



## RESOLUCIÓN EXENTA N° 7842

PUNTA ARENAS, 25 de octubre del 2024

**VISTOS:** Estos antecedentes; D.F.L. N° 1 del 23.09.05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L N° 2763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; Decreto N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de Autogestión en Red; D.F.L. N° 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; DFL N° 29 de 16.03.2016, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Resolución N° 6 y 7 de 2019 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y Resolución Exenta N° 1032/12.07.2022 del Servicio de Salud Magallanes, que renueva nombramiento en el cargo de Director A.D.P. del Hospital Clínico de Magallanes, y

### CONSIDERANDO:

1. Que, por Resolución Exenta N° 5034 del 24 de septiembre del 2024, de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, se aprobó el "Manual de Reclutamiento y Selección Servicios de Salud Magallanes".

2. Que, con fecha 16 de octubre del 2024 se modificó el manual de Reclutamiento y Selección en el Subfactor B.2 Capacitación atingente con el cargo a postular, de los cargos profesionales grado 14° al 5°, en el sentido de establecer que el máximo en el ítem Capacitación corresponde a 10 puntos y no de 20 puntos con se había establecido.

3. Que, la dicha modificación queda formalizada en la Resolución Exenta N° 5549 del 16 de octubre del 2024.

4. Que, el referido Manual establece las directrices que deben considerar todos los establecimientos dependientes de ese Servicio de Salud, para los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso de personas que se incorporen al servicio público en calidad jurídica de contrata y/u honorarios, es decir, aquellos que se encuentren disponibles o vacantes por decreto de expansión o cese de funciones, salvo que la autoridad resuelva por resolución fundada efectuar una selección directa.

5. Que, en atención al carácter de Establecimiento Autogestionado en Red del Hospital Clínico de Magallanes, se tiene presente que el DFL N° 1 y Decreto N° 38, ambos de 2005, del Ministerio de Salud, establece que respecto del personal a contrata y al contratado sobre la base de honorarios, el Director del Establecimiento ejercerá las funciones propias de un jefe superior de servicio.

6. Que, para hacer aplicable los lineamientos establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes a los procedimientos de reclutamiento y selección del personal a contrata y honorarios del Hospital Clínico de Magallanes, se dicta la siguiente:

### RESOLUCIÓN:

1. **ESTABLÉZCASE** la aplicación del "**MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES**", aprobado por Resolución Exenta N° 5549 del 16 de septiembre del 2024, con vigencia a partir del 24 de septiembre del 2024, del Servicio de Salud Magallanes, a los siguientes procesos de reclutamiento y selección que decida

llevar a cabo el Hospital Clínico de Magallanes, en todo aquello que no resulte incompatible con la organización de este Establecimiento de Salud:

- a) Personal a Contrata, en aquellos casos que se encuentren disponibles por decreto de expansión o cese de funciones; y,
- b) Personal a Honorarios a suma alzada aprobados por glosa de ley de presupuesto y con cupos autorizados.

**2. DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°7659 del 16 de octubre del 2024 del Hospital Clínico Magallanes, por la modificación efectuada en Manual de Reclutamiento mediante la Resolución Externa 5549 del 16 de octubre del 2024 del Servicio de Salud Magallanes.

**3. DISTRIBÚYASE** copia digital de la presente resolución por medio de correo electrónico institucional, según corresponda.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y REGISTRESE**

  
DIRECTOR  
DR. VLADIMIR MORAGA LANANNE  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES.



DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

> Oficina de Partes

DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA:

> Dirección del SSM

> Subdirección de Gestión Asistencial del SSM.

> Subdirección Médica HCM

> Subdirección Administrativa HCM

> Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas HCM

> Subdirección de Enfermería HCM

> Unidad de Administración de la Matronería HCM

> Unidad de Auditoría.

> Asesoría Jurídica.



# **Manual de Reclutamiento y Selección Servicio de Salud Magallanes**

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>02</b>
<b>II. CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>02</b>
<b>III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>03</b>
<b>IV. DEFINICIONES / GLOSARIO.....</b>	<b>04</b>
<b>V. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES</b>	
<b>.....</b>	<b>07</b>
<b>ETAPA 1: PLANIFICACIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>08</b>
1.1. Detección de Necesidades .....	08
1.2. Elaboración y Actualización del Perfil.....	09
1.3. Conformación del Comité de Selección .....	10
1.4. De las funciones del Ministro de Fe.....	10
1.5. De las funciones del Comité de Selección.....	11
<b>ETAPA 2: ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>ETAPA 3: RECLUTAMIENTO .....</b>	<b>12</b>
3.1. Para los Procesos de Selección Externos.....	12
3.2. Para los Procesos de Selección Internos.....	13
<b>ETAPA 4: SELECCIÓN y NOTIFICACIÓN POR ETAPAS.....</b>	<b>14</b>
4.1. Evaluación Admisibilidad .....	14
4.2. Evaluación Curricular .....	16
4.3. Evaluación Psicolaboral .....	24
4.4. Evaluación Final .....	25
4.5. RESOLUCIÓN DE REPOSICIÓN .....	26
4.6. SELECCIÓN DEL CANDIDATO IDÓNEO .....	27
<b>ETAPA 5: PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO .....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>28</b>
<b>Anexo N°1.....</b>	<b>29</b>
<b>Anexo N°2.....</b>	<b>30</b>
<b>Anexo N°3.....</b>	<b>35</b>
<b>Anexo N°4.....</b>	<b>36</b>
<b>Anexo N°5.....</b>	<b>37</b>
<b>Anexo N°6.....</b>	<b>38</b>
<b>Anexo N°7.....</b>	<b>59</b>
<b>Anexo N°8.....</b>	<b>61</b>
<b>Anexo N°9.....</b>	<b>62</b>
<b>Anexo N°10.....</b>	<b>63</b>
<b>Anexo N°11.....</b>	<b>64</b>
<b>Anexo N°12.....</b>	<b>66</b>
<b>Anexo N°13.....</b>	<b>67</b>

## I. INTRODUCCIÓN

---

En el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N°001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando:

- *Garantizar en las instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros; y*
- *Garantizar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo.*

La aprobación y publicación de las Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, por parte de la Contraloría General de la República en octubre de 2017, deja en evidencia el interés del legislativo en relación a establecer el cumplimiento de estándares en procesos de reclutamiento y selección en los Servicios Públicos.

El presente manual señala los procedimientos para la provisión de cargos contrata y honorarios suma alzada, trazando los lineamientos, acorde a los objetivos, valores y principios propuestos por el Servicio de Salud Magallanes, el plan trienal instructivo presidencial 2015-2018 y las normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de las personas impartidas por el Servicio Civil según lo señalado en la Ley N° 20.955.

El objetivo de este instrumento es estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas para conseguir los mejores talentos humanos necesarios para contribuir de forma significativa al logro eficaz de los objetivos y metas propuestas por el Servicio de Salud Magallanes, correspondiente a los cargos de la Ley 18.834 y Honorarios Suma Alzada, (aprobados por Glosa de la Ley de Presupuesto y según cupos autorizados), con exclusión de los cargos de exclusiva confianza señalados en la ley y los regidos por el artículo 8° de la Ley 18.834.

Déjese presente, que no aplicará el presente manual, para los proyectos de cuentas complementarias, o no permanentes; así como tampoco para Ley Médica; no obstante, para la difusión y evaluación psicolaboral, contarán con el apoyo de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

El/La Director/a de cada establecimiento, tendrá la obligación de realizar el respectivo proceso de selección, toda vez exista un cargo contrata que se encuentre disponible por expansión o cese de funciones por cualquier razón, el cual será realizado a través de un proceso de selección interno, y en caso de declararse desierto se deberá efectuar una convocatoria externa, que, de no poder ser provisionado, quedará la facultad de proveerlo mediante designación directa.

En este sentido, los lineamientos y criterios descritos a continuación serán las directrices que deben considerar todos los establecimientos dependientes de este Servicio de Salud Magallanes.

## II. CONSIDERACIONES GENERALES

---

Atendiendo las facultades que le confiere al cargo de Director/a del Servicio de Salud Magallanes, que derivan tanto del DFL N° 1/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18469,

así como del Decreto 140/2005 que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, se establece lo siguiente:

1. El/La Director/a de cada establecimiento, frente a un cargo contrata disponible, procederá a provisionarlos a través de la realización de un proceso de selección interno, que en el caso de declararse desierto lo habilitará para efectuar una convocatoria externa, misma que en el caso de declararse desierta, lo autorizará para proceder a la designación directa, mediante la dictación de una resolución fundada, en armonía con lo dispuesto en el primer párrafo del Punto IV “Proceso de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes”.
2. La provisión de los cargos de Directores/as y Subdirectores/as de los establecimientos que integran la Red Asistencial, de designación ADP, incluida la Dirección de Servicio, deberán ser efectuadas mediante la realización del respectivo concurso, en conformidad por las normas establecidas en la Ley 19.882 (ADP).

Respecto de aquellos cargos Directores/as y Subdirectores/as NO ADP, que la autoridad decida fundadamente proveer por proceso de selección, estos se realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Manual, de otra forma se efectuará la designación directa de los mismos de acuerdo a las facultades conferidas al Director/a de Servicio.

Se establece que tanto el Jefe/a de Servicio, así como el Director del respectivo establecimiento, deberán efectuar una **evaluación de la gestión** de los directivos no afectos al sistema ADP, la que deberá realizarse a lo menos cada tres años y dependiendo de aquella se podrá renovar o no por un período igual a tres años, quedando intacta la facultad de la autoridad para solicitar su renuncia en cualquier momento.

Se establece que los factores a evaluar se incorporarán en el acto administrativo de contratación, el periodo y parámetros de medición.

3. Para todos los efectos de selección, tratándose de un mismo perfil del cargo, el resultado de la evaluación psicolaboral tendrá una **vigencia de seis meses**.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

---

Sin perjuicio que en este acápite del presente manual la misión, visión y valores institucionales, son los que se encuentran definidos desde la Dirección del Servicio Salud Magallanes, los mismos deben ser complementados por las diferentes definiciones que cada establecimiento, dicte o posea en estas materias.

#### MISIÓN

Nuestra misión como Gestores de la Red Asistencial de la Región de Magallanes y Antártica Chilena es organizar, articular, gestionar y supervisar a los Establecimientos públicos de salud de nuestro territorio, a modo a que estos brinden una atención oportuna, resolutiva y de calidad, centrado en las personas, garantizando la continuidad de la atención mediante el enfoque de derecho, género y equidad, basados en los Objetivos Sanitarios de la década, con uso eficaz y eficiente de los recursos, comprometidos en la mejora continua, para lograr un alto nivel en la satisfacción usuaria.

#### VISIÓN

Nuestra visión como Gestores de la Red Asistencial de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena es alcanzar una mayor articulación y coordinación en Red, que permita un alto nivel de resolutividad local,

entregando salud oportuna con altos estándares de calidad y seguridad, incorporando la innovación y excelencia en su quehacer, asegurando un trato cordial y humanizado, para lograr reconocimiento y alto nivel de satisfacción usuaria, siendo el buen clima laboral y salud del personal, aspectos significativos para el desarrollo institucional.

## VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto *“Es la actitud de valorización mutua que se expresa y mantiene entre las personas, aceptando la diversidad de su cultura, principios y valores”.*
- Compromiso *“Es la capacidad que tiene una persona para tomar consciencia de la importancia que existe en cumplir con algo acordado anteriormente”, así como también el “Involucramiento profundo con los objetivos de la institución, aportando con el máximo esfuerzo para el logro de estos”.*
- Calidad *“Significa aportar valor al/los usuarios/s, es también ofrecer condiciones de uso del producto o servicios superiores a las que el cliente/usuario espera recibir”.*
- Empatía *“Es la capacidad de ponerse en el lugar del otro; es decir, de entender y relacionarse con los pensamientos y experiencias de los demás”.*
- Probidad *“Apego irrestricto a la ética pública, evitando cualquier actuación que esté fuera de la responsabilidad y normativas que rigen la función de todos los funcionarios/as públicos en su quehacer”.*

## IV. DEFINICIONES / GLOSARIO

---

**Proceso de reclutamiento y selección personal:** Es un procedimiento interno del Servicio de Salud Magallanes que considera el desarrollo de las etapas de identificación de la vacancia del cargo, elaboración o actualización del perfil de cargo, difusión del proceso de selección, presentación de antecedentes curriculares, constitución de la Comisión de Selección, evaluación curricular, técnica y psicolaboral, selección del candidato idóneo y formalización del cierre del proceso.

**Reclutamiento:** El reclutamiento es el proceso de difusión y convocatoria orientado a atraer selectivamente candidatos que cumplan con los requisitos del perfil necesario para ocupar un puesto de trabajo vacante en la institución.

**Selección:** La selección de personas es proceso mediante el cual se evalúa a los candidatos para elegir aquellos que mejor se ajusten al perfil establecido del puesto vacante, asegurando así que satisfagan las necesidades específicas de la organización.

**Ficha de Postulación:** Formato establecido por el Servicio de Salud Magallanes utilizado por los postulantes para iniciar un proceso de selección objetivo, transparente y libre de discriminación por motivos físicos, sociales, raciales, edad, sexo y centro formativo.

**Acta:** El acta es un documento oficial que registra de manera detallada las decisiones, evaluaciones y conclusiones alcanzadas durante el proceso de evaluación de candidatos, en cada una de las sesiones que se realicen, debiendo ser firmadas por todos los integrantes que participaron de dicha reunión. Este documento garantiza la transparencia y la objetividad en la selección, asegurando que se cumplan los criterios establecidos y se respeten los principios de igualdad y no discriminación.



**Comisión de Selección:** Corresponde a los integrantes designados de manera oficial y responsables de participar en todas las etapas del proceso de reclutamiento y selección de nuevos empleados dentro del Servicio de Salud Magallanes. Esta comisión está encargada de elaborar la nómina de candidatos elegibles al Director/a del establecimiento correspondiente, para su decisión final.

**Ministro de Fe:** Funcionario/a del área de recursos humanos, quien participará del proceso de selección como integrantes adicionales y sin representar a ninguna de las partes, otorgando orientación y alcances técnicos, contribuyendo a la transparencia de los procedimientos.

**Candidato Idóneo:** Individuo que ha pasado por todas las etapas del proceso de selección y que, obtenido un puntaje satisfactorio en cada una de ellas, siendo integrante de la nómina de elegibles, la cual es presentada al Director/a.

**Candidato seleccionado:** Individuo elegido por el Director/a del establecimiento para ocupar el puesto vacante, que previamente ha pasado por todas las etapas del proceso de selección, siendo integrante de la nómina de elegibles.

**Perfil del cargo:** Documento formal en el cual se recopilan los requerimientos específicos para un determinado puesto de trabajo, exigidos para el cumplimiento satisfactorio de funciones y tareas. En este se estipulan: niveles de estudio, experiencia, conocimientos específicos, competencias transversales, de personalidad o aptitudes y técnicas.

**Requisitos exigibles:** Se refiere principalmente a los requisitos solicitados a los postulantes de un proceso de selección, los cuales se adhieren al DFL vigente, se consideran de carácter **obligatorio** para la continuidad en cualquier proceso de selección.

**Requisitos deseables:** Se refiere a los requisitos estipulados específicamente para cada cargo y que son de carácter no obligatorio para la continuidad en cualquier proceso de selección. Estos son definidos en el perfil del cargo y se consideran para asignar puntaje al postulante en la etapa de evaluación curricular y técnica.

**Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse eficazmente en un puesto de trabajo, según criterios de desempeño definidos por la Institución. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un trabajador.

**Funciones:** Son los propósitos trascendentales de un cargo determinado; se refiere a las responsabilidades de mayor importancia que posee un trabajador dentro de la organización y por las cuales es medido su rendimiento o desempeño.

**Tareas:** Son acciones ejecutables por el trabajador, se refiere a las labores de mayor operatividad de las cuales este es responsable y de las cuales se estipulan condiciones de satisfacción en su ejecución.

**Nómina de elegibles:** Corresponde a los postulantes que han pasado por todas las etapas del proceso de selección y que han alcanzado un puntaje satisfactorio para ser presentados al Director/a del establecimiento como potenciales elegibles para ocupar el cargo/función.

**Resolución Fundada:** Acto administrativo que contiene los antecedentes pormenorizados que dan cuenta de la racionalidad, proporcionalidad y justificación de la decisión que se adopta. Un acto administrativo fundado es, ante todo, un acto administrativo motivado. Mientras más considerandos tiene un acto administrativo, se entiende más razonado, se justifica debidamente y se aleja de la arbitrariedad o del uso abusivo de una facultad discrecional de la autoridad que lo emitió. Los fundamentos no deben ser meramente retóricos. Deben, realmente, dar cuenta de las razones de hecho y



de fondo, por las cuales, se debió adoptar la decisión de que se trata, dando cuenta nítidamente de las razones por las cuales no fue posible adoptar una decisión distinta.

**Calidad Jurídica:** Identifica la relación laboral mediante la cual el personal dependiente de cada institución pública se relaciona con el organismo contratante. El personal que desempeña una función administrativa que se encuentra regulada, principalmente, por la Ley N°18.834 (Estatuto Administrativo) puede desempeñarse en cargos de planta, empleo a contrata, honorarios asimilados a grado o como jornal permanente.

**Personal de Planta:** Personal designado para desempeñar alguno de los cargos permanentes asignados por ley a cada institución. El personal de planta puede tener la calidad de titular, suplente o subrogante, desempeñándose en funciones directivas, profesionales, fiscalizadoras, técnicas, administrativas o auxiliares. Al personal titular de planta, por acceder a la carrera funcionaria, se le garantiza la estabilidad en el empleo.

**Personal a Contrata:** Personas que desempeñan labores permanentes de la institución mediante su adscripción a cargos de carácter transitorio, sin acceso a la carrera funcionaria e incluidas en la dotación de una institución. Duran en su cargo, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los servidores expiran en funciones por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con al menos treinta días de anticipación, pudiendo renovarse indefinidamente. Las funciones sobre las cuales se puede desempeñar este tipo de cargos son profesionales, fiscalizadoras, técnicas, administrativas y auxiliares.

**Entrevista Final:** es una entrevista semiestructurada, en la que el entrevistador tiene una guía con preguntas predefinidas, pero tiene la flexibilidad de adaptar y modificar el enfoque según la respuesta del entrevistado.

**Evaluación de habilidades:** Proceso metódico y objetivo mediante el cual se determina si un candidato posee las habilidades necesarias para desempeñar satisfactoriamente las funciones requeridas por el puesto de trabajo. Es importante definir las habilidades específicas que son indispensables para cargo y funciones al cual se está postulando; lo que puede incluir habilidades técnicas, habilidades blandas (como la capacidad de trabajar en equipo o la comunicación efectiva), conocimientos específicos del sector, entre otros.

**Desarrollo profesional:** Se refiere a las Políticas, programas y prácticas diseñados para fomentar el crecimiento continuo y la mejora de las habilidades de los funcionarios/as dentro de la organización de salud. Este concepto abarca varios aspectos importantes, tales como: Capacitación y formación, Oportunidades de aprendizaje, Desarrollo de carrera funcionaria, Evaluación del desempeño, Desarrollo de habilidades blandas, Bienestar y equilibrio laboral,

**SIRH:** Sistema Informático de Recursos Humanos.

**E.U.S.:** Escala Única de Sueldos.

**Postulante Interno:** Aquel que mantiene un vínculo estatutario con el Servicio de Salud de Magallanes, siendo continuo o discontinuo, el que deberá estar vigente a los treinta días corridos previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección.

**Vínculo estatutario:** Tipo de relación que une a un funcionario/a con la administración en virtud de su nombramiento, pudiendo mantener una calidad jurídica: titular, contrata, honorarios, suplente y/o reemplazo, exceptuándose las compras de servicio.

**Artículo 12, Ley Nro. 19.880:** Principio de abstención. Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar. La actuación de autoridades y los funcionarios de la Administración en los que concurren motivos de abstención Ley 19880 Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl) - documento generado el 23-Jun-2024 página 5 de 26 no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad. En los casos previstos en los incisos precedentes podrá promoverse inhabilitación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento. La inhabilitación se planteará ante la misma autoridad o funcionario afectado, por escrito, en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

**Razón de Fuerza Mayor:** Hechos Inevitables, insuperables e irresistibles.

**Experiencia laboral:** Se refiere al historial de trabajo de una persona, incluyendo todos los trabajos previos que ha tenido. Esta experiencia debe ser de acuerdo al estamento al que se postula.

**Experiencia laboral calificada:** Se refiere específicamente a la experiencia que está directamente relacionada con el cargo al que se está postulando. Esta experiencia demuestra que la persona tiene habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar efectivamente las tareas requeridas en ese trabajo en particular.

**Capacitación atingente:** Se refiere a un tipo de formación que es pertinente y relevante para las necesidades específicas de un individuo o una organización. En otras palabras, es una capacitación que está directamente relacionada con las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar de manera efectiva.

**Proceso de reposición:** Es el conjunto de procedimientos destinados a subsanar errores, resolver inconsistencias en el contexto de la convocatoria y evaluación. Esto asegura la transparencia, la legalidad y la equidad del proceso de selección.

## V. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

---

El proceso de reclutamiento y selección que se establece a continuación, se aplicará a los ingresos de personas que se incorporen al Servicio Público en calidad jurídica de contrata y/u Honorarios sumaalzada, es decir, aquellos que se encuentren disponibles por decretos de expansión o cese de funciones, salvo que la autoridad según lo establecido en el Artículo N° 10 del Estatuto Administrativo, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el DFL N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda, y en el Artículo N° 14 de las Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de



Personas, resuelva no aplicarlo, dictando al efecto la correspondiente Resolución fundada, la cual será informada a la Dirección Nacional de Servicio Civil, Vinculación con el Medio y Relaciones Laborales de cada establecimiento o quien haga sus veces, para ser difundida a las asociaciones gremiales del establecimiento correspondiente.

El Servicio de Salud Magallanes a través de un trabajo conjunto con sus Subdirecciones de Gestión de Personas, oficinas de personal, sus equipos directivos, equipo jurídico y asociaciones de funcionarios han definido un proceso de reclutamiento y selección, con procedimientos transparentes basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades y no discriminación, y considera entre los contenidos de sus procedimientos cinco etapas generales:

- Etapa 1, Planificación del proceso
- Etapa 2, Elaboración de la convocatoria y publicación
- Etapa 3, Reclutamiento
- Etapa 4, Selección y notificación por etapas
- Etapa 5, Publicación y Cierre del Proceso

Los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Salud Magallanes se realizarán mediante un proceso en el que podrá postular cualquier candidato que cumpla con el perfil del cargo que requiere ser provisto mediante la transparencia en el acceso al empleo público, procurando la amplia difusión de las ofertas.

## Etapa 1, “Planificación del Proceso”

### 1.1. DetECCIÓN DE NECESIDADES

El proceso de reclutamiento y selección se inicia con la detección de la necesidad de provisión de uno o más cargos.

El requerimiento debe ser realizado por el/la jefe/a directo o el/la jefe/a Superior de Servicio y/o del establecimiento, según corresponda.

Cuando el cargo se encuentre disponible por renuncia voluntaria u otro motivo, será informado a través de las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces, de los establecimientos que componen la Red Asistencial, a través de la copia del acto administrativo del alejamiento del funcionario/a del establecimiento correspondiente, remitiendo a las asociaciones gremiales existentes.

Los cargos de expansión otorgados para el Servicio de Salud Magallanes, serán debidamente informados por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio, a las asociaciones gremiales regionales, y a los establecimientos correspondientes, quienes a su vez deberán informar a las asociaciones gremiales bases que correspondan al establecimiento.

El/la director/a de cada establecimiento, deberá recepcionar una solicitud formal, (**ANEXO N°1, “Formato “Solicitud Requerimiento del Cargo”**) y adjuntando el perfil del cargo a proveer, donde el Departamento, Unidad o Servicio requirente manifiesta la necesidad de provisionar un cargo con plazo no superior a los tres meses.

El/la Director/a del establecimiento, deberá remitir la solicitud, a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien haga sus veces de cada establecimiento, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la solicitud, quien indicará cuando se procederá a realizar el llamado al proceso de selección de antecedentes respectivo.



En tanto, a contar de la fecha de publicación del proceso la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces tendrá un plazo máximo de 2 meses para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección dejando establecido a su vez que los plazos no son fatales en caso de circunstancias de fuerza mayor.

En los casos que por fuerza mayor no sea posible finalizar el proceso y mientras ese se encuentre en desarrollo, el cargo en concurso, podrá ser utilizado transitoriamente por un contrato transitorio sujeto a evaluación a la mitad del periodo, por parte de la jefatura directa.

## **1.2. Elaboración y Actualización del Perfil de cargo**

Esta etapa contempla la construcción y/o actualización del perfil de cargo, según sea el caso, existiendo un formato base por cargo y establecimiento.

**En caso de que no exista el perfil del cargo**, se deberá elaborar el perfil que responda a las necesidades de los empleos que se traten, cautelando el cumplimiento de los requisitos de ingreso definidos en el D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, (vigentes a la fecha, los que pueden cambiar), que fija la planta del Servicio de Salud Magallanes, garantizando la imparcialidad en los siguientes aspectos: edad, sexo, discapacidad, nacionalidad, etnia u otro.

Dicho perfil debe considerar a lo menos, los siguientes aspectos: **(ANEXO N°2, “Perfil de Cargo”)**

- Los objetivos del cargo;
- Funciones del cargo;
- Requisitos legales del cargo;
- Contexto en que se desempeñarán las tareas, y;
- Características necesarias para su buen desempeño, en especial, las aptitudes, conocimientos y destrezas, para cumplir exitosamente la función.

En el caso de perfiles nuevos, será responsabilidad del Jefe Directo o Referente Técnico, y/o de la Subdirección correspondiente, según el establecimiento de donde se requiera proveer el cargo y además de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, la redacción y elaboración del nuevo Perfil de cargo, cuyo proyecto deberá ser remitido a la Comisión para que representen en un plazo no superior de 5 días hábiles, lo que estimen conveniente. Sin perjuicio de otras formas de trabajo que establezca la comisión de cada establecimiento.

Para la elaboración de los perfiles nuevos y/o actualizados de los Hospitales Comunitarios “Cristina Calderón” de Puerto Williams y Hospital “Dr. Marco Chamorro I” de Porvenir, es necesario que estos sean visados por el gremio y equipo directivo del establecimiento, según corresponda a cada caso y enviados a la Unidad de Reclutamiento y Estructura Organizacional, la cual depende del Departamento de Desarrollo Organizacional de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, para su tramitación con los referentes de la Dirección.

En caso de no resolverse las observaciones deberá reunirse la comisión, previa solicitud, a fin de sesionar y revisar las observaciones, las que además deberán quedar señalados en los actos administrativos.

**En caso de que exista el perfil de cargo**, el mismo será remitido, en conjunto con la citación, a quienes conforman la comisión, para efectos de que formulen las observaciones necesarias.

Todos los perfiles de cargo deben estar aprobado mediante Resolución Exenta, dejando señalado en los considerandos de ésta, de manera cronológica, todas las observaciones y resueltos por la comisión que trabajó para la aprobación del documento, el que tendrá una vigencia al menos de tres años.

### **1.3. De la Conformación de la Comisión de Selección**

Definida la necesidad de proveer uno o más cargos, se conformará la Comisión de Selección, la cual estará integrada por:

#### **Con derecho a voz y voto:**

- Subdirector/a Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio o del Establecimiento respectivo, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.
- Subdirector/a del Área correspondiente a la vacante del proceso, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso.
- Jefatura directa del cargo a proveer, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso.

#### **Con derecho a voz:**

- Un Representante de cada asociación de funcionarios que tenga representación del estamento (Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar), del cargo a proveer.

Para el efecto de determinar la asociación de funcionarios que tenga representatividad en el establecimiento según el estamento del cargo a proveer, el Director/a de aquel solicitará, cada vez que sea necesario, a la Subdirección de Gestión de las Personas la entrega de los registros de afiliados de las asociaciones de funcionarios del establecimiento que, de acuerdo a la Ley N° 19.296, sean integrantes de dichas organizaciones.

En el suceso, que no estuviese conformado o actualizado el directorio de las asociaciones gremiales, deberá regirse por la Normativa Gremial de la Ley Nro. 19.296, quienes definirán que pueden participar funcionarios investidos.

Se convocará a cada participante de este comité a sesionar, donde el Comité de Selección para poder sesionar deberá contar con el cien por ciento (100%) de concurrencia de los integrantes de la comisión con derecho a voz y voto.

### **1.4. De las Funciones del Ministro de Fe**

La conformación del Comité de Selección se efectuará a través de acta que levantará el/la funcionario/a del área de recursos humanos, designado por la Subdirección de Gestión de las Personas, aportando una perspectiva institucional, contribuyendo a la transparencia de los procedimientos, encontrándose entre sus funciones a lo menos las siguientes:

Identificar el cargo a proveer.

Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.

Deberá en cada sesión dar lectura a las inhabilidades según art. 12 de la Ley 19.880 la que deberá quedar en acta. En caso de existir inhabilidad, el integrante de la comisión se deberá abstener de su participación en todo el proceso. (**ANEXO N°3 “Carta Inhabilidad para integrantes de la Comisión de Selección”.**)

Deberá tramitar la entrega y firma, en la primera sesión, a cada integrante de la comisión, **“carta de compromiso y confidencialidad” (ANEXO N°4)**, el cual debe firmar comprometiéndose a mantener la reserva del proceso en el cual es integrante, de manera de asegurar la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades para todos los postulantes.

Registrar en acta respectiva del día de sesiones, acuerdos tomados para resolver situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.

Registrar puntajes en cada factor y en total por cargos y postulantes, según tabla establecida en el art. N°6 del Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, “Cuando la ley no disponga una ponderación específica, ningún factor de evaluación a considerar en un concurso podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior al 10% de la puntuación máxima total”.

Confeccionar acta por sesión y gestionar la firma de los integrantes que conforman la Comisión.

#### **1.5. De las Funciones del Comité de Selección:**

Los miembros de la Comisión, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N° 19.880. debiendo asumir quien se encuentre designado según orden de subrogancia.

Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases por medio de acuerdo mayoritario.

El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso.

Los Representantes de las Asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación de admisibilidad hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.

Todos los acuerdos o decisiones que tomen los integrantes del comité deben ajustarse a los criterios establecidos en este Manual.

Resolver los recursos de reposición.

### **Etapa 2, “Elaboración de la Convocatoria y Publicación”**

La convocatoria debe entregar la información suficiente a todos los potenciales postulantes, es decir, poner a disposición de los posibles interesados la información necesaria para que estos puedan realizar una adecuada evaluación de sus características y atributos personales en función de lo requerido en el perfil del cargo con el fin de determinar su cercanía a lo que requiere la institución.

Esta etapa consiste en la preparación de los antecedentes para comunicar la información a través de los medios de difusión y efectuar la publicación. Debe a lo menos indicar:

- 2.1. **Requisitos de admisibilidad:** Requisitos legales establecidos en D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, o los vigentes a la fecha del proceso, que fije la planta del Servicio de Salud Magallanes, y los requisitos establecidos en las bases del cargo a proveer.
- 2.2. **Requisitos de valoración curricular del cargo:** Aspectos deseables específicos y obligatorios sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo.
- 2.3. **Las características del cargo:** De acuerdo con lo contenido en el respectivo perfil del cargo a llamar.
- 2.4. **Mecanismo de postulación:** Según tipo de llamado.
- 2.5. **Selección y Notificación por etapas:** Considera las etapas de evaluación, plazos y documentos necesarios que debe acreditar el postulante.
- 2.6. **Mecanismos de difusión:** Según tipo de llamado.
- 2.7. **Contactos:** Indicar, teléfono, y correo electrónico del Departamento que responderá Consultas y orientaciones.

En **caso del proceso de selección externo**, la difusión del proceso de reclutamiento y selección se realizará obligatoriamente mediante la publicación en el Portal de Empleos Públicos, ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)), debiendo utilizarse como medios complementarios los siguientes:

- Paneles, correos y/o lugares habilitados para este efecto;
- Página electrónica del establecimiento convocante, en caso de que lo posea; link
- Página electrónica del Servicio de Salud; link
- Correos a las Asociaciones Gremiales; y
- Medios de comunicación escrita, según se requiera.

En **caso de proceso de selección interno**, la difusión del proceso de reclutamiento y selección será obligatoriamente mediante:

- Paneles, correos y/o lugares habilitados para este efecto;
- Página electrónica del establecimiento convocante, en caso de que lo posea;
- Página electrónica del Servicio de Salud;
- Correos a las Asociaciones Gremiales; y
- Otros según necesidad.

### **Etapa 3, “Reclutamiento”**

En esta etapa, se realiza la actividad de difusión de la convocatoria de acuerdo a los canales o medios de difusión determinados en la etapa de planificación.

Lo central en esta etapa es utilizar canales que lleguen a los candidatos que potencialmente cumplan con el perfil del cargo.

#### **3.1. Para los Procesos de Selección Internos**

Cuando se trate de **Proceso de Selección Interno**, la recepción de las postulaciones podrá realizarse en las Oficinas de Partes de los establecimientos de la Red Asistencial,



quienes entregarán el respectivo comprobante de recepción de los antecedentes al postulante, con timbre, fecha y hora, (**ANEXO N°5 “Comprobante Recepción de Documentos**), y/o mediante correo electrónico indicado en las bases del proceso de selección.

Déjese presente, que existiendo entregas de antecedentes por distintas vías (correo electrónico y/o oficina de partes), las postulaciones simultaneas al mismo cargo a proveer, se evaluará de manera individual, dicha documentación no será complementaria para la postulación.

Podrá postular al proceso de selección interno, aquel que mantiene un vínculo estatutario con el Servicio de Salud de Magallanes, siendo continuo o discontinuo, el que deberá estar vigente a los treinta días corridos previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección.

Déjese presente que los establecimientos y dispositivos dependientes del Servicio Salud Magallanes, son los siguientes:

- Dirección Servicio Salud Magallanes
- SAMU
- Departamento de Salud Mental
- Hospital Clínico Magallanes
- Hospital “Dr. Augusto Essmann B”. de Puerto Natales
- Hospital “Dr. Marco Chamorro I”. de Porvenir
- Hospital Comunitario “Cristina Calderón” de Puerto Williams

### **3.2. Para los Procesos de Selección Externos**

El único medio válido de postulación al **Proceso de Selección Externo**, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional del Servicio Civil, será el portal Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) mediante la modalidad de postulación en línea. Por lo tanto, no se aceptarán postulaciones por otras vías distintas a la señalada anteriormente.

Para acceder a la postulación, la persona deberá registrarse previamente como usuarios de Empleos Públicos y completar el Currículum Vitae del Portal (En el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados vigentes en “Documentos Requeridos para postular”.

El Servicio de Salud Magallanes pondrá a disposición de los postulantes un tutorial de uso del portal de Empleos Públicos en su página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) (Centro de Ayuda). El cual debe estar disponible antes de iniciar el Proceso del Llamado a Selección de Antecedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se sugiere a los postulantes verificar si han realizado correctamente su postulación ingresando a la sección "Mis Postulaciones", donde debe aparecer la postulación realizada.

Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos serán excluidos del proceso.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en el proceso de selección. En el caso que el postulante tenga alguna discapacidad que no le permita acceder a la plataforma podrá tomar contacto con el departamento encargado de orientación a la postulación, indicado en la convocatoria.

#### **Etapa 4, “Selección y Notificación por etapas”**

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva y de carácter excluyente, las que se describen a continuación:

- 4.1. Evaluación Admisibilidad
- 4.2. Evaluación Curricular
- 4.3. Evaluación Psicolaboral
- 4.4. Evaluación Final
- 4.5. Resolución de Reposición
- 4.6. Selección Candidato Idóneo

Para registrar el cumplimiento de cada una de las etapas se utilizará Pauta de Evaluación de Antecedentes (**ANEXO Nro. 6**).

Por cada etapa de avance al proceso de reclutamiento y selección, deberán ser debidamente notificados los/as postulantes, utilizando para los procesos de selección externos, el portal de empleos públicos y para proceso de selección internos, notificación a cada postulante, según correo electrónico que el/la postulante, ha indicado en el (**ANEXO N°7 “Formulario de Postulación**).

La notificación, se llevará a cabo, una vez finalizada cada una de las etapas, informando a los postulantes, que cuenta con el derecho a presentar recurso de reposición ante la comisión, en la etapa calendarizada en el proceso. Excluyéndose del recurso de reposición, la etapa de evaluación psicolaboral.

Los costos de traslado u otros en que pudiera incurrir el postulante durante el proceso de selección, en cualquiera de sus etapas, serán de su exclusiva responsabilidad.

#### **4.1. Evaluación Admisibilidad**

Ponderación:

Admisible : 15 puntos  
No Admisible : 0 puntos

Concierno a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Respecto a la Antigüedad Laboral, será exigible cumplir con los requisitos para el ingreso, de acuerdo a lo establecido en D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, (vigentes a la fecha, los que pueden cambiar), según el estamento y grado al que se llame a un proceso de selección.

#### **4.1.1. Proceso de Selección Interno**

En caso que se llame a un proceso de selección interno los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, serán los siguientes:

- Solo en caso que postule a otro estamento (Técnico – Profesional), copia de certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde al estamento que se postula, (Auxiliar, Administrativo, Técnico y Profesional) y Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653), la que deberá estar vigente, esto

es seis meses a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección, **(ANEXO N°8)**.

- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atinente al cargo a postular, presentando **(ANEXO N°9)**.
- La experiencia general (antigüedad), deberá presentar certificado de Relación de Servicio, emitido por el sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y para los honorarios sumaalzada, certificado emitido por Gestión de Personas o quien haga sus veces.
- Certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, que no se encuentran en el mismo estamento, (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares), los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, **(ANEXO N°7)**.
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en los cuerpos normativos vigentes, señalados también en el perfil del cargo, aprobará la evaluación de admisibilidad, y se le asignará un puntaje de **15 puntos**, y se procederá a la evaluación curricular”. De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.

#### **4.1.2. Proceso de Selección Externo**

- Fotocopia cedula identidad VIGENTE por ambos lados.
- En caso de los extranjeros deberán cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública.
- Copia certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, (para postulantes varones de nacionalidad chilena), según lo establecido artículo Nro. 12 letra b, del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834.
- Copia de certificado que acredite el nivel educacional, el que deberá ser acorde al estamento al que se postula, (Auxiliar, Administrativo, Técnico y Profesional) y Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.

- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, según corresponda, los candidatos deberán presentar su certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el profesional posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653). la que deberá estar vigente, esto es seis meses previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección. **(Anexo N°8)**
- La experiencia general, se acredita mediante (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro a fin), emitidos por el empleador o institución que acredite el tiempo laboral trabajado, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa),
- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, (vigentes a la fecha, los que pueden cambiar), deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afin), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre.
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.

Para funcionarios/as públicos, se considerará el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.

- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, **(ANEXO N°7)**.
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

Los documentos antes mencionados son requisito obligatorio en el proceso de postulación.

#### **4.2. Evaluación Curricular**

Esta evaluación implica identificar correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación, y, por lo tanto, pueden participar del proceso, como también quienes presentan la experiencia y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto. Para abordar adecuadamente esta labor, es necesario conocer las características del cargo, sus requisitos legales y las competencias que exige su desempeño.

### A. Factor Valoración de Antecedentes Curriculares:

Estamento	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Profesionales Grado 14° al 5°	35	50
Profesionales Grado de inicio 15° y 16°	30	50
Técnicos	25	50
Administrativos	20	50
Auxiliares	15	50

Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo. Este tipo de evaluación generalmente es más cuantitativa, ya que valora la experiencia en años como también el número de horas de capacitación.

Este factor se dividirá en dos subfactores y su evaluación dependerá de si el cargo corresponde al Estamento Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar:

Para avanzar a la etapa evaluación psicolaboral el postulante deberá obtener en el Factor Valoración de Antecedentes Curriculares, un puntaje mínimo de 15, 20, 25, 30 o 35 puntos, según sea el caso.

#### Ponderación para Profesionales grado de inicio (15° a 16°)

Factor	Subfactor	Puntaje	Puntaje Mínimo
Valorización Antecedentes Curriculares Profesionales Grado de Inicio 15° al 16°	Experiencia Laboral	20 puntos	30 puntos
	Experiencia Laboral Calificada	10 puntos	
	Capacitación relacionada con el cargo a postular	20 puntos	
Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares		50	30 puntos

#### Ponderación para Profesionales grado 14° al 5°

Factor	Subfactor	Puntaje	Puntaje Mínimo
Valorización Antecedentes Curriculares Profesionales Grado 14° al 5°	Experiencia Laboral	10 puntos	35
	Experiencia Laboral Calificada	20 puntos	
	Capacitación relacionada con el cargo a postular	20 puntos	
Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares		50	35 puntos

### **Ponderación para Técnico**

Factor	Subfactor	Puntaje	Puntaje Mínimo
Valorización Antecedentes Curriculares Técnico	Experiencia Laboral	20 puntos	25 puntos
	Experiencia Laboral Calificada	10 puntos	
	Capacitación relacionada con el cargo a postular	20 puntos	
Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares		50	25 puntos

### **Ponderación para Administrativo**

Factor	Subfactor	Puntaje	Puntaje Mínimo
Valorización Antecedentes Curriculares Administrativo	Experiencia Laboral	20 puntos	20 puntos
	Experiencia Laboral Calificada	10 puntos	
	Capacitación relacionada con el cargo a postular	20 puntos	
Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares		50	20 puntos

### **Ponderación para Auxiliar**

Factor	Subfactor	Puntaje	Puntaje Mínimo
Valorización Antecedentes Curriculares Auxiliares	Experiencia Laboral	20 puntos	15 puntos
	Experiencia Laboral Calificada	10 puntos	
	Capacitación relacionada con el cargo a postular	20 puntos	
Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares		50	15 puntos

#### **B.1. Subfactor N°1: Experiencia Laboral y Experiencia Laboral Calificada**

Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos: **(ANEXO N°9)**.

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral, en formato (dd-mm-aa). En los casos que el certificado no presente fecha de término se entenderá la fecha de emisión del documento como fecha de corte.
- Descripción del cargo, función o actividad a realizar que de cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Calidad Jurídica y/o Documentación que acredite el Vínculo estatutario con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, u otros. y firma del encargado/a.
- Se ponderará la experiencia total acumulada a la fecha de término de recepción de antecedentes, según lo establecido en las bases del proceso.

La falta de unos de estos datos se considerará no válido para ponderar.

Para la ponderación, se considerará el tiempo total, en años cerrados sin aproximar a la fecha de inicio de la publicación del proceso de selección, tanto de lo que suma el tiempo de la antigüedad laboral y para lo que suma el tiempo total de la antigüedad laboral calificada.

\*\* Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Sub-factor (50 puntos).

**Ponderación para Profesionales (Grado de Inicio), Técnico, Administrativo y Auxiliar**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Experiencia General</b>	Desde 8 años y más	20	<b>20</b>
	Desde 7 años y menor a 8 años	17	
	Desde 6 años y menor a 7 años	15	
	Desde 5 años y menor a 6 años	13	
	Desde 4 años y menor a 5 años	11	
	Desde 3 años y menor a 4 años	9	
	Desde 2 años y menor a 3 años	7	
	Desde 1 año y menor a 2 años	5	
	Menor a un año	2	

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Experiencia Calificada</b>	Desde 8 años y más	10	<b>10</b>
	Desde 7 años y menor a 8 años	9	
	Desde 6 años y menor a 7 años	8	
	Desde 5 años y menor a 6 años	7	
	Desde 4 años y menor a 5 años	6	
	Desde 3 años y menor a 4 años	5	
	Desde 2 años y menor a 3 años	4	
	Desde 1 año y menor a 2 años	3	
	Menor a un año	1	

**Ponderación para Profesionales (Grado 14° al 5°)**

**Experiencia Laboral**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Experiencia</b>	Desde 8 años y más	10	
	Desde 7 años y menor a 8 años	8	
	Desde 6 años y menor a 7 años	7	
	Desde 5 años y menor a 6 años	6	

<b>General</b>	Desde 4 años y menor a 5 años	4	<b>10</b>
	Desde 3 años y menor a 4 años	3	
	Desde 2 años y menor a 3 años	2	
	Desde 1 año y menor a 2 años	1	
	Menor a un año	0	

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Experiencia Calificada</b>	Desde 8 años y más	20	<b>20</b>
	Desde 7 años y menor a 8 años	18	
	Desde 6 años y menor a 7 años	16	
	Desde 5 años y menor a 6 años	14	
	Desde 4 años y menor a 5 años	10	
	Desde 3 años y menor a 4 años	8	
	Desde 2 años y menor a 3 años	6	
	Desde 1 año y menor a 2 años	4	
	Menor a un año	2	

## **B.2. Subfactor N°2: Capacitación atingente con el cargo a postular:**

La capacitación estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados que sean atingentes al cargo a postular. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección. Se contabilizará la cantidad de horas pedagógicas como se indica:

- La Materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- Las Actividades de Perfeccionamiento: (Diplomados), serán aquellas que considere desde 160 horas pedagógicas a 1920 horas pedagógicas, y se exceptuarán la fecha de vigencia.
- Las Actividades de Especialización: Actividades de Formación, serán aquellas que su duración no sea inferior a un año.
- Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas cronológicas.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.

- Serán ponderadas todas las actividades de capacitación, independiente de su cantidad de horas, siempre que sean atingente al cargo.

### Ponderación para Auxiliares

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	Desde 45 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	<b>20</b>
	Entre 40 y 44 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 35 y 39 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 30 y 34 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 25 y 29 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 20 y 24 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 19 horas de capacitación, en el área de desempeño	00	

### Ponderación para Administrativos:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	Desde 47 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	<b>20</b>
	Entre 42 y 46 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 37 y 41 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 32 y 36 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 27 y 31 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 22 y 26 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 21 horas de capacitación, en el área de desempeño.	00	

### Ponderación para Técnicos:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	Desde 49 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	<b>20</b>
	Entre 44 y 48 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 39 y 43 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 34 y 38 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 29 y 33 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 24 y 28 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 23 horas de capacitación, en el área de desempeño.	00	

### **Ponderación para Profesionales Grado de Inicio (15 al 16)**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	Desde 191 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	<b>20</b>	<b>20</b>
	Entre 161 - 190 horas de capacitación, en el área de desempeño.	<b>18</b>	
	Entre 131 - 160 horas de capacitación en el área de desempeño.	<b>16</b>	
	Entre 111 - 130 horas de capacitación en el área de desempeño.	<b>12</b>	
	Entre 81 - 110 horas de capacitación en el área de desempeño.	<b>08</b>	
	Entre 51 - 80 horas de capacitación en el área de desempeño.	<b>04</b>	
	Menos de 51 horas de capacitación, en el área de desempeño.	<b>00</b>	

### **Profesionales grado inicio (15 al 16), Técnico, Administrativo y Auxiliar**

Los estudios de Perfeccionamiento, (Diplomados), se considerará un puntaje adicional, lo que sumará al puntaje obtenido a la cantidad de horas ponderadas en los cursos, siempre que sea atingente al cargo.

Dejando presente, que éstas no debiesen tener un carácter obligatorio.

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Actividad Perfeccionamiento</b>	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado)	05	<b>05</b>

### **Ponderación para Profesionales Grados (11 al 14)**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	Desde 211 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	<b>10</b>
	Entre 181 - 210 horas de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	Entre 151 y 180 horas de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 121 y 150 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Entre 91 y 120 horas de capacitación en el área de desempeño.	02	
	Entre 61 y 90 horas de capacitación en el área de desempeño.	01	
	Menos 61 horas de capacitación, en el área de desempeño.	00	

### **Ponderación para Profesionales Grados (08 al 10)**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	Desde 241 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	<b>10</b>
	Entre 211 y 240 horas de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	Entre 181 y 210 horas de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 151 y 180 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Entre 121 y 150 horas de capacitación en el área de desempeño.	02	
	Entre 91 y 120 horas de capacitación en el área de desempeño.	01	
	Menos de 91 horas de capacitación, en el área de desempeño.	00	

### **Ponderación para Profesionales Grados (05 al 07)**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	Desde 401 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	<b>10</b>
	Entre 351 y 400 horas de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	Entre 301 y 350 horas de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 251 y 300 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Entre 201 y 250 horas de capacitación en el área de desempeño.	02	
	Entre 151 y 200 horas de capacitación en el área de desempeño.	01	
	Menos de 150 horas de capacitación, en el área de desempeño.	00	

### **Ponderación para Profesionales (Grado 14° al 5)**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo</b>	<u>Especializaciones certificadas (post títulos u otros) o grados académicos como magister</u>	10	<b>10</b>
	Actividades de Formación; duraciones no inferiores a un año.		
	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado)	05	

“Tener en consideración que, si el postulante tiene más de un diplomado y no cuenta con un magíster, puede sumar hasta 10 puntos con los diplomados. Sin embargo, si cuenta con un magíster, no se sumarán puntos adicionales por diplomados, ya que el puntaje máximo en este Subfactor es de 10 puntos”.

Los y las postulantes, que cumplan con el puntaje mínimo de la Evaluación Curricular, pasarán a la siguiente evaluación. El que será de 15 puntos mínimo para los Auxiliares, 20 puntos para los Administrativos, 25 puntos para los Técnicos, 30 puntos para profesionales grados de inicio y 35 puntos para profesionales con grado de 14° al 5°.

#### **4.3. Evaluación Psicolaboral**

Una vez concluida la etapa de evaluación curricular, se procederá a evaluar a aquellos candidatos que:

- Hayan aprobado el Factor de Admisibilidad
- Y aprobado con al menos el mínimo el Factor de Antecedentes Curriculares.

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y correo electrónico con el objeto de citarlos a la evaluación psicolaboral. Dicho correo contendrá las instrucciones de las pruebas requeridas para cumplir con la Evaluación, junto con el plazo estipulado para este fin.

El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial o por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea. Se velará por el resguardo, fidelidad y acreditación, que el postulante, sea quien realmente este realizando los test. Esta etapa está comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados. Consiste en la aplicación de una o más pruebas psicológicas, que permitirán obtener un perfil de personalidad y de competencias generales del evaluado, según lo señalado anteriormente.

Las herramientas para evaluar tales competencias dependerán del cargo a desempeñar como de las funciones requeridas para ejercerlo.

Entre ellas se aplicarán una o más de las siguientes técnicas:

- **Aplicación de pruebas de personalidad individual:** Tales como test psicométricos y evaluaciones gráficas. Todas estas utilizadas con la finalidad de obtener el perfil psicológico del postulante.
- **Actividades de índole Individual:** Como realización de entrevistas estructuradas o semiestructuradas con el fin de recaudar información relevante del entrevistado en un contexto laboral en relación a su capacidad y estilo de trabajo; a su vez, realizar una observación cualitativa del comportamiento del postulante al momento de la entrevista, con el propósito de indagar la adaptación del mismo a la situación de evaluación.
- **Actividades de índole Grupal:** Tales como el desarrollo de actividades de tipo conjunto con los demás postulantes presentes en la entrevista o Assesment Center (entrevistas de evaluación situacional), actividad que permite predecir el rendimiento de una persona ante un conjunto de tareas que puedan resultar críticas en su puesto de trabajo, lo que permite al evaluador observar al postulante, clasificar y evaluar con precisión su comportamiento ante un tipo determinado de situaciones reales.

Para el cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Ptje. Mín. de Aprobación Etapa
<b>Evaluación Psicolaboral</b>	Aptitud específica para el desempeño de la función	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo.	20	<b>10</b>
		Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones.	10	
		Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como no recomendable.	0	

**Aquellos candidatos que no logren el puntaje mínimo esperado de 10 puntos no pasaran a la Evaluación Final.**

La Evaluación Psicolaboral, tendrá una **vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo**, a contar de la fecha de la misma. Esto último, solo en caso para evaluaciones en que obtenga un resultado recomendable. Para los casos de evaluaciones con resultado recomendable con observaciones, se le contactará al postulante si desea mantener o realizar una nueva evaluación.

Se entenderá que los perfiles serán similares, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo.

De existir perfiles similares, se informará a la comisión que se mantendrá la evaluación psicolaboral anterior, siempre y cuando el resultado sea recomendable. En caso de que el postulante decida someterse a otro proceso de selección con un perfil de cargo distinto, y pase a esta etapa, deberá ser evaluado nuevamente en caso de **superar los seis meses**.

El contenido y herramientas de las Evaluaciones Psicolaboral tendrán el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Sin perjuicio que sea el propio involucrado quien haga la solicitud de dichos antecedentes.

Una vez finalizada la aplicación y revisión de las pruebas realizadas, el profesional psicólogo emitirá un reporte de los resultados obtenidos, presentándolo al Comité de Selección con el fin de determinar la nómina de personas que avanzan a la etapa final de evaluación.

La Etapa de evaluación, deberá ser ejecutada por un Psicólogo Laboral.

#### **4.4. Evaluación Final**

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semiestructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de al menos dos preguntas con las respuestas esperadas, por cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.

Cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, deberá formular preguntas y respuestas de acuerdo con su área respectiva.

Las preguntas deberán ser objetivas, evaluables y con el nivel de dificultad de acuerdo con la descripción del perfil del cargo.

Las preguntas deberán ser conocidas por los integrantes de la comisión, en el mismo día que se fija la fecha de entrevista, consensuando y en acuerdo de las mismas.

Las preguntas deberán ir cambiando, en la medida que se desarrollen en distintas jornadas y días.

Por cada pregunta, se le debe asignar una nota en escala de 1 a 7, los que considerará un decimal. La nota final promediada, se deberá aproximar desde cinco hacia el número superior siguiente.

La entrevista podrá ser presencial o en modalidad remota, a través de link para conexión por zoom.

La entrevista será realizada en el establecimiento de origen al cargo y/o en línea, en la fecha y hora que se comunicará a los postulantes, con la debida antelación por teléfono y/o vía correo electrónico, que hayan señalado en el formulario de postulación, (**ANEXO N°7**).

Producto de dicha entrevista, los candidatos serán calificados en alguna de las siguientes categorías:

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 - 7.0)	15	15
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.4)	10	
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.9)	05	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.9)	00	

**El puntaje mínimo de aprobación de la Evaluación de Entrevista será de 10 puntos.**

#### 4.5. Resolución de Reposición.

Una vez notificados los candidatos elegibles, la comisión sesionará con el objeto de resolver los recursos de reposición presentados, según (**ANEXO N°11**), de acuerdo con las fechas fijadas en las bases del proceso de selección.

En el caso que la reposición de un candidato sea presentada por un tercero, deberá adjuntar un poder simple otorgado a quien lo represente.

En la reposición, no se admitirá documentos para complementar antecedentes que no fueron presentados en la postulación.

En caso de acogerse la reposición, el comité de selección adoptará las medidas conducentes a dar eficacia al recurso acogido.



#### **4.6. Selección del candidato idóneo**

Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulante/s idóneo/s, conformado por los más altos puntajes finales, con un máximo de 5 postulantes idóneo/s, si los hubiere, por cada cargo llamado a proceso de selección.

De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Jefe/a Superior del Servicio o del Establecimiento, se establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido según el criterio de experiencia calificada, de mayor a menor tiempo acreditado.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior de 70, 65, 60, 55 y 50 puntos, según corresponda y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

El/La director/a del Establecimiento, seleccionará al candidato idóneo debiendo fundar siempre su decisión en el acto administrativo de la lista de candidatos elegibles.

El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones. **(ANEXO N°12 y ANEXO N°13 “Ofrecimiento del Cargo” y Aceptación del cargo”).**

En el evento que no existan candidatos elegibles, el proceso debe declararse desierto por la autoridad del establecimiento, debiendo ésta llamar a un proceso de selección externo, teniendo como plazo máximo de 6 (seis) meses para iniciar el nuevo proceso de llamado a selección.

<b>Etapas 5,      Publicación y Cierre del Proceso</b>
--

La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento correspondiente al cargo, mediante correo electrónico señalado en el **Anexo N°7 “Formulario de Postulación”**, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atinentes para la aceptación del cargo. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de la notificación. **(Anexos N°12 Ofrecimiento al Cargo y N°13 Aceptación del Cargo).**

Asimismo, el resultado final de quien quede seleccionado/a en virtud del proceso, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en portal de empleos públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y en caso de los procesos de selección internos en los medios de difusión internos de la Institución.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas del establecimiento con relación al cargo, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/a seleccionado/a. En caso de que éste no acepté el ofrecimiento, el Director/a del establecimiento, ofrecerá el cargo a uno de los postulantes restantes de la lista elegible, la cual tendrá una vigencia máxima de seis meses.