

RESOLUCIÓN EXENTA N° 10769

REF.: Llamado a proceso de Selección, Subdirector(a) Ejecutivo(a) del Cuidado, contrata grado 06 EUS del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.

Los Ángeles, 06 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 Subdirector(a) Ejecutivo(a) del Cuidado del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz, cargo contrata Grado 06º 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: 05/10/2026 17:49:59

DIRECCIÓN

Visadores:

- ☒ UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL - LEONARDO ANDRADE MENDOZA
- ☒ DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS - JUAN URRABRAVO
- ☒ 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 **"Subdirector(a) Ejecutivo(a) del Cuidado 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:	Subdirector(a) Ejecutivo del Cuidado.
Planta:	Profesionales
Calidad Jurídica:	Contrata
Grado:	Grado 06° EUS (\$3.477.801 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 13)
5. Proceso de Selección y Asignación de Puntajes (página 15)
 - 5.1 Etapa N°1 del Análisis Curricular (página 16)
 - 5.2 Etapa N°2 de la Adecuación Psicolaboral (página 18)
 - 5.3 Etapa N°3 de la Apreciación Global del Candidato(a) (página 18)
 - 5.4 Etapa N°4 de la Decisión y Entrevista del Director si lo solicita (página 19)
6. Comité de Selección (página 20)
7. Propuesta de Nómina (página 21)
8. Notificación de los Resultados y Cierre del Proceso (página 21)
9. Asumo de Funciones (página 21)
10. Cronograma del Proceso de Selección (página 21)
11. Consideraciones (página 22)

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:	Subdirector(a) Ejecutivo(a) del Cuidado.
Establecimiento:	Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.
Dirección o Subdirección de dependencia.	Dirección.
Jefe directo	Director(a) del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.
Objetivo del cargo:	Liderar la gestión del cuidado en el establecimiento hospitalario, mediante la planificación, organización, supervisión y evaluación de los procesos asistenciales, orientados a garantizar una atención integral, segura, oportuna, continua y de calidad, con pertinencia cultural y centrada en las necesidades de las personas, en concordancia con las políticas, normativas y orientaciones técnicas vigentes del Ministerio de Salud, del Servicio de Salud y de la institución.
Centro de Costo y Unidades bajo su dependencia:	• Centro de Costo Alimentación y Nutrición. • Unidad Gestión del Cuidado Atención Cerrada. • Unidad Chile Crece Contigo. • Unidad de Esterilización. • Unidad Gestión del Cuidado Atención Ambulatoria. • Unidad de Gestión Social. • Unidad de Procuramiento y Trasplante.
Subordinación a su cargo:	• Jefe(a) Centro de Costo Alimentación y Nutrición. • Jefe(a) Unidad Gestión del Cuidado Atención Cerrada. • Jefe(a) Unidad Chile Crece Contigo. • Jefe(a) Unidad de Esterilización. • Jefe(a) Unidad Gestión del Cuidado Atención Ambulatoria. • Jefe(a) Unidad de Gestión Social. • Jefe(a) Unidad de Procuramiento y Trasplante.
Asesoría Técnica:	• A Directivos, Jefaturas y Supervisores(as) / Coordinadores(as) de los respectivos Centros de Costo y Unidades del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.
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 cinco 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 seis años en el sector público o privado.
Requerimiento de Admisibilidad (Excluyente):	- Título Profesional de Enfermera(o) otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este. (Puede acreditarlo con certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud. - Experiencia Profesional de Enfermera(o) de a lo menos 3 años en cargos de jefatura/supervisión de Servicios, Centros de Costos, Departamentos o unidades en Centros de Salud de Alta Complejidad. - Experiencia Profesional de Enfermera(o) Clínica de a los menos 3 años en Centros de Salud de Alta Complejidad. - Diplomado o Superior en Gestión en Salud o Similar. - Curso de IAAS mínimo 120 horas (vigente)
Deseabilidad del perfil:	En lo que se refiere a experiencia: - Experiencia Profesional de Enfermera(o) de a lo menos 10 años en cargos de coordinación supervisión de Servicios, Centros de Costos, Departamentos o unidades en Centros de Salud de Alta Complejidad. - Experiencia Profesional de Enfermera(o) Clínica de a los menos 11 años en Centros de Salud de Alta Complejidad. - Deseable experiencia de 3 años en establecimientos de salud pública. En lo que se refiere a formación y capacitación: - Formación en Gestión en Salud. - Formación en Gestión de los Cuidados. - Formación en Gerencia en Salud. - Formación en Calidad y Seguridad del Paciente. - 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). • Manejo de Bases de datos nivel intermedio, usuario de MS Office (Word, Excel, Power Point). • 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:	Dirección y liderazgo estratégico • Asesorar al Director(a) del Establecimiento en materias relacionadas con la Gestión del Cuidado de Enfermería. • Participar como integrante del equipo directivo del hospital. • Formular y proponer políticas, estrategias y planes de desarrollo de la Gestión del Cuidado.

- Establecer y gestionar políticas de atención de los cuidados, en conformidad con la normativa vigente y en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- Participar en la definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la institución relacionados con las necesidades del cuidado de enfermería y la gestión de los servicios hospitalarios.
- Alinear los objetivos de la Subdirección de Gestión del Cuidado con la planificación estratégica institucional y los objetivos de la Red Asistencial.
- Ejercer un liderazgo efectivo, orientado a resultados, sobre los procesos propios de la Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Liderar procesos de cambio organizacional relacionados con la Gestión del Cuidado.
- Establecer un marco organizacional para gestionar cuidados de calidad y responder a las necesidades de los usuarios externos e internos.
- Dirigir y evaluar los procesos de Gestión del Cuidado en las distintas unidades clínicas.
- Representar a la Subdirección ante instancias internas y externas cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de la política asistencial y de las disposiciones institucionales.
- Resguardar el efectivo cumplimiento de los principios éticos y legales que guían el ejercicio profesional.
- Diseñar y mantener actualizada la cartera de servicios de la Gestión del Cuidado.

Gestión clínica y del cuidado

- Coordinar los procesos de Gestión del Cuidado en el Establecimiento.
- Gestionar el modelo de atención por cuidados progresivos, en el ámbito de su competencia y como parte del equipo multidisciplinario.
- Implementar y evaluar modelos de Gestión del Cuidado acordes con la complejidad del Establecimiento.
- Asegurar la continuidad y calidad de los cuidados durante todo el proceso asistencial.
- Promover una atención centrada en la persona, familia y comunidad.
- Supervisar y asesorar la gestión de los cuidados en conjunto con las coordinadoras/es y supervisoras/es de los servicios clínicos y/o unidades.
- Favorecer la coordinación entre las diferentes unidades y servicios clínicos.
- Normar las acciones relacionadas con los cuidados en las áreas asistencial, administrativa, docente-asistencial, extensión e investigación.
- Mantener vigentes las normas asistenciales y administrativas, cautelando su difusión y aplicación.
- Incentivar y comprometer a los equipos de trabajo con el cumplimiento de políticas, procedimientos, estándares de cuidado, tratamientos y servicios requeridos por los pacientes, conforme al plan de desarrollo institucional.
- Optimizar los procesos de Enfermería mediante el trabajo en equipo y a través de las coordinadoras/es y supervisoras/es.
- Identificar brechas en los procesos asistenciales y establecer planes de

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

mejora relacionados con la gestión del cuidado.

Gestión de personas

- Planificar las necesidades de dotación de enfermería y personal técnico de acuerdo con la complejidad y demanda asistencial.
- Gestionar conflictos y situaciones críticas al interior de los equipos de trabajo.
- Promover la capacitación y el desarrollo de competencias profesionales y técnicas.
- Fortalecer el liderazgo de las jefaturas de Enfermería.
- Desarrollar estilos y prácticas de liderazgo motivadoras y participativas que contribuyan a la formación de equipos de trabajo.
- Promover buenas prácticas laborales, resguardando el respeto por la dignidad de las personas.
- Incentivar el trabajo colaborativo y el compromiso de los equipos con los objetivos institucionales.

Calidad y seguridad asistencial

- Gestionar la elaboración, difusión y aplicación de indicadores de calidad de la atención y de los cuidados del Establecimiento.
- Implementar, monitorear y evaluar estándares de calidad bajo un enfoque de mejora continua.
- Liderar estrategias destinadas a mejorar la calidad de los cuidados.
- Monitorear indicadores de calidad, seguridad y continuidad de la atención.
- Proponer y desarrollar programas de evaluación y mejoramiento continuo del cuidado.
- Implementar sistemas de vigilancia de calidad y riesgos hospitalarios.
- Analizar eventos adversos e incidentes relacionados con los cuidados.
- Implementar acciones preventivas y correctivas derivadas de los resultados de la gestión de calidad y seguridad.
- Supervisar el cumplimiento de protocolos, normas y estándares técnicos.
- Participar en procesos de acreditación y en el cumplimiento de estándares de calidad.
- Promover una cultura institucional de seguridad y gestión del riesgo.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los pacientes.

Gestión de recursos

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto correspondiente a la Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Gestionar eficientemente los insumos, equipamiento y recursos tecnológicos asociados al cuidado.
- Optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Identificar necesidades de inversión y renovación de equipamiento.
- Participar en proyectos de adquisición e incorporación de tecnologías

destinadas a mejorar la calidad y seguridad de los cuidados.

- Adecuar la utilización de recursos a la complejidad, demanda asistencial y cartera de servicios del Establecimiento.

Gestión de camas y flujo de pacientes

- Esta dimensión es especialmente pertinente para un hospital de alta complejidad y conviene mantenerla como un ámbito específico del cargo:
- Participar en estrategias de gestión de camas y optimización de la capacidad hospitalaria.
- Contribuir a la disminución de estancias hospitalarias evitables.
- Contribuir a mejorar los flujos de ingreso, hospitalización y egreso de los pacientes.
- Participar en la gestión de la capacidad hospitalaria de acuerdo con la demanda asistencial.
- Coordinar acciones frente a situaciones de alta demanda asistencial.
- Favorecer la continuidad de los cuidados durante las distintas etapas del proceso de hospitalización.
- Participar en estrategias destinadas a optimizar el uso de camas y recursos asociados al proceso asistencial.

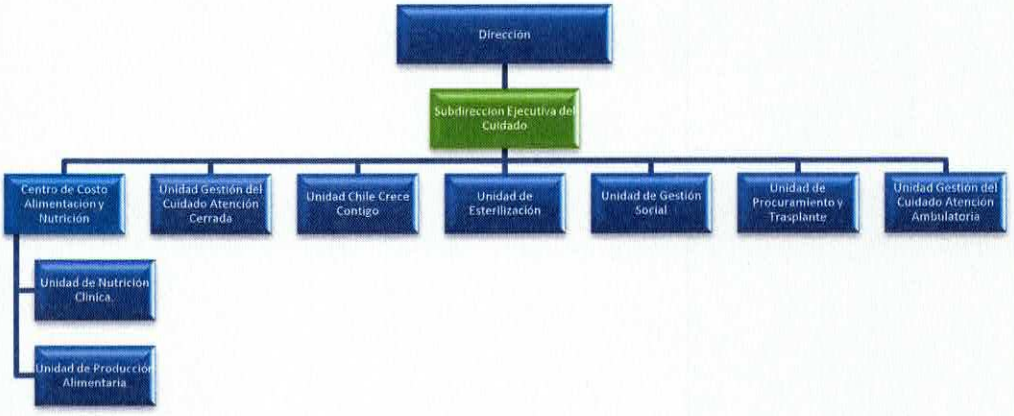
Coordinación institucional y de red

- Coordinar la Gestión del Cuidado del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz con la Red Asistencial.
- Desarrollar una coordinación activa con la red intra y extrahospitalaria.
- Participar en estrategias de continuidad de atención y articulación con la Red Asistencial.
- Coordinar acciones con la Subdirección Médica, Subdirección Administrativa, Gestión de Personas y otras áreas institucionales.
- Participar en comités y comisiones institucionales.
- Fortalecer la coordinación con el Servicio de Salud correspondiente.
- Favorecer la continuidad del cuidado entre los distintos niveles de atención.
- Participar en iniciativas de integración de la Red Asistencial.

Otras funciones designadas por el Director del Establecimiento y que se relacionan con las funciones del perfil de cargo.

Usuarios internos y externos:	Usuarios Internos: • 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. • Jefaturas y funcionarios/as de su dependencia directa. • Jefaturas de los Centros de Responsabilidad, Centros de Costos, Departamentos y Unidades del establecimiento. • Debe relacionarse con la Dirección del Servicio de Salud Biobío. • Participar en los diferentes comités de trabajo existentes al interior del establecimiento. • Además de lo anterior, es clave su relación con los representantes de las Asociaciones de funcionarios/as del establecimiento. Usuarios Externos: • El principal cliente externo es la población beneficiaria de la red asistencial. Además de ello, deberá mantener contacto con: • Directivos de la red asistencial. • Organizaciones comunitarias • Fondo Nacional de Salud. • Contraloría General de la República • Gobierno y autoridades regionales, provinciales y comunales. • 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 Subdirección Ejecutiva del Cuidado en el Organigrama Institucional:	 <pre> graph TD D[Dirección] --> SE[Cuidado] SE --> CCA[Centro de Costo Alimentación y Nutrición] SE --> UGCA[Unidad Gestión del Cuidado Atención Cerrada] SE --> UC[Unidad Chile Crece Contigo] SE --> UE[Unidad de Esterilización] SE --> UGS[Unidad de Gestión Social] SE --> UPT[Unidad de Procuramiento y Trasplante] SE --> UGCAmb[Unidad Gestión del Cuidado Atención Ambulatoria] CCA --> UNC[Unidad de Nutrición Clínica] CCA --> UPA[Unidad de Producción Alimentaria] </pre> Para mayor información del 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 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 06° 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 y medios de contacto habilitados, así como flexibilidad 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 Enfermera(o) (Puede acreditarlo con certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud. (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 atincente 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 atincente. 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; Trabaje 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 atingente al perfil del cargo b. Formación y Capacitación acreditada atingente 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 tipos de asignación de puntaje:

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

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia Profesional de Enfermera(o) en cargos de jefatura/supervisión de Servicios, Centros de Costos, Departamentos o unidades en Centros de Salud de Alta Complejidad. Es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página N°14 ítem IV de las presentes bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional pública o privada.	- Experiencia desde 10 años o más - Experiencia de 9 años a 9 años 11 meses - Experiencia de 8 años a 8 años 11 meses - Experiencia de 7 años a 7 años 11 meses - Experiencia de 6 años a 6 años 11 meses - Experiencia de 5 años a 5 años 11 meses - 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 12 10 8 6 4 2 1 0
Experiencia profesional de Enfermera(o) Clínica en Centros de Salud de Alta Complejidad Se le recuerda que Es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página N°14 ítem IV de las presentes bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional pública o privada.	- Experiencia desde 11 años o más - Experiencia de 9 años a 10 años 11 meses - Experiencia de 7 años a 8 años 11 meses - Experiencia de 5 años a 6 años 11 meses - Experiencia 3 años a 4 años 11 meses - Experiencia menor a 3 años o sin experiencia. (Queda fuera del proceso de selección de acuerdo a requerimiento de admisibilidad)	10 8 6 4 2 0
Experiencia laboral en Establecimientos de Salud Pública. Es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página N°14 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°9 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
Doctorado, 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°13 respecto de cómo acreditar la formación y capacitación).	- Doctorado, Magister atingente al perfil del cargo 2 Diplomados atingentes al perfil del cargo 1 Diplomado atingente al perfil del cargo - Sin Diplomado (Queda fuera del proceso de selección de acuerdo a requerimiento de admisibilidad)	10 8 4 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 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, 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, los postulantes deberán presentar una propuesta de modelo de organización y gestión para la Subdirección del Cuidado del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz,

La propuesta deberá definir claramente los objetivos estratégicos, prioridades de gestión, principales desafíos y líneas de acción que el postulante considera pertinentes para fortalecer la gestión del cuidado en el Complejo Asistencial.

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 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 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(a) Médico, quien participara como jefe directo, propuesto por Director del CAVRR en su representación.
- Subdirector(a) Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de las Personas del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.
- Subdirector(a) Ejecutivo(a) del Cuidado del Hospital Herminia Martín de Chillán, quien participara como referente técnico de este proceso.
- Un representante de la Asociación de funcionarios ASENF.

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	07 de octubre hasta 19 de octubre 2026
Análisis Curricular	20 de octubre hasta 23 de octubre 2026
Adecuación Psicolaboral para el cargo	26 de octubre hasta 30 de octubre 2026
Apreciación global del candidato (Entrevista Comisión de Selección)	02 de noviembre hasta 05 de noviembre 2026
Finalización del proceso	06 de noviembre 2026
Inicio de funciones	09 de noviembre 2026

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: 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.
- 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.