

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO/SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RGE/LCD/ASCH/rrm

RESOLUCION EXENTA N°_____/

SAN FELIPE

VISTO: Resolución Exenta N° 36/2024 de la Contraloría General de la República; y en uso de las atribuciones que me confieren el DL 2763/79, el DS. N° 140/05 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud dependientes del Ministerio de Salud, el Decreto N° 38 de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Autogestionado en Red, el Decreto N° 03 de 2006 que modifica el Decreto N° 38/2005, Resolución Exenta N° 02/26.01.2023 que lo designa como Director del Hospital San Camilo y Resolución Exenta N°170/ 23.01.2026 que prorroga contrato, ambas del Servicio de salud Aconcagua, y

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a lo estipulado en La Normativa de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Aconcagua, bajo la Resolución N° 179 con fecha del 24 de enero del 2025, la cual entrega los elementos y procedimientos técnicos para dirigir un proceso de selección de personal en sus distintas etapas;

Que, existen cargos vacantes al interior del Hospital San Camilo, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- LLÁMESE a Proceso de Selección Externo, para proveer el siguiente cargo que se indica a continuación:

- 01 cargo Subdirector administrativo Grado 6 EUS, 44 horas semanales, Jornada diurna, calidad contractual contrata, para desempeñarse en la Subdirección Administrativa del Hospital San Camilo.

2.-DEJASE establecido que el proceso de selección se llevará a cabo por la respectiva Comisión de Selección que se designó especialmente para este efecto y que en esta ocasión está conformada por los siguientes funcionarios (o sus subrogantes):

Director Hospital san Camilo Jefe Directo	Rodrigo González Escobar
Referente de Gestión de Personas	Leonardo Carrasco Díaz
Referente Técnico SSA Recursos Físicos y Financieros	Mario Robertson Grundheid
Jefe del Departamento de Finanzas SSA	José Araos Ahumada
Psicólogo/a Organizacional	Ricardo Reyes Meza
Representante FEDEPRUS	Juan Moraga Armijo

3.- APRUEBASE el perfil y la pauta de evaluación del proceso de selección anexo a la presente resolución.



4.- El llamado a concurso será difundido a través de la página web de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) y de la página del Hospital San Camilo (www.hospitalsancamilo.cl) y Servicio de Salud Aconcagua (www.serviciodesaludaconcagua.cl) **a partir del 27 de marzo del 2026.**

5.- Los/las interesados/as deberán postular por medio de la página de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl. La recepción de antecedentes será solamente a través de esta vía **hasta el 06 de abril de 2026 a las 23:59 horas.**

“ANOTESE Y COMUNIQUESE”



Firmado por:
Rodrigo Andrés González Escobar
DIRECTOR
Fecha: 27-03-2026 10:35 CLT
Hospital San Camilo de San Felipe



Firmado por:
Susana Carolina Leiva Bustamante
Ministra de Fe
Fecha: 27-03-2026 10:39 CLT
Hospital San Camilo de San Felipe



PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I.IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	6º EUS
Remuneración bruta	\$ 3.269.100.-
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas semanales
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Director Hospital San Camilo

II. ORGANIGRAMA



III.OBJETIVO DEL CARGO

Conducir estratégicamente la gestión administrativa, financiera, logística y de soporte operacional del hospital, asegurando la disponibilidad oportuna de recursos, infraestructura, equipamiento y servicios necesarios para el funcionamiento del establecimiento y el adecuado apoyo a los procesos clínicos, en cumplimiento de la normativa vigente y de las orientaciones definidas por la Dirección y la red asistencial

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Dirigir y coordinar las áreas administrativas bajo su dependencia, asegurando la continuidad operativa del hospital y el adecuado soporte a la actividad clínica y asistencial.
- ✓ Planificar, supervisar y controlar la gestión financiera y presupuestaria del establecimiento, resguardando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos.
- ✓ Supervisar los procesos de abastecimiento, gestión logística y administración de contratos, asegurando la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para la operación institucional.
- ✓ Coordinar la gestión de infraestructura, equipamiento, mantención y servicios generales del hospital, garantizando condiciones adecuadas para la prestación de servicios de salud.
- ✓ Dirigir la implementación de sistemas de información y procesos administrativos que permitan mejorar la eficiencia, trazabilidad y control de la gestión institucional.
- ✓ Asesorar a la Dirección del establecimiento en materias administrativas, financieras y de gestión, proporcionando información estratégica para la toma de decisiones.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de la normativa legal, financiera y administrativa aplicable al sector público, resguardando la probidad y la correcta gestión de los recursos institucionales.

RESPONSABILIDADES DE JEFATURA

- ✓ Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
 - ✓ Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las Obligaciones propias del personal de su dependencia.
 - ✓ Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de generar aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
 - ✓ Desarrollar una gestión transparente con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública.
 - ✓ Gestionar su equipo de trabajo, a través de estilos y prácticas respetuosas y motivadoras que contribuyan a la formación de los funcionarios, promoviendo buenas prácticas y ambientes laborales sanos.
-

- ✓ Gestionar el desempeño de los funcionarios y realizar retroalimentación presencial y periódica, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejoras, desafíos y proyecciones respecto a resultados, comportamientos o ambos.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Título, Profesional de una carrera de a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años en el sector público o privado. o

Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestre de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia profesional **general** de al menos 5 años en instituciones públicas y/ o privadas.

Experiencia profesional **específica mínima** de 3 años en áreas como: gestión financiera y/o presupuestaria, compras públicas, informática, servicios generales, gestión de contratos, logística, abastecimiento y manejos en temas regulatorios en instituciones públicas.

Experiencia profesional de al menos 2 años en cargos Directivos y/o de Jefatura de áreas de Administración y/o Finanzas, en materias afines en instituciones públicas.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Deseable actividades de capacitación, formación, postítulo o postgrado en áreas afines, tales como:

- Contabilidad Gubernamental bajo normas NICSP
- Compras Públicas
- Gestión Clínica
- Liderazgo y Gestión de Equipos
- Gestión Pública y administrativa
- Probidad Administrativa / Ley de Transparencia
- Control interno
- Administración financiera del Estado
- Informática
- Logística

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo y normas complementarias
- Ley de Presupuesto
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 19.886 Compras Públicas y su reglamento, Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 20.285 de Transparencia y su reglamento
- Ley N° 20.584 Regula los Derechos y Deberes que tienen las Personas en relación con las acciones

- vinculadas a su Atención en Salud

 - Normas Generales en materia de gestión y desarrollo de personas, Ley de Acoso Laboral, Ley de Acoso Sexual
 - Logística y herramientas de Control de interno y control de Gestión
 - Contabilidad Gubernamental
 - Ley del Lobby

Acreditación Calidad en Salud

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS		
COMPETENCIA	DESCRIPCION	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
GESTIÓN Y LOGRO	Definición: Capacidad para definir objetivos estratégicos y metas operativas alineadas con la planificación institucional, movilizandorecursos humanos, financieros y logísticos para asegurar resultados oportunos y de calidad en la gestión hospitalaria.	✓ Define metas administrativas alineadas con la estrategia hospitalaria. ✓ Gestiona eficientemente recursos financieros, logísticos y tecnológicos. ✓ Monitorea indicadores críticos de gestión administrativa. ✓ Implementa acciones correctivas frente a desviaciones. ✓ Garantiza continuidad operativa de los servicios de soporte clínico.
	Niveles Nivel 1 – Ejecución operativa Cumple metas asignadas dentro de su ámbito de responsabilidad. Nivel 2 – Gestión de procesos Planifica y supervisa procesos de su área, controlando cumplimiento de metas y recursos. Nivel 3 – Gestión estratégica de áreas Define metas de mediano plazo, monitorea indicadores y coordina recursos entre distintas unidades. Nivel 4 – Dirección estratégica institucional Establece objetivos desafiantes alineados con la estrategia institucional, movilizandorecursos y personas para asegurar resultados de alto impacto. Nivel requerido: 4	
GESTIÓN DE REDES	Definición: Capacidad para construir y mantener relaciones de colaboración con actores internos y externos relevantes para el funcionamiento del hospital.	✓ Coordina con Dirección y subdirecciones. ✓ Mantiene relación con Servicio de Salud, proveedores y organismos públicos.

**MANEJO DE
CRISIS Y
CONTINGENCIAS**

Niveles

Nivel 1: Mantiene coordinación con su equipo inmediato.
Nivel 2: Coordina con otras unidades del hospital.
Nivel 3: Gestiona redes internas interdepartamentales.
Nivel 4: Articula redes institucionales y externas

Nivel requerido: 4

- ✓ Facilita cooperación entre áreas administrativas y clínicas.
- Gestiona alianzas para mejorar eficiencia operativa

Definición:

Capacidad para anticipar y gestionar situaciones críticas que puedan afectar la operación hospitalaria.

Niveles

Nivel 1: Responde a contingencias operativas.
Nivel 2: Gestiona incidentes dentro de su área.
Nivel 3: Coordina respuestas interdepartamentales.
Nivel 4: Lidera gestión de crisis institucionales

Nivel requerido: 4.

- ✓ Coordina respuesta institucional frente a contingencias operativas.
- ✓ Asegura continuidad de servicios logísticos críticos.
- ✓ Toma decisiones bajo presión.
- Implementa planes de contingencia institucional.

**LIDERAZGO Y
GESTIÓN DE
PERSONAS**

Definición

Capacidad para dirigir equipos de trabajo diversos, promoviendo compromiso, desarrollo de talento y coordinación entre unidades.

Niveles

Nivel 1: Coordina tareas del equipo.
Nivel 2: Supervisa desempeño.
Nivel 3: Desarrolla equipos y lidera unidades.
Nivel 4: Lidera equipos estratégicos institucionales

Nivel requerido: 4

- ✓ Moviliza equipos hacia objetivos institucionales.
- ✓ Promueve clima laboral colaborativo.
- ✓ Gestiona desempeño de jefaturas.
- Desarrolla liderazgo en unidades dependientes.

**INNOVACIÓN Y
MEJORA
CONTINUA**

Definición
Capacidad para impulsar mejoras en los procesos administrativos y logísticos del hospital.

Niveles
Nivel 1: Aplica mejoras simples.
Nivel 2: Propone mejoras en su área.
Nivel 3: Lidera proyectos de mejora interdepartamental.
Nivel 4: Impulsa innovación organizacional

- ✓ Implementa modernización de procesos administrativos.
 - ✓ Promueve digitalización y eficiencia operativa.
 - ✓ Impulsa proyectos de mejora institucional.
- Genera valor organizacional a través de innovación.

Nivel requerido: 4

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Definición: Capacidad para transmitir y recibir información de manera clara, precisa y oportuna, adaptando el lenguaje al interlocutor, facilitando la coordinación inter-áreas y manteniendo un trato institucional adecuado. Niveles Nivel 1: Entrega información básica, con dificultades para estructurar mensajes o coordinar acciones complejas. Nivel 2: Se comunica de forma clara en situaciones habituales, coordinando tareas simples con otras áreas. Nivel 3: Establece comunicación fluida y estructurada con distintos niveles jerárquicos, facilitando coordinación efectiva y resolución de situaciones sensibles. Nivel 4:	✓ Representa institucionalmente al hospital en instancias internas y externas, comunicando lineamientos estratégicos de manera clara y coherente con las orientaciones de la Dirección. ✓ Conduce procesos de comunicación en situaciones críticas o sensibles, facilitando la coordinación entre áreas clínicas, administrativas y directivas. ✓ Traduce información técnica o normativa en mensajes claros y comprensibles para los distintos niveles de la organización. ✓ Gestiona situaciones de conflicto o desacuerdo mediante una comunicación clara, respetuosa y orientada a la solución institucional. ✓ Asegura el flujo oportuno de información relevante para la coordinación institucional y la toma de decisiones. ✓ Promueve estándares de

**ORIENTACIÓN AL
USUARIO**

Representa institucionalmente en contextos críticos o de alta complejidad comunicacional.

comunicación institucional en las unidades bajo su dependencia, fortaleciendo la coordinación organizacional.

Nivel requerido para el cargo: 4

Definición:

Capacidad para identificar, comprender y gestionar adecuadamente las necesidades de usuarios internos y externos, resguardando el trato digno y la imagen institucional.

- ✓ Impulsa mejoras en procesos administrativos y de atención que impacten positivamente en la experiencia de usuarios internos y externos.
- ✓ Define criterios institucionales para la gestión de requerimientos, promoviendo un trato digno, oportuno y respetuoso.
- ✓ Promueve que las áreas bajo su dependencia incorporen estándares de calidad en la atención y gestión de solicitudes.
- ✓ Identifica brechas entre áreas administrativas y clínicas, generando acciones para mejorar la oportunidad y calidad de Respuesta.
- ✓ Incorpora la perspectiva de usuario en la planificación y mejora de los procesos administrativos.

Niveles

Nivel 1: Atiende requerimientos básicos con cortesía.

Nivel 2: Gestiona consultas habituales resolviendo dentro de su ámbito.

Nivel 3: Anticipa necesidades, filtra adecuadamente requerimientos y canaliza soluciones con criterio institucional.

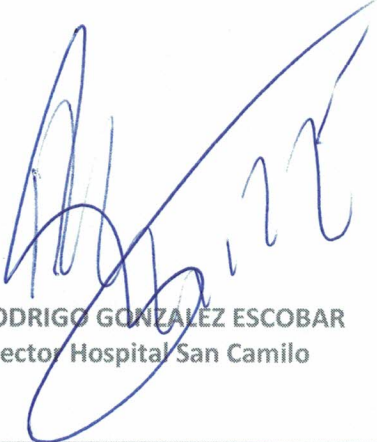
Nivel 4: Diseña mejoras en la experiencia de usuario institucional.

Resguarda la imagen institucional del establecimiento en la gestión de situaciones complejas o sensibles con usuarios.

Nivel requerido: 4

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Director
Equipo de Trabajo directo	Equipo Directivo y jefaturas dependientes de la subdirección
Clientes internos	Dirección y equipo del Hospital San Camilo
Clientes externos	Servicios Públicos y Red del Servicio de Salud Aconcagua. MINSAL, CGR

ELABORADO REVISADO Y APROBADO POR		FECHA
 Dr. RODRIGO GONZÁLEZ ESCOBAR Director Hospital San Camilo		Marzo 2026
Asesor Metodológico	 Ricardo Reyes Meza Encargado de Unidad Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional 	

Pauta de Evaluación
Proceso de Selección Externo
Subdirector/a Administrativo Hospital San Camilo

1. CARGO A PROVEER

Cargo	: Subdirector/a Administrativo/a
Número de vacantes	: 1
Estamento	: Profesional
Grado	: 6 º E.U.S.
Renta	: \$ 3.269.100.- Total Haberes.
Calidad Jurídica	: Contrata, renovable considerando evaluación de jefatura en función de cumplimiento de objetivo, con período de prueba previo de cuatro meses.
Tipo de Jornada	: 44 horas, diurno
Lugar de Desempeño	: Subdirección Administrativa

2. PERFIL DE SELECCIÓN

El perfil de selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. Se adjunta a las presentes Pauta, el **Anexo 1** el cual contiene el Perfil de Selección del cargo de **Subdirector/a administrativo/a**

3. ETAPA DE DIFUSION Y POSTULACIÓN

3.1. DIFUSION DEL PROCESO:

La Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo del Proceso de Selección se difundirá a través de las páginas web **www.hospitalsancamilo.cl**; **www.serviciodesaludaconcagua.cl** y **www.empleospublicos.cl**; de igual forma será difundido al correo electrónico institucional, en el panel mural de la Unidad de Reclutamiento/ Selección y Desarrollo Organizacional del Hospital San Camilo a partir del día **27 de marzo del 2026**.

3.2 PRESENTACION DE LA POSTULACION:

Las personas interesadas deberán enviar los antecedentes requeridos para postular, incluyendo los anexos solicitados y demás documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del cargo, **únicamente a través del Portal Empleos Públicos**, en modalidad de postulación en línea (www.empleospublicos.cl). La recepción de postulaciones se realizará exclusivamente por esta vía, **hasta el día 6 de abril de 2026 a las 23:59 horas**.

Las consultas relacionadas con el proceso podrán efectuarse al correo electrónico ricardo.reyes.m@redsalud.gob.cl, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual se postula.

3.3. Requisitos Generales:

3.3.1. Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) 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).

3.3.2. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 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 o 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.

3.3.3 Requisitos Ingreso DFL 9/2017:

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a **cinco años**, en el sector público o privado.
- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a **seis años**, en el sector público o privado

3.4. Requisitos Específicos Valorados según el Perfil de Cargo:

FORMACION EDUCACIONAL	Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero en Administración.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional general de al menos 5 años en instituciones públicas y/ o privadas. Experiencia profesional específica mínima de 3 años en áreas como: gestión financiera y/o presupuestaria, compras públicas, informática, servicios generales, gestión de contratos, logística, abastecimiento y manejos en temas regulatorios en instituciones públicas. Experiencia profesional de al menos 2 años en cargos Directivos y/o de Jefatura de áreas de Administración y/o Finanzas, en materias afines en instituciones públicas.
CAPACITACION	Deseable actividades de capacitación, formación, postítulo, postgrado en áreas afines, tales como: - Contabilidad Gubernamental bajo normas NICSP - Compras Públicas - Gestión Clínica - Liderazgo y Gestión de Equipos - Gestión Pública y administrativa - Probidad Administrativa / Ley de Transparencia - Control interno - Administración financiera del Estado - Informática - Logística

Los documentos a presentar al momento de postular para acreditar para cada uno de los antecedentes señalados en los puntos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Pauta de Evaluación, son:

- a) Certificado de Título Profesional. **(OBLIGATORIO)**
- b) Declaración Jurada generada por página www.empleospublicos.cl **(OBLIGATORIO)**
- c) Certificado de Experiencia Laboral respectivo que indique: nombre del cargo, funciones, tiempo (años, meses, días), con firma y timbre de la jefatura que lo emite.
*Para certificar experiencia laboral específica se puede utilizar **descarga desde www.empleospúblicos.cl**
**Se puede utilizar otro formato, siempre y cuando el formato indique el tiempo (años, meses, días) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.
Para certificar experiencia laboral en Establecimientos de Servicios de Salud Público se debe adjuntar también Relación de Servicio con fecha corte 26 de marzo del 2026. (OBLIGATORIO).
- d) Certificados que acrediten aprobación de capacitaciones que indiquen claramente entidad que impartió capacitación, cantidad de horas, fecha de realización, timbre o sello, nota

IMPORTANTE: sólo serán considerados válidos los certificados presentados dentro de los últimos 5 años.

- e) Fotocopia de certificado de Diplomados aprobados con un mínimo de 120 horas pedagógicas en las temáticas señaladas en el perfil de selección, sin tope de fecha.
- f) Funcionarios del establecimiento presentar certificado histórico de capacitaciones, firmado y visado por encargada de Capacitación del Hospital San Camilo. En caso de que existan cursos que no estén ingresados en el módulo de capacitación, se debe presentar fotocopia simple de certificado.

Los postulantes que avancen a la etapa de Evaluación Psicolaboral deberán remitir los siguientes antecedentes, cuyo envío será requisito obligatorio para participar en dicha instancia:

- a) Copia de cédula de identidad vigente, por ambos lados, o permiso de residencia en caso de personas extranjeras.
- b) Certificado de situación militar al día. (Para varones)
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales.

4. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si las y los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente Pauta de evaluación, debiendo consignar en el acta final del proceso de selección la nómina de los postulantes y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso de selección.

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- Director Hospital San Camilo (Jefe Directo)
- Jefe del Departamento de Finanzas SSA
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros SSA
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas HSC
- Psicólogo Laboral HSC
- Representante Gremial FEDEPRUSS

5. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección	27 de marzo del 2026
Recepción de los antecedentes	Desde el 27 de marzo al 06 de abril del 2026
Evaluación curricular*	Desde el 07 al 09 de abril del 2026
Prueba Técnica*	Desde el 10 al 14 de abril del 2026
Evaluación Psicolaboral *	Desde el 15 al 17 de abril del 2026
Entrevista Personal *	Desde 22 al 24 de abril del 2026
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Proceso de selección*	Semana del 27 abril del 2026
Fecha Probable de ingreso	Desde semana del 05 de mayo del 2026

*Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los postulantes en su oportunidad.

6. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACION

6.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en el punto 3.2 y 3.3 o 3.4, según corresponda.
Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes **aclarar** determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

6.2 Las etapas del proceso se podrán realizar de manera telemática, salvo la entrevista personal, la que se desarrollará de manera presencial.

6.3 El proceso podrá contemplar la solicitud de referencias laborales de los/as postulantes, para lo cual deberán proporcionar antecedentes de contacto de sus jefaturas directas, tales como número telefónico y/o correo electrónico.

6.4. Las y 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 este proceso.

6.5. En caso de producirse un empate en el puntaje de corte en cualquiera de las etapas del proceso, avanzará el postulante que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Experiencia profesional o laboral atingente al cargo.
- Especialización, tales como diplomados y/o magíster, atingentes al cargo.
- Capacitaciones y/o cursos atingentes al cargo.

7. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

Todos los postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 3.4 y 3.5 de la presenta Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación que se detallan a continuación:

Etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa	EVALUACIÓN CURRICULAR	25
Segunda Etapa	EVALUACIÓN TECNICA	25
Tercera Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	15
Cuarta Etapa	ENTREVISTA PERSONAL	35
PUNTAJE TOTAL		100

7.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR/ PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS

7.1.1 Título Profesional: 5 puntos

- Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero en Administración

Tiene	Puntaje
No	0
Si	5

7.1.2 Experiencia profesional: 10 puntos

- Experiencia profesional **general** de al menos 5 años en instituciones públicas y/ o privadas/
4 puntos máximo.

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 4 años 11 meses 29 días	0
Desde 5 años a 7 años	3
Desde 7 años 1 día en adelante	4

- Experiencia profesional **específica mínima** de 3 años en áreas como: gestión financiera y/o presupuestaria, compras públicas, informática, servicios generales, gestión de contratos, logística, abastecimiento y manejos en temas regulatorios en instituciones públicas
3 puntos máximo.

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 2 años 11 meses 29 días	0
Desde 3 años a 4 años	2
Desde 4 años 1 día en adelante	3

- Experiencia profesional de al menos 2 años en cargos Directivos y/o de Jefatura de áreas de Administración y/o Finanzas, en materias afines en instituciones públicas
3 puntos máximo.

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 1 años 11 meses 29 días	0
Desde 2 años a 3 años	1
Desde 3 años 1 día a 4 años	2
Desde 4 años 1 día en adelante	3

7.1.3 Capacitaciones: 10 puntos.

- Cursos o capacitaciones en materia afines al cargo / **máximo 4 puntos**

Horas de Capacitaciones	Puntaje
20 horas	1
60 horas	2
80 horas	3
100 horas	4

- Diplomado o Magister en materia afines al cargo / **máximo 6 puntos**

Acredita	Puntaje
No	0
1 Diplomado	2
2 Diplomados	4
Magister	6

***Avanzarán a la siguiente Etapa Evaluación Técnica los postulantes que en la Etapa Evaluación Curricular alcancen un puntaje igual o superior a 14 puntos.**

7.2. FACTOR EVALUACIÓN TÉCNICA/ 25 puntos

En esta etapa se evaluarán conocimientos aplicados al cargo, que están señalados en el Perfil de Selección.

TEMARIO:

- Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo y normas complementarias (José Aros)
- Ley de Presupuesto (José Aros)
- Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado (José Aros)
- Ley N° 19.886 Compras Públicas y su reglamento, Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado (José Aros)
- Ley Nº 20.584 Regula los Derechos y Deberes que tienen las Personas en relación con las acciones vinculadas a su Atención en Salud (Dr. Rodrigo González)
- Decreto de Ley 1263 Administración financiera del Estado (José Aros)
- Ley de Acoso Laboral, Ley de Acoso Sexual (Dr. Rodrigo González)
- Logística y herramientas de Control de interno y control de Gestión (José Aros)
- Contabilidad Gubernamental (José Aros)
- Acreditación de Calidad en Salud (Dr. Rodrigo González)

Porcentaje de Aprobación	Puntaje
Hasta 69%	0
De 70% a 74%	20
De 75% a 79%	21
De 80% a 84%	22
De 85% a 89%	23
De 90% a 94%	24
De 95% a 100%	25

***Avanzarán a la siguiente etapa de Evaluación Psicolaboral aquellos postulantes que, habiendo obtenido un mínimo de 70% de aprobación en la Evaluación Técnica, se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes de dicha etapa.**

7.3. FACTOR EVALUACION PSICOLABORAL/ PUNTAJE MAXIMO 15 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados deberán presentarse a un proceso de Evaluación Psicolaboral, cuyo objetivo es verificar el grado de ajuste entre las competencias del postulante y el perfil del cargo al cual postula. Esta evaluación permitirá identificar la idoneidad del candidato para desempeñarse en el contexto institucional, considerando tanto competencias técnicas como conductuales, entre otras definidas en el perfil.

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	12 a 15 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	7 a 11 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	3 a 6 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	0 a 2 puntos

***Avanzarán a la siguiente Etapa de Entrevista Personal los postulantes que alcancen un puntaje igual o superior a 9 puntos en la Etapa Evaluación Psicolaboral.**

7.4. ENTREVISTA PERSONAL/ MAXIMO 35 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de Valoración Cualitativa	Rango de Puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al Perfil del Cargo	24 a 35 puntos
Valoración satisfactoria en relación al Perfil del cargo	13 a 23 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al Perfil del Cargo	7 a 12 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo	0 a 6 puntos

***Los postulantes que obtengan como resultado la calificación de “no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo”, quedarán fuera del proceso de selección.**

8.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **70 puntos de un total de 100.**

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión del proceso de selección declarará desierto el proceso.

9. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION.

La Comisión del Proceso de Selección propondrá al Director del Establecimiento la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 8 de la presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora, el Director podrá entrevistar a los postulantes propuestos por la comisión.

El artículo 45 de la ley 20.422, señala que en los proceso de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Se informará a la Directora del Servicio si, entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el decreto N° 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento del artículo 45 de la ley N° 20422/2010.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

10.1. La notificación a la persona seleccionada será realizada por profesional de la Subdirección de Gestión de las Personas a través de correo electrónico y/o vía telefónica. Debiendo él/la postulante seleccionada/o manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La persona seleccionada será contratada inicialmente por un período de prueba de cuatro meses, el cual podrá prorrogarse por un período similar, previa autorización del/la Director(a) del establecimiento y por causa debidamente fundamentada. Durante este período, la jefatura directa deberá elaborar un informe de desempeño que sustente la continuidad o término del contrato.

De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificara mediante correo electrónico a quiénes no hayan sido seleccionados.

En el caso que un/a funcionario/a en calidad de titular resulte seleccionado/a, su calidad de titular cesará, siendo contratado en calidad de contrata en el grado del cargo que se publicó en el proceso de selección de personal.

11. CONSIDERACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS

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 el Portal de Empleos Públicos, se procederá a consultar si la persona seleccionada 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.