a) para la Unidad de Personal del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz**”, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo al Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Biobío aprobado por Resolución Exenta N°1749 del 19 de marzo de 2021.

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE:

Número de Vacantes:	1
Cargo:	Jefe(a) Unidad de Personal.
Planta:	Profesionales
Calidad Jurídica:	Contrata
Grado:	Grado 10° EUS (\$2.453.087 renta bruta aproximada)

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;
Como postular (página 10)
5. Proceso de Selección y Asignación de Puntajes (página 12)
 - 5.1 Etapa N°1 del Análisis Curricular (página 13)
 - 5.2 Etapa N°2 de la Adecuación Psicolaboral (página 15)
 - 5.3 Etapa N°3 de la Apreciación Global del Candidato(a) (página 15)
 - 5.4 Etapa N°4 de la Decisión y Entrevista del Director si lo solicita (página 16)
6. Comité de Selección (página 17)
7. Propuesta de Nómina (página 18)
8. Notificación de los Resultados y Cierre del Proceso (página 18)
9. Asumo de Funciones (página 18)
10. Cronograma del Proceso de Selección (página 18)
11. Consideraciones (página 19)



3. DESCRIPCION Y PERFIL DEL CARGO:

A continuación, se presenta información referente con las funciones a desempeñar, condiciones del trabajo y competencias requeridas, junto con los **requerimientos de admisibilidad (excluyentes)** que deben cumplir aquellos que se encuentren interesados en postular, que se encuentran señalados en la página N°4 de las presentes bases.

Nombre del Cargo:	Jefe(a) Unidad de Personal.
Establecimiento:	Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.
Dirección o Subdirección de dependencia.	Subdirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Jefe directo	Jefe(a) Departamento de Gestión de las Personas.
Objetivo del cargo:	Velar por la administración del personal del Complejo Asistencial, asegurando el cumplimiento de las normas sobre derechos y obligaciones de los funcionarios/as, informando y orientando al personal en la normativa vigente y asesorando a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, para una gestión de personas eficiente, transparente y ajustada a derecho.
Subordinación a su cargo:	Profesionales, Técnicos y Administrativos de la Unidad de Personal. (27 funcionarios)
Requisitos Legales para ingresar a la Administración del Estado:	- Los establecidos en los Art. 12° y 13° del DFL 29/2005 que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado sobre Estatuto Administrativo y el artículo 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:	- Poseer Título Profesional de una carrera, de a lo menos, 10 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años en el sector público o privado; o, - Poseer Título profesional de una carrera, de a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años en el sector público o privado.

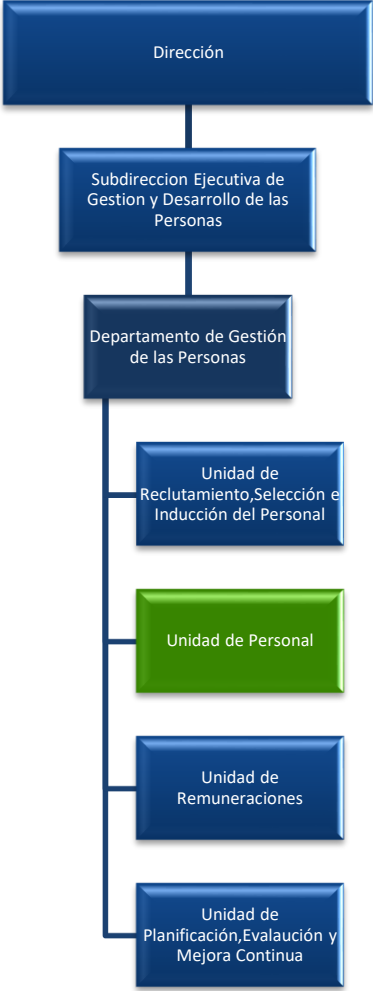
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL
Teléfono: 2336848 - 2333966 / Red Minsal: 436848 - 433966
Correos: leonardo.andrade@ssbiobio.cl / mariajose.paz@ssbiobio.cl
www.hospitallosangeles.cl

Requerimiento de Admisibilidad (Excluyente):	• Título Profesional de las ciencias administrativas o de las ciencias sociales. (Administrador público, Profesional del área de la Ingeniería, Sociología, Psicología, Asistente social, Contador Auditor, Abogado entre otras afines). • Experiencia Profesional de mínimo 3 años en Unidades o área de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o Recursos Humanos en establecimientos de Salud. • Experiencia de, a lo menos, 1 año en cargos de jefatura, coordinación o supervisión formal de equipos de trabajo (se incorporan la primera subrogancia). • Diplomado o Superior en el área de Gestión de Personas u otro afín al cargo.
Deseabilidad del perfil:	En lo que se refiere a experiencia: • Deseable experiencia Profesional de 5 años en Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o Recursos Humanos en establecimientos de Salud. • Deseable experiencia de 3 años en cargos de Jefatura. • Deseable experiencia de 3 años en establecimientos de salud de Alta Complejidad. En lo que se refiere a formación y capacitación: • Formación en Gestión de Personas. • Formación en Estatuto Administrativo. • Formación en Gestión por Competencias. • Formación en Habilidades Directivas. • Dominio en sistemas de información. • Formación en Probidad Administrativa. • Formación en Ley N°21.643 (Ley Karin). • Ciberseguridad y seguridad de la información (Ley N° 21.663). • Mejora continua y gestión por procesos; gestión de personas en el marco de la acreditación de calidad en salud. • Manejo de Bases de datos nivel intermedio, usuario de MS Office (Word, Excel, Power Point), Power BI. • Otros cursos y/o diplomado(s) atinentes a las funciones del cargo.
Rol de las Jefatura según Norma N°10 Servicio Civil.	La Dirección Nacional del Servicio Civil ha propiciado necesario establecer la Norma N°10, que contiene el siguiente objetivo y responsabilidades (funciones) para todos los cargos de Jefatura pertenecientes a la Administración del Estado: Objetivo de la Norma: Contar con Jefaturas que propicien y velen por una mejor gestión pública, con valores y principios que guíen su desempeño, con competencias habilitantes para una ejecución exitosa de su cargo, alcanzando resultados con eficacia y eficiencia, con una gestión transparente y participativa, con apego a la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública. Asimismo, se espera que las Jefaturas del sector público generen

	ambientes laborales en condiciones para el óptimo desempeño y desarrollo de las personas de sus equipos incentivando la innovación, con respeto y buen trato. Funciones asociadas a la Norma: - Realizar su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras y participativas que contribuyan a la formación de sus equipos, desarrollando liderazgos positivos y responsables de ambientes laborales sanos, promoviendo buenas prácticas laborales con respecto a la dignidad de las personas. - Colaborar con sus superiores jerárquicos en el logro de los objetivos institucionales, con impecabilidad en el trabajo propio, de quienes dirige y comparte. - Gestionar el desempeño de los funcionarios y realizar retroalimentación presencial y periódica, sobre la base de juicios fundados.
Responsabilidades en el Manejo y confidencialidad de la información:	Garantizar la estricta confidencialidad de la información sensible a la que los funcionarios del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz tienen acceso, evitando su divulgación, asegurando la privacidad y preservando la integridad de los datos, en cumplimiento de las políticas de protección y normativas vigentes.
Principales funciones del cargo:	- Ejecutar los programas aprobados para satisfacer las necesidades del personal del establecimiento y su racional distribución, de acuerdo a los criterios establecidos. - Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derechos y obligaciones de los funcionarios, e informar y orientar al personal en la materia. - Reunir, para ser remitida a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud, la información relacionada con el personal que le sea requerida. - Informar y supervisar las planillas de pago de remuneraciones. - Controlar la programación y cumplimiento efectivo de las horas extraordinarias, de acuerdo a los programas previamente establecidos por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, mediante resoluciones trimestrales. - Reunir los antecedentes e información en las materias de personal cuya resolución corresponda a la Dirección del establecimiento y preparar las resoluciones respectivas. - Reconocimiento de Asignaciones inherentes a su cargo. - Control de Asistencia. - Evaluación y Gestión del desempeño individual. - Desarrollo de carrera-promoción. - Promover y realizar educación y sociabilización en materias de gestión de personas a los diversos centros de costos, unidades y departamentos de la institución.

	• Propender a generar una cultura de mejora continua y gestión de la información. • Ejercer control del cumplimiento de la tramitación de los actos administrativos que corresponden a los quehaceres propios de la Unidad, velando por la debida oportunidad de los mismos. • Ejercer la gestión, la coordinación y registro de los procedimientos administrativos y sus implicancias. • Gestión de los Honorarios; Ajustarse a los marcos presupuestarios autorizados. Llevar un registro y control de este personal y de las actividades que realiza. Ajustarse a los lineamientos de la contratación a honorarios al interior del Servicio, en cuanto a derechos, deberes y pago. Seguimiento, control y registro de las prestaciones o producto conforme que establezca el convenio. Control presupuestario de las contrataciones, respecto de la Glosa autorizada vigente para cada año. • Colaborar en las funciones relativas al, ingreso, desarrollo, calidad de vida y bienestar del personal que correspondan al establecimiento, la capacitación del personal en las condiciones señaladas en el reglamento respectivo. • Contribuir con los equipos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y de la institución transversalmente, a generar políticas de mejora y prevención de incidencias, articulando los roles específicos de cada línea de trabajo. • Otras que designe su superior jerárquico, la Subdirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o la Dirección del Complejo Asistencial.
Usuarios internos y externos:	<u>Usuarios Internos:</u> Los principales actores con los que interactúa este cargo al interior de la organización y a quienes presta servicio son: • Equipo directivo, para coordinar acciones en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del hospital. • Departamento Asesoría Jurídica. • Todos los Centro de Costo, Departamentos y Unidades del Complejo. • Asociaciones Gremiales. • Funcionarios del CAVRR. <u>Usuarios Externos:</u> El principal cliente externo es la población beneficiaria de la red asistencial. Además de ello, deberá mantener contacto con: • Directivos de la red asistencial. • Servicios de Salud. • Contraloría General de la Republica. • Otras Instituciones públicas o privadas.

Competencias específicas del cargo:	• Liderazgo: Es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica el deseo de guiar a los demás. Los líderes crean un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad. • Comunicación efectiva: Capacidad para expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales complejas (incluyendo comunicación no verbal). Habilidad para ajustar el lenguaje a la terminología o las características y las necesidades del interlocutor. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. Es la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con gran concisión, coherencia y claridad. • Trabajo en equipo: Es la habilidad para participar conjunta, organizada y activamente en el logro de objetivos y metas comunes alineados a las estrategias de la organización. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para lograr sinergia en el éxito de las acciones del equipo. • Pensamiento Estratégico: Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa – efecto de las acciones. • Manejo de Crisis y Contingencia: La capacidad de identificar, analizar y gestionar situaciones de crisis y contingencias de manera efectiva. Una persona con esta competencia es capaz de: Anticipar y reconocer situaciones de crisis potenciales, recopilar y analizar información relevante de manera rápida y precisa, tomar decisiones acertadas y oportunas bajo presión, comunicar la situación de manera clara y concisa a todas las partes interesadas, liderar y coordinar equipos de respuesta, implementar planes de acción para mitigar los daños y restaurar la normalidad, y aprender de las experiencias de crisis y mejorar los procesos de prevención y gestión. • Orientación al logro de objetivos: Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar las necesidades del usuario o para mejorar la institución. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la institución.
--	--

	• Probidad Administrativa: se refiere a la cualidad de ser honesto, íntegro y recto en el comportamiento. Una persona proba actúa con apego a los principios éticos y morales, incluso cuando nadie la está observando. Es alguien en quien se puede confiar plenamente, ya que siempre dice la verdad, actúa de manera justa y cumple con sus compromisos.
Valores estratégicos del Complejo Asistencial:	• Respeto • Solidaridad • Excelencia • Honestidad • Responsabilidad • Compromiso • Confianza
Ubicación de la Unidad de Personal en el Organigrama Institucional	 Para mayor información del organigrama institucional pueden ingresar a www.hospitallosangeles.cl link: "Conózcanos".

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL
Teléfono: 2336848 - 2333966 / Red Minsal: 436848 - 433966
Correos: leonardo.andrade@ssbiobio.cl / mariajose.paz@ssbiobio.cl
www.hospitallosangeles.cl



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 treinta 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. - El cargo corresponde al grado 10° EUS, con una jornada ordinaria de 44 horas semanales, distribuidas en jornada diurna, de lunes a jueves, entre las 08:00 y las 17:00 horas, y los días viernes, entre las 08:00 y las 16:00 horas. - Sin perjuicio de la jornada ordinaria señalada precedentemente, quien desempeñe el cargo deberá contar con disponibilidad para atender requerimientos institucionales que, por la naturaleza de sus funciones o por necesidades del servicio, deban ser abordados fuera del horario habitual. Para estos efectos, deberá mantener disponibilidad horaria, cuando las circunstancias y necesidades institucionales así lo requieran, de conformidad con la normativa vigente. - Cargo dependiente del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz de Los Ángeles, Servicio de Salud Biobío. - Su función la desempeñará dentro y fuera del establecimiento, de acuerdo a las necesidades de la Institución. - En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensión 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 preceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
Riesgos inherentes al desempeño del Cargo:	- Riesgo de sufrir enfermedades ante un inadecuado manejo de estrés. - Patologías Osteomusculares: principalmente Síndrome Túnel Carpiano, tendinitis extremidad superior. - Caídas a nivel, a distinto nivel y golpes por o contra: al transitar por el establecimiento, en la realización de las diversas actividades a ejecutar. - Otras, las cuales se encuentran señaladas en la ODI (Obligación de Informar Riesgos Laborales).

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Como postular:

Los interesados deberán llevar a cabo su postulación en el portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de este y completar el currículum vitae del portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados.

En dicho portal deberán adjuntar la siguiente documentación para formalizar su postulación:

- I. Currículum Vitae propio (Obligatorio para participar del proceso de selección y deberán adjuntarlo en la opción **"Otros"**).
- II. Título Profesional de las **ciencias administrativas o de las ciencias sociales**. (Administrador público, Profesional del área de la Ingeniería, Sociología, Psicología, Asistente Social, Contador Auditor, Abogado entre otras afines). (Obligatorio para participar del proceso de selección y deberán adjuntarlo en la opción **"Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley"**).
- III. Copia de Certificados que acrediten formación y capacitación atinente a las funciones del cargo (Obligatorio para asignar puntaje a la formación y capacitación y deberán adjuntarlo en la opción **"Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados"**)
 - Para los Magister deben presentar certificado de aprobación correspondiente.
 - Para los Diplomado(s) u otro similar deben entregar el certificado de aprobación correspondiente. Serán válidos solo aquellos cuyo tiempo de duración sea desde 120 horas y realizados desde el año 2016 a la fecha.

*Nota: 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 que formación y capacitación es atinente. Aquella que no presente el número de horas, no será considerada en la asignación de puntajes.

*Los certificados deberán poseer timbre, firma o código de verificación, fecha, horas, calificación.

- IV. Certificados o documentos que acrediten experiencia profesional (Obligatorio para asignar puntaje a la experiencia profesional y deberán adjuntarlo en la opción ***"Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral"***)

Deberán acreditar su experiencia profesional 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).
- **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).

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, **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.
- **Opción 2:** A través del "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),

Para acreditar la experiencia en la parte privada y pública, los certificados para ser considerados validos deben contar con la **firma y timbre del empleador o jefatura correspondiente**.

El Certificado de experiencia laboral específica, se encuentra en la publicación del cargo www.hospitallosangeles.cl link: "Proceso de Selección; Trabajo con Nosotros". También se encuentra disponible en la parte inferior de la página de inicio del portal www.empleospublicos.cl con el nombre de "certificado de experiencia laboral".

La Comisión de Selección se reserva el derecho de solicitar algún verificador complementario en caso de estimarlo necesario para el buen desarrollo del proceso.

No se recibirán postulaciones por correo electrónico ni impresas. Solo serán recepcionadas aquellas realizadas mediante el portal www.empleospublicos.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” Evalúa las siguientes temáticas: a. Experiencia profesional acreditada atinente al perfil del cargo b. Formación y Capacitación acreditada atinente al perfil del cargo. En esta Etapa se realiza una primera preselección, pasando los postulantes con los mejores puntajes a la etapa n°2.	40 puntos
Etapa N°2 de la “Adecuación Psicolaboral” En esta Etapa se realiza una segunda preselección, pasando los postulantes mayormente idóneos a la siguiente etapa n°3.	20 puntos
Etapa N°3 de la “Apreciación global del candidato” (Presentación y Entrevista Comisión de Selección) Se entrevista a los postulantes que lograron avanzar hasta esta etapa, donde se les asignara un puntaje. Aquí se realiza una tercera preselección, proponiendo una nómina al Director de los postulantes con los más altos puntajes, de acuerdo a los puntajes obtenidos en la sumatoria de todas las etapas.	40 puntos
Sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas, lo que determinara la nómina y orden propuesto de candidatos al Director del Establecimiento Puntaje Máximo	100 puntos
Etapa N°4: “Decisión Director del Establecimiento” El Director del Establecimiento tiene la facultad de definir al ganador del proceso de selección, pudiendo estimar necesario, 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.

5.1. ETAPA N°1; DEL ANÁLISIS CURRICULAR QUE SE SUBDIVIDE EN LAS SIGUIENTES TEMÁTICAS A EVALUAR:

En esta etapa, se evaluará la experiencia profesional y la formación de los postulantes, según las 2 tablas de puntajes que se informan a continuación:

- I. **Experiencia profesional acreditada atingente al perfil de cargo:** Esta evaluación corresponde a la experiencia laboral relacionada con el área de desempeño del cargo.
La Comisión de Selección determinará en base al análisis, si la experiencia acreditada se encuentra dentro de los típicos de asignación de puntaje:

A continuación, se describe Tabla N°1 de Asignación de Puntaje Análisis Curricular:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia profesional en Unidades o área de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o Recursos Humanos en establecimientos de Salud. - En este subfactor la comisión determina si es una función similar, de acuerdo a lo descrito en las funciones del perfil del cargo. - Es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página N°11 ítem IV de las presentes bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional pública o privada.	- Experiencia desde 5 años o más - Experiencia de 4 años a 4 años 11 meses - Experiencia de 3 años a 3 años 11 meses - Experiencia menor a 3 años o sin experiencia (Queda fuera del proceso de selección de acuerdo a requerimiento de admisibilidad)	14 10 6 0
Experiencia profesional en cargos de jefatura, coordinación o supervisión formal de equipos de trabajo - Se Incorporan la primera subrogancia. - Se le recuerda que Es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página N°11 ítem IV de las presentes bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional pública o privada.	- Experiencia desde 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 requerimiento de admisibilidad)	10 8 6 0
Experiencia laboral en Establecimientos de Salud Pública de Alta Complejidad. Es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página N°11 ítem IV de las presentes bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional pública o privada.	- Experiencia de 3 años o mas - 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.	6 3 1 0
Puntaje Máximo “Experiencia Profesional”		30 puntos

II. Formación y Capacitación acreditada atingente al perfil del cargo:

Esta evaluación corresponde a la formación y capacitación que acredite el/la postulante. Para lo anterior será considerada de la siguiente forma, **siempre que sea atingente a las funciones del cargo**:

- Para los Magister deben presentar certificado de aprobación correspondiente.
- Para los Diplomado(s) u otro similar deben entregar el certificado de aprobación correspondiente y que haya sido realizado desde el año 2016 en adelante. Serán válidos solo aquellos cuyo tiempo de duración sea desde 120 horas.

Se les recuerda que es necesario acreditar este subfactor de acuerdo a lo establecido en la página N°10 ítem III, respecto de cómo acreditar la formación y capacitación al momento de postular.

La Comisión de Selección determinará que formación y capacitación es atingente. Destacar que, aquella que no presente el número de horas no será considerada en la asignación de puntajes.

A continuación, se describe Tabla N°2 de Asignación de Puntajes Formación y Capacitación:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Magister, Diplomado(s) atingentes al perfil del cargo. • Se les recuerda que es necesario acreditar este subfactor, mediante el certificado de la formación, de acuerdo a lo establecido en el ítem III página n°10 respecto de cómo acreditar la formación y capacitación).	Magister o 2 diplomados atingente al perfil del cargo	10
	1 Diplomado atingente al perfil del cargo	8
	Sin Diplomado (Queda fuera del proceso de selección de acuerdo a requerimiento de admisibilidad)	0
	PUNTAJE MÁXIMO	10 PUNTOS

Por lo tanto, el puntaje que se puede obtener en la primera etapa del Análisis Curricular corresponde al puntaje obtenido en **la Experiencia Profesional acreditada atingente al perfil del cargo** que equivale a un máximo de **“30 puntos”** sumado al puntaje de **Formación y Capacitación acreditada y atingente al perfil del cargo** que corresponde a un máximo de **“10 puntos”**.

Por ello, el puntaje máximo que se puede obtener en esta primera 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 determinara 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, además, 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 de él o los postulantes que hayan pasado la primera etapa, 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 obtengan un perfil psicolaboral que se AJUSTA y SE AJUSTA PARCIALMENTE.**
- El 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:

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección 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 al perfil del cargo.

En esta etapa, se solicitará a los postulantes realizar lo siguiente:

1. Un ejercicio práctico destinado a evaluar sus conocimientos y habilidades en el uso de Microsoft Excel.

El ejercicio consistirá en comparar dos bases de datos de dotación de personal, relacionarlas mediante el ID de cada trabajador y obtener indicadores básicos utilizando fórmulas, todo ello dentro de un tiempo acotado.

Para la realización del ejercicio, el postulante deberá demostrar conocimientos en manejo y análisis de bases de datos, particularmente en las siguientes materias:

- a. Funciones de conteo con criterios.
- b. Cálculo de variaciones e indicadores.
- c. Funciones de búsqueda y cruce de bases de datos.
- d. Elaboración y utilización de tablas dinámicas.

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL
Teléfono: 2336848 - 2333966 / Red Minsal: 436848 - 433966
Correos: leonardo.andrade@ssbiobio.cl / mariajose.paz@ssbiobio.cl
www.hospitallosangeles.cl

2. A continuación del ejercicio deberán realizar una presentación, que contemple un Plan de Trabajo que incorpore a los menos 3 pilares fundamentales que considere relevante priorizar para su eventual gestión como Jefe(a) de la Unidad de Personal del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.

Para esta propuesta de plan de trabajo, deberán realizarla en formato power point y contarán con un tiempo de presentación de 15 minutos, la cual se realizará el mismo día de la Entrevista por la Comisión de Selección.

Es responsabilidad de cada postulante llevar su presentación.

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

El promedio del puntaje otorgado por los integrantes del Comité de Selección, se asignará como resultado final de la etapa apreciación global del candidato.

En caso de que el puntaje promedio de la comisión en esta etapa sea menor a 20 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 a 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 llamado a selección de antecedentes, con el propósito de regular el proceso tanto en el nivel técnico como en el administrativo, junto con garantizar la eficiencia y transparencia del mismo.

Para este llamado, se encuentra compuesto por los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

- Subdirector(a) Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de las Personas del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.
- Jefe(a) Departamento de Gestión de las Personas quien participara como Jefe Directo.
- Jefe(a) del Departamento de Gestión de las Personas del Servicio de Salud Biobío, quien participará como referente técnico.
- Un representante de la Asociación de funcionarios FENPRUSS.

Con derecho a voz:

- El Jefe de la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción del Personal, quien ejercerá la función de secretario del proceso y el responsable de llevar el acta de selección.

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.
- Realizar entrevistas a los postulantes que superen las etapas señaladas en las presentes bases.
- 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	05 de octubre hasta 15 de octubre 2026
Análisis Curricular	16 de octubre hasta 21 de octubre 2026
Adecuación Psicolaboral para el cargo	22 de octubre hasta 26 de octubre 2026
Apresiasi3n global del candidato (Entrevista Comisi3n de Selecci3n)	27 de octubre hasta 29 de octubre 2026
Finalizaci3n del proceso	30 de octubre 2026
Inicio de funciones	01 de noviembre 2026

Las fechas del mencionado cronograma son tentativas (a excepci3n de la difusi3n y plazo de postulaci3n), por lo que la Comisi3n de Selecci3n 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: leonardo.andrade@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 perfil de empleos públicos.
- 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.