



SERVICIO DE SALUD LOS RÍOS
 HOSPITAL BASE VALDIVIA
 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE LAS PERSONAS
 SUBDEPTO ATRACCIÓN, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO
 SR.EVS/CSP/NCF/VSP/VMV
 REF: 2285197

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000180

Valdivia,

VISTOS: Solicitud de la Dirección del Hospital Base Valdivia de proveer cargo Administrativo Unidad Activo Fijo, cargo disponible por renuncia voluntaria de D. Víctor Salinas López, a contar del 01.10.2024, estamento administrativo, calidad jurídica contrata; Decreto N°69/04 Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; D.F.L N°29/04, de Hacienda, que fijó el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley 18.834/89, D.S. N° 140/04, del Ministerio de Salud; D.S. N° 38 del año 2005 del Ministerio de Salud; Estatuto Administrativo; Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, con fecha 26.01.2015; Publicación Diario Oficial de fecha 10.11.2017, en Título III Art N° 13, letras a), b), c), d), e), f), g) y Art N° 14; DFL N° 19 de fecha 24 de agosto de 2017 del Ministerio de Salud, el cual fija planta de personal del Servicio de Salud Valdivia; Res. Exenta N° 004239 de fecha 24.02.2023 que determina la Comisión de Selección de procesos regidos por Ley 18.834; Resolución Ex. N° 009263 con fecha 30.04.2024 del Hospital Base Valdivia, la cual determina el orden de Subrogancia del Director del Hospital Base Valdivia, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN:

1º **LLÁMESE A PROCESO DE SELECCIÓN** el cargo que se menciona más adelante, para cumplir funciones en Unidad Activo Fijo del Hospital Base Valdivia.

2º **APRUÉBASE**, las siguientes bases por las cuales se registrá este llamado a selección del cargo que se especifican a continuación:

PROCESO DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVO(A) CONTABLE UNIDAD ACTIVO FIJO HOSPITAL BASE VALDIVIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- 1) N° de vacantes : 01 cargo.
- 2) Planta : Administrativo
- 3) Calidad Jurídica : Contrata
- 4) Horas : Diurno
- 5) Grado : 22º EUS
- 6) Renta bruta : \$ 605.076 total haberes. (valor referencial, sujeto a reajuste)
- 7) Lugar de desempeño : Unidad Activo Fijo
- 8) Jefatura Directa : Jefatura del Subdepartamento de Contabilidad y presupuesto

II. REQUISITOS LEGALES

Cargo	Grado	Requisitos
Administrativo	22	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

III. REQUISITOS GENERALES

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a. Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b. Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f. Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

IV. REQUISITOS ESPECIFICOS DEL CARGO

- a. Licencia de Enseñanza Media o equivalente en Instituto reconocidos por el Estado.
- b. Experiencia:
Obligatoria:
 - Mínimo de 6 meses de experiencia en áreas administrativas en instituciones públicas o privadas.**Deseable:**
 - Mínimo de 1 año de experiencia laboral en áreas contable y financiera de instituciones públicas o privadas.

Nota: Puede adjuntar copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral como Administrativo(a). Para ello puede adjuntar relaciones de servicios, contratos de trabajo, finiquitos, certificado emitido por jefatura directa y certificado de desempeño honorarios, que **especifique claramente funciones, fechas de inicio y término (considerar días, meses y años) por periodos trabajados de las funciones a acreditar, firmado y timbrado.**

- c. Capacitaciones:
Obligatorios:
 - Curso de Excel Nivel Intermedio
 - Curso de Word Nivel Intermedio**Deseables:**
 - Curso de Conocimiento de Contabilidad General de la Administración Financiera del Estado.
 - Curso de Manejo de bases de datos
 - Curso de Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
 - Curso de Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SDGTE).
 - Curso de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 - Curso de Normas de probidad administrativa.
 - Otros cursos asociados al cargo.

Nota: Puede adjuntar, copias simples de certificados de capacitación solicitadas y/o reporte histórico de capacitaciones emitido por la respectiva entidad **firmado y timbrado.**

V. PERFIL DEL CARGO

Responsabilidades del cargo:

Ejecutar funciones orientadas a cumplir con el oportuno y adecuado registro, movimiento y distribución del activo fijo del establecimiento en el Sistema de Inventario, de entregar información relacionada a los Bienes de Uso a los diferentes servicios clínicos y administrativos de la organización.

Funciones del cargo:

- Ejecutar procesos de Altas, bajas y traspasos de bienes dentro de la institución.
- Realizar marcación de bienes en bodegas, la unidad de equipo médicos e industriales y los servicios.
- Mantener el registro Control Administrativo todos los bienes que por su valor unitario no sobrepasan las 3 UTM, Equipos menores.
- Recepcionar bienes dados de baja por los servicios en la bodega de bienes en rezago que dispone la institución.
- Revisar con los registros contables de SIGFE los bienes de uso y equipos menores marcados con inventario dentro del mes e ingresado al sistema de inventario.
- Ejecutar tomas de inventarios selectivos semestralmente en conjunto con el jefe de Unidad.
- Contabilizar en Sigfe las incorporaciones de bienes por donaciones, dación en pago, comodatos recibidos y entregados, bajas sin enajenación, donaciones entregadas.
- Contabilizar en SIGFE del gasto por depreciación del ejercicio de los bienes de uso de la institución al 31 de diciembre de cada año.
- Verificar en terreno que las hojas murales estén impresas y actualizadas en cada una de las ubicaciones dentro de la institución.
- Atender de manera eficiente las consultas de usuarios internos y externos del establecimiento (proveedores, funcionarios y otros).
- Realizar informes y otras tareas de su competencia que sean requeridas por su jefatura directa o jefe del Depto. de Finanzas.

Competencias del cargo:

4.4	Competencias Laborales	
N°	Competencias Transversales	Nivel de Desarrollo
1	Probidad	3
2	Orientación al usuario	2
3	Trabajo en equipo	3
4	Adaptación al cambio	3
	Competencias Específicas	Nivel de Desarrollo
1	Proactividad	3
2	Comunicación efectiva	3
3	Resolución de Conflictos	3
4	Responsabilidad y Sistemática en el Trabajo	2

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1) **Equipo de trabajo:** Unidad Activo Fijo
- 2) **Superior directo:** Jefatura del Subdepartamento de Contabilidad y presupuesto.
- 3) **Coordinación Interna:** Departamento de Finanzas y sus Subdepartamentos, Departamento de Gestión de las Personas.
- 4) **Coordinación externa:** Departamento de Finanzas del SSLR, Subdepartamento de Contabilidad SSLR, DICREP Valdivia.
- 5) **Condiciones laborales:** Jornada laboral de lunes – jueves 8:00 - 17:00 hrs, viernes 8:00 - 16:00 hrs. La persona seleccionada tendrá un periodo de contrato a prueba de 3 meses, dependiendo de las evaluaciones de desempeño, se prorrogará por otros 3 meses, con una segunda evaluación de desempeño satisfactoria, podrá asumir la contrata respectiva hasta el 31 de diciembre del año calendario.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

1. Bases de postulación:

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web del Hospital Base Valdivia /Servicio de Salud Los Ríos en el banner Trabajo con Nosotros >>> "Procesos de Selección".

2. Modalidad de Postulación:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **únicamente a través del Portal de Empleos Públicos**, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en ver CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

PARA FORMALIZAR SU POSTULACIÓN, DEBERÁ ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CHECK LIST
Licencia de Enseñanza Media o equivalente en Instituto reconocidos por el Estado https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index (Obligatorio)	
Copias simples de certificados de capacitación solicitadas y/o reporte histórico de capacitaciones emitido por la respectiva entidad firmado y timbrado. Revisar especificaciones del Factor I.	
Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral como Administrativo(a), revisar especificaciones del Factor II. Para ello puede adjuntar relaciones de servicios, contratos de trabajo, finiquitos, certificado emitido por jefatura directa y certificado de desempeño honorarios, que especifique claramente funciones, fechas de inicio y término (considerar días, meses y años) por periodos trabajados de las funciones a acreditar, firmado y timbrado.	
Certificado de Situación Militar al día (obligatorio en el caso de postulante masculino).	
CV formato libre (Propio).	

DOCUMENTOS ADICIONALES (DESEABLES EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN)	CHECK LIST
Cedula de identidad vigente	
Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (vigente) https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do	

Nota: En el caso de no ser adjuntados **los documentos adicionales** en la etapa de postulación, serán solicitados en las etapas posteriores.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket, **siendo invalidada la postulación** de aquellos postulantes que adjunten documentos que no corresponden, que no sean legibles y/o tengan algún tipo de clave de acceso.

Si el postulante no adjunta los documentos requeridos en el portal de empleos públicos, siendo esta la única opción para postular, **quedaría imposibilitado para aplicar a la convocatoria. Una vez enviado no podrán ser modificados.**

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado **por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.**

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. **Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso como no admisibles.**

El proceso de selección podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

No se evaluará al postulante que no adjunte licencia de enseñanza media requerido en el perfil y no alcance puntaje requerido en las actividades obligatorias.

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

Las declaraciones juradas requeridas en la postulación, deben ser documentos vigentes a la fecha del presente llamado, la presentación de una Declaración Jurada anterior puede ser motivo de inadmisibilidad por incumplimiento de esta regla. Lo mismo con la presentación del Certificado de Antecedentes y el Certificado de Situación Militar al día que, en el caso de los postulantes varones, es requisito exigible para eventual ingreso a la Administración Pública.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos, tales como correo electrónico, Oficina de Partes, etc.

IMPORTANTE: La presentación de formularios de postulación incompletos y/o no presentación de los antecedentes que respalden el cumplimiento de los requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en portal Empleos Públicos, Hospital Base Valdivia deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

Las fechas indicadas son referenciales, pudiendo existir una variación de ellas con respecto a la planificación inicial de las etapas. Los cambios serán informados en las páginas web del Hospital Base Valdivia y de Servicio de Salud Los Ríos.

Las consultas respecto del proceso de postulación serán atendidas sólo a través de correo electrónico dirigido a seleccionhbv@redsalud.gob.cl

Recepción de postulaciones: La recepción de postulaciones se extenderá desde el **13 al 26 de enero 2025**.

VIII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes:

- Subdirección Administrativa o quien se designe, con derecho a voto.
- Subdirección Gestión de las Personas o quien se designe, con derecho a voto.
- Jefe Subdepto. Contabilidad y Presupuesto o quien se designe, con derecho a voto.
- Jefe Unidad Activo Fijo o quien se designe, con derecho a voto.
- CONFENATS, con derecho a Participación.
- Subdepto. Atracción, Selección e Incorporación del Talento Humano, quien actuará como secretario del proceso.

El funcionamiento del Comité de Selección durará el período del desarrollo del proceso y podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 62 N°6 del DFL N°1- ley N° 19.653, en cuanto a que ningún funcionario puede participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad; aquellos funcionarios que hayan participado en este proceso de selección sea en la confección del perfil del cargo, la Elaboración de las Bases Concurales, participe en la Comisión de Selección o en cualquier otra actividad relacionada con la selección de los candidatos elegibles; se abstienen de participar en el presente Proceso de selección para seleccionar cargo Administrativo Unidad Activo Fijo Hospital Base Valdivia, Calidad Jurídica Contrata, Grado 22° EUS.

IX. DE LOS FACTORES A PONDERAR

Cada postulación, se evaluarán cuatro etapas o cuatro factores, los que se detallan en la siguiente tabla de puntuación:

FACTOR		PUNTAJE MAXIMO
I.	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	20
II.	Experiencia Laboral	30
III.	Evaluación Psicolaboral	25
IV.	Apreciación global del candidato	45
TOTAL		120

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

Factor I: "Estudios, Formación Educacional y Cursos de Capacitación"

Máx. 20 pts/Min. 10 pts.

Se compone de 2 subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación.

a) Subfactor: Estudios y Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia de la Licencia de enseñanza media o equivalente, según las características definidas en el perfil de selección.

b) Capacitación relacionada con el cargo

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación (Cursos y Post Grados) realizadas posterior a la obtención Licencia de enseñanza media o equivalente.

FACTOR		SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
I	Estudios, Formación Educacional y Cursos de Capacitación	Capacitación o Cursos Obligatorios (5 puntos cada uno)	Curso de Excel Nivel Intermedio Curso de Word Nivel Intermedio	10	20	10
		Capacitación o Cursos Deseables (2 puntos cada uno, considerando un máximo de 5 cursos)	Curso de Conocimiento de Contabilidad General de la Administración Financiera del Estado. Curso de Manejo de bases de datos Curso de Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE). Curso de Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SDGTE). Curso de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). Curso de Normas de probidad administrativa. Otros cursos asociados al cargo.	10		

Observaciones:

- Sólo pasaran a la etapa siguiente quienes cumplan con el mínimo de 10 puntos correspondientes a capacitación o cursos obligatorios.

Factor II: "Experiencia Laboral"

Max 30 pts. / Min 5 pts.

Este factor comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral como Administrativo, según lo mencionado a continuación. Este factor solo otorgará puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia, la que será evaluada de la siguiente forma:

a) Experiencia laboral como administrativo en áreas administrativas en instituciones públicas o privadas

FACTOR		SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
I	Experiencia Laboral	Experiencia laboral como administrativos en áreas administrativas en instituciones públicas o privadas	2 años o más de experiencia laboral	15	15	5
			Entre 1 año a menos de 2 años de experiencia laboral	10		
			Entre 6 meses a menos de 1 año de experiencia laboral	5		
			Menos de 6 años de experiencia laboral	0		

b) Experiencia laboral calificada como Administrativo en áreas contable y financiera de instituciones públicas o privadas.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	
II	Experiencia Laboral calificada	Experiencia laboral calificada como Administrativo en áreas contable y financiera de instituciones públicas o privadas.	3 años o más de experiencia laboral	15	15	0
			Entre 2 años a menos de 3 años de experiencia laboral	10		
			Entre 1 año a menos de 2 años de experiencia laboral	5		
			Menos de 1 año de experiencia laboral	0		

Factor III "Evaluación Psicolaboral"

Máx. 25 pts. / Min. 15 pts.

Se considerarán en este factor, los postulantes que hayan pasado los Factores I y II. Se evaluará este factor a partir de una entrevista Psicolaboral, con el objetivo de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación de la entrevista, será realizada por un Psicólogo/a, designado por el Hospital Base Valdivia. **La modalidad de la entrevista será de manera presencial, en dependencias del Hospital Base Valdivia. Será aplicada como máximo a los 05 mejores puntajes en la sumatoria de los Factores I y II.**

La asignación de puntaje será de la siguiente forma:

FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MINIMO
Evaluación psicolaboral	Informe Psicolaboral como Recomendable para el cargo	25 puntos	15 puntos
	Informe Psicolaboral Recomendable con Observaciones	15 puntos	
	No recomendable para el cargo.	0 puntos	

Observación: El candidato cuyo informe psicolaboral sea "no recomendable" no pasa a siguiente etapa, independiente de la sumatoria de puntajes en los factores anteriores de las presentes bases.

Factor IV: "Apreciación Global del Candidato (a)"

Máx. 45 pts. / Min. 21 pts.

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por la Comisión de Selección. En esta etapa se pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias conforme a la adecuación de las condiciones laborales.

Cada uno de los (las) integrantes de la Comisión, que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado (a) con un puntaje entre 1 y 45 puntos. El promedio de los puntajes de los (las) integrantes del Comité se asignará como puntaje final de la entrevista al postulante.

Recomendable	Max 45- Min 31
Recomendable con observaciones	Max 30 – Min 21
No recomendable	20 puntos o menos

Las citaciones a la entrevista personal se efectuarán por correo electrónico, a la dirección indicada por el (la) postulante.

La modalidad de la entrevista, será realizada de manera presencial, en dependencias del Hospital Base Valdivia.

X. MECANISMOS DE DESEMPATE

En caso de que exista un empate en el puntaje al final del proceso, es decir, en la sumatoria de todos los Factores del presente proceso de selección, el criterio que primará en orden de prelación, será el siguiente:

- 1° Puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Psicolaboral.
- 2° Puntaje obtenido en Apreciación Global del Candidato(a)
- 3° Experiencia laboral como Administrativo(a), medida en año, mes y día.
- 4° Puntaje obtenido en actividades de capacitación.

De persistir empate, será la comisión quien definirá el orden de prelación para la propuesta al Director del establecimiento.

XI. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

- El Comité de Selección presentará al Director(a) del Hospital Base Valdivia, en orden decreciente los puntajes de los Postulantes, que pasaron a la última etapa y será quien dará V°B° al Proceso, e indicará si procede el respectivo Nomenclatorio del postulante, para desempeñarse en el cargo a proveer.
- La autoridad podrá seleccionar a cualquiera de los candidatos. En el caso de que ninguno de los candidatos obtenga el mínimo de puntaje podrá declarar desierto o parcialmente desierto el proceso.
- El Subdepto. Atracción, Selección e Incorporación del Talento Humano del Hospital Base Valdivia, notificará posteriormente al postulante seleccionado vía telefónica y/o correo electrónico. Comunicará también el resultado final a los demás concursantes dentro de los 10 días hábiles siguientes a la definición del ganador(a) del proceso de selección.

XII. ASUNCION DE FUNCIONES

Terminado el Proceso, el candidato seleccionado asumirá las funciones a contar de la fecha estipulada en el cronograma de estas Bases, en caso de cualquier alteración justificada del Cronograma prefijado, la institución determinará la fecha de asunción del cargo, fundada con acto administrativo correspondiente.

XIII. CONSIDERACIONES

- El Director del Hospital Base Valdivia podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.
- Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Hospital Base Valdivia.
- En el caso de considerar que los (las) postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, el Director se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente Proceso de Selección.
- En caso de existir un empate al final del proceso, el Director podrá entrevistar a los postulantes, así como considerar la opinión de la comisión o estimar las medidas que considere necesario para seleccionar al candidato.
- Los antecedentes no serán devueltos a los postulantes.
- Las dudas o consultas, se resolverán, luego de finalizado el proceso de selección y se podrán realizar hasta por diez días hábiles, solicitando entrevista con el encargado del proceso.
- La persona seleccionada tendrá un periodo de contrato a prueba de 3 meses, dependiendo de las evaluaciones de desempeño, se prorrogará por otros 3 meses, con una segunda evaluación de desempeño satisfactoria, podrá asumir la contrata respectiva hasta el 31 de diciembre del año calendario.
- En caso de no asumir las funciones, o renovación de contrato u otra causal de alejamiento, se considerará la nómina de candidatos elegibles propuestas al director, por un periodo de 7 meses, siendo ofrecido el cargo según lo indicado en el punto XI de las presentes bases

XIV. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA	
	DESDE	HASTA
Publicación en página web del Hospital Base Valdivia y Servicio de Salud Los Ríos	13 enero 2025	
POSTULACION UNICAMENTE A TRAVÉS DE PORTAL EMPLEOS PUBLICOS	13 enero 2025	26 enero 2025
Evaluación curricular	27 enero 2025	31 enero 2025
Entrevista Psicolaboral	03 febrero 2025	07 febrero 2025
Entrevista Personal	12 febrero 2025	14 febrero 2025
Información Resultados finales	24 febrero 2025	
Asumo de funciones	01 marzo 2025 o a convenir	

3° **PUBLIQUESE** esta Resolución a través de los sitios Web del Hospital Base Valdivia y Servicio de Salud Los Ríos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección Administrativa
- Subdirección Gestión de las Personas.
- Subdepartamento de Contabilidad y presupuesto
- Unidad Activo Fijo
- CONFENATS HBV
- Subdepto Atracción, Selección e Incorporación del Talento Humano.
- Oficina de Partes HBV

**SR. ERICK VARGAS SOTO
DIRECTOR (S)
HOSPITAL BASE VALDIVIA**

MINISTRO DE FE

ANEXO N° 1

EN TU POSTULACIÓN RECUERDA:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CHECK LIST
Licencia de Enseñanza Media o equivalente en Instituto reconocidos por el Estado https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index (Obligatorio)	
Copias simples de certificados de capacitación solicitadas y/o reporte histórico de capacitaciones emitido por la respectiva entidad firmado y timbrado. Revisar especificaciones del Factor I.	
Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral como Administrativo(a), revisar especificaciones del Factor II. Para ello puede adjuntar relaciones de servicios, contratos de trabajo, finiquitos, certificado emitido por jefatura directa y certificado de desempeño honorarios, que especifique claramente funciones, fechas de inicio y término (considerar días, meses y años) por periodos trabajados de las funciones a acreditar, firmado y timbrado.	
Certificado de Situación Militar al día (obligatorio en el caso de postulante masculino).	
CV formato libre (Propio).	

DOCUMENTOS ADICIONALES (DESEABLES EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN)	CHECK LIST
Cedula de identidad vigente	
Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (vigente) https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do	

Nota: En el caso de no ser adjuntados los documentos adicionales en la etapa de postulación, serán solicitados en las etapas posteriores.

Recuerde: leer las bases, presentar la documentación actualizada que permita validar la información. Es necesario dar cumplimiento a los requisitos.



PROCESOS DE SELECCIÓN HOSPITAL BASE VALDIVIA

1) CREACIÓN DE TU PERFIL EN PORTAL DE EMPLEOS PUBLICOS.

WWW.EMPLEOSPUBLICOS.CL
 HTTPS://ACADEMIA.SERVICIOCIVIL.CL/
 P/COMO-POSTULAR-AL-PORTAL-DE-EMPLEOS-PUBLICOS.

2) INGRESAR DATOS REQUERIDOS AL PORTAL DE EMPLEOS PUBLICOS.

3) REVISAR REQUISITOS EN LAS BASES DEL PROCESO A POSTULAR.

4) ADJUNTA DOCUMENTOS QUE ACREDITEN TU EXPERIENCIA GENERAL/ESPECIFICA Y CAPACITACIONES REALIZADAS. (FIRMADOS Y TIMBRADOS)

5) REVISAR NUEVAMENTE SI CUMPLES CON LOS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS SEGUN LAS BASES.

6) FINALIZA TU POSTULACIÓN EN PORTAL DE EMPLEOS PUBLICOS.

RECUERDA QUE AL FINALIZAR TU POSTULACIÓN NO PODRÁS MODIFICAR LA INFORMACIÓN. REVISANUEVAMENTE LAS BASES DEL PROCESO.

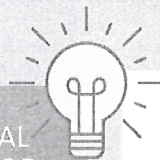
Contáctanos

CONTACTO: 632683014-633014
 CORREO: SELECCIONHBV@REDSALUD.GOB.CL
 DUDAS, ACUDIR AL SUBDEPTO. ATRACCION Y SELECCION HOSPITAL BASE VALDIVIA (5TO PISO)
 UBICACION: BUERAS #1003, VALDIVIA

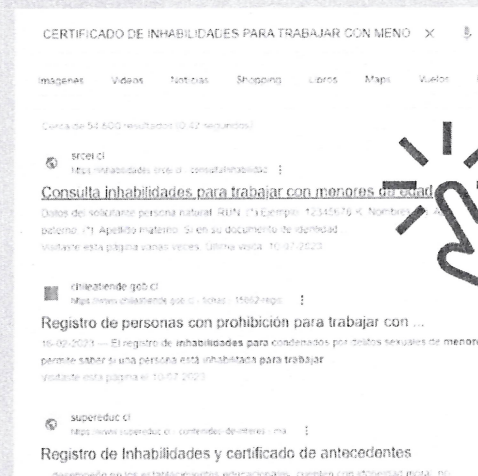
¿COMO OBTENER EL CERTIFICADO DE INHABILIDADES?

PASO N°1

INGRESA AL NAVEGADOR DIGITANDO EN BUSQUEDA EL CERTIFICADO DE INHABILIDADES



PASO N°2



HAZ CLICK EN EL PRIMER ENLACE



PASO N°3

COMPLETA ITEM 1 Y 3



Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad

1. Datos del solicitante persona natural

Nombre: (*) Ejemplo: 22101670A

Apellidos paternos: (*)

Apellidos maternos: (*)

Apellido en Chile: (*) Ejemplo: 22101670A

2. Datos del solicitante persona jurídica (opcional)

RUT: (*) Ejemplo: 7788999-9

Razón social:

3. Datos del consultado

RUT: (*) Ejemplo: 22101670A

Nombre(s): (*)

Apellidos paternos: (*)

Apellidos maternos: (*)

Apellido en Chile: (*) Ejemplo: 22101670A

(*) Datos obligatorios. Deben ser escritos tal y como aparecen en la cédula de identidad. A continuación ingrese el texto que se ve en la imagen.

Linking

Esta consulta puede realizarse si requiere contratar a la persona para un empleo o cargo que implique contacto directo con menores de edad, o fines similares. El uso indebido de esta información será sancionado con una multa de dos a diez Unidades Tributarias Mensuales de acuerdo a la Ley.

El día y hora de las operaciones anteriores: 2020/10/20 14:00:00

PASO N°4

Estimado(a) usuario(a):

El Servicio de Registro Civil e Identificación informa que el Sr(a):

RUT: [REDACTED]

NOMBRE: [REDACTED]

NO registra inhabilidades para trabajar con menores de edad

Fecha: 21 octubre 2020, 22:43 hrs.-

Le recomendamos que esta consulta puede realizarse si requiere contratar a la persona para un empleo o cargo que implique contacto directo con menores de edad, o fines similares. El uso indebido de esta información será sancionado con una multa de dos a diez Unidades Tributarias Mensuales de acuerdo a la Ley.

SE GENERARA EL CERTIFICADO

Link de acceso: <https://inhabilidades.srcei.cl/ConstInhab/consultaInhabilidad.do>