



SERVICIO DE SALUD LOS RÍOS
HOSPITAL BASE VALDIVIA
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
REF: 2433453

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

VISTOS: Solicitud de la Dirección del Hospital Base Valdivia de regularizar cargo de Jefatura Depto. Desarrollo y calidad de vida laboral, estamento Profesional, calidad jurídica contrata, por Renuncia Voluntaria de D. Paula Garrido fecha 24.06.2025; Resolución Ex. Nº 009982 con fecha 26.11.2025 que declara desierto primer proceso de selección Jefatura Depto. Desarrollo y calidad de vida laboral del Hospital Base Valdivia; Decreto Nº69/04 Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; D.F.L Nº29/04, de Hacienda, que fijó el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley 18.834/89, D.S. Nº 140/04, del Ministerio de Salud; D.S. Nº 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 Nº 13, letras a), b), c), d), e), f), g) y Art Nº 14; DFL Nº 19 de fecha 24 de agosto de 2017 del Ministerio de Salud, el cual fija planta de personal del Servicio de Salud Valdivia; Resolución Ex. Nº 000009 con fecha 06.01.2026 del Hospital Base Valdivia, la cual determina el orden de Subrogancia del Director del Hospital Base Valdivia, dictó la siguiente;

RESOLUCIÓN:

- 1º **LLÁMESE A PROCESO DE SELECCIÓN** el cargo que se menciona más adelante, para cumplir funciones de Jefatura Depto. Desarrollo y calidad de vida laboral del Hospital Base Valdivia.
- 2º **APRUEBASE**, las siguientes bases por las cuales se registrá este llamado a selección del cargo que se especifica a continuación:

PROCESO DE SELECCIÓN JEFATURA DEPARTAMENTO DESARROLLO Y CALIDAD DE VIDA LABORAL DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- | | | | |
|----|--------------------|---|---|
| 1) | Nº de vacantes | : | 01 cargo. |
| 2) | Planta | : | Profesional |
| 3) | Calidad Jurídica | : | Contrata |
| 4) | Horas | : | Diurno |
| 5) | Grado | : | 14º EUS |
| 6) | Renta bruta | : | \$1.711.272.- Total haberes. |
| 7) | Lugar de desempeño | : | Departamento Desarrollo y calidad de vida laboral |
| 8) | Jefatura Directa | : | Subdirector Gestión de las Personas. |

II. REQUISITOS LEGALES

Cargo	Grado	Requisitos
Profesional	14º	i) 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 un año, en el sector público o privado; o, ii) 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 dos años, en el sector público o privado



III. REQUISITOS GENERALES

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 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto Nº 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace.
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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 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 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. Título profesional de Psicólogo/a, Asistente social o Sociólogo/a con formación en el área organizacional, otorgado por Universidad reconocida por el Estado y según la legislación vigente.
- b. Certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud <https://rnpi.superdesalud.gob.cl/#> **(En el caso de presentar título de Psicólogo/a)**
- c. Experiencia:

Excluyente:

- Experiencia profesional de a lo menos 02 años en áreas de desarrollo y/o calidad de vida laboral, en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia profesional de a lo menos 01 año como jefatura/coordinador (a)/ encargado (a) de equipos en áreas de desarrollo y/o calidad de vida laboral en instituciones públicas o privadas.

Deseable:

- Experiencia profesional superior a 02 años en áreas de desarrollo y/o calidad de vida laboral, en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia profesional superior a 01 año como jefatura/coordinador (a)/encargado (a) de equipos en áreas de desarrollo y/o calidad de vida laboral en instituciones públicas o privadas.

Nota: Las personas postulantes deberán presentar **documentos comprobables que respalden su experiencia laboral como Psicólogo/a, Asistente social o Sociólogo/a**, tales como **contratos de trabajo, certificados laborales, finiquitos o certificados de desempeño por honorarios**. Además, será obligatorio adjuntar un **certificado emitido por la jefatura directa**, en el cual se indiquen claramente las **funciones desempeñadas y las fechas de inicio y término (día, mes y año)** de cada período trabajado, debidamente **firmado y timbrado**. Para acreditar experiencia en **funciones de jefatura/coordinador (a)/encargado (a) de equipos en áreas de desarrollo y/o calidad de vida laboral**, se deberá presentar un **certificado adicional** emitido por la jefatura directa que señale expresamente **las fechas efectivas y verificables (día, mes y año)** en que se ejercieron dichas

Subdepartamento Reclutamiento y selección - Subdirección. Gestión de las Personas Hospital Base Valdivia

2



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley Nº 19.799: 633014

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/E2C2ZD-475>

funciones, también **firmado y timbrado**. El formato de certificado para ambas experiencias se encuentra disponible como anexo en el Portal de Empleos Públicos y en la página del Hospital Base Valdivia.

d. Capacitaciones:

Obligatorias:

- Capacitación en liderazgo y/o gestión de equipos.
- Capacitación en desarrollo organizacional.
- Capacitación en Gestión del Cambio

Deseables:

- Capacitación en estatuto administrativo ley N°18.834
- Capacitación en ley Karin N°21.643
- Capacitación en Procesos y subprocesos de recursos humanos y/o gestión de personas.
- Capacitación en calidad de vida laboral
- Capacitación en evaluación de riesgos psicosociales
- Capacitación en la aplicación del protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales CEAL/SM.
- Capacitación en clima laboral.
- Capacitación en ley de transparencia, probidad administrativa.
- Capacitación en resolución de problemas y conflictos.
- Capacitación en herramientas Office
- Otras capacitaciones asociadas al desempeño del cargo.

Nota: Se podrán adjuntar copias simples de los certificados de capacitación solicitados y/o el reporte histórico de capacitaciones emitido por la respectiva entidad, el cual debe estar **firmado y timbrado**. Cada capacitación debe contar con un **mínimo de 20 horas pedagógicas y estar aprobada**, conforme a lo establecido en las presentes bases.

V. PERFIL DEL CARGO

Responsabilidades del cargo:

Profesional responsable de liderar y gestionar estrategias, programas y procesos que contribuyan al desarrollo integral de los funcionarios/as y a la mejora continua de la calidad de vida laboral en la organización, velando por la correcta articulación de los canales de comunicación internos. De forma complementaria, deberá controlar los procesos que lleva cada uno de los Subdepartamentos dependientes, tales como: diagnósticos organizacionales, intervenciones de clima laboral, vigilancia de riesgos psicosociales, procesos de eventos centinela, articulación de canales de comunicación internos, políticas y actividades de calidad de vida laboral, plan anual de capacitación, enfermedades y accidentes provocados por el trabajo, procesos de selección, jardín infantil y sala cuna, entre otros.

Funciones del cargo:

- Supervisar el cumplimiento de metas de los Subdepartamentos, velando por la efectividad de los procesos de gestión de personas al interior de la organización.
- Asesorar en los procesos de cambio al interior de la organización, brindando asesoría directa a la Dirección del establecimiento, Subdirección Administrativa, Subdirección de Gestión de las Personas y Subdirección de Gestión Clínico Asistencial.
- Gestionar y desarrollar iniciativas que promuevan y mejoren la calidad de vida laboral al interior de la Institución, implementando el equilibrio entre el trabajo y la vida personal y familiar.
- Participar en la elaboración de Políticas y Programas que sustenten tanto la salud física como mental de los funcionarios/as de la Institución.
- Implementar Programas y Políticas de desarrollo organizacional que impulsen la progresión profesional y personal de los funcionarios/as.
- Supervisar el Plan anual de capacitación, de acuerdo con las necesidades detectadas en el personal y equipos de trabajo durante el año anterior.
- Elaborar informe anual del Departamento en cuanto al progreso de las iniciativas relacionadas al Compromiso de Gestión al cual se adscribe la organización.
- Participar en los procesos de evaluación y selección de cargos dentro de la Institución, contribuyendo en la elaboración de bases técnicas de procesos de selección y entrevistas cuando se solicite.
- Responsable de establecer propuestas de mejora continua en los procesos realizados, los cuales deberán ser reportados a Subdirección Gestión de Personas. Esto se realizará durante su proceso de evaluación y en etapas posteriores.
- Elaborar un plan de trabajo anual del Depto. Desarrollo y calidad de vida laboral, para presentarlo a Subdirector Gestión de las Personas.
- Será responsable de supervisar los procesos de los subdepartamentos a su cargo, así como de intervenir en las distintas áreas cuando surjan necesidades o situaciones emergentes.



- El funcionario quedará a disposición de la institución para poder ser reubicado dentro del establecimiento en caso de contingencia y/o necesidad de personal en otras áreas.
- Otras responsabilidades encomendadas por Subdirección de Gestión de las Personas y/o Dirección del Hospital Base de Valdivia.

Competencias del cargo:

4.4	Competencias Laborales	
N°	Competencias Transversales	Nivel de Desarrollo
1	Probidad	4
2	Orientación al usuario	4
3	Trabajo en equipo	4
4	Adaptación al cambio	4
N°	Competencias Específicas	Nivel de Desarrollo
1	Planificación y organización	4
3	Trabajo bajo presión	4
N°	Competencias Directivas	Nivel de Desarrollo
1	Liderazgo	4
2	Articulación en red	4
3	Pensamiento estratégico	4

Nota: El nivel de desarrollo de las competencias se evalúa en una escala de **1 a 4**, donde **1** corresponde a un nivel inicial y **4** a un nivel avanzado de desarrollo. Esta escala mide, en términos generales, el grado de dominio, aplicación y consistencia con que la persona demuestra cada competencia en el desempeño de sus funciones

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1) **Equipo de trabajo:** Departamento Desarrollo y Calidad de Vida Laboral.
- 2) **Superior directo:** Subdirector Gestión de las Personas.
- 3) **Coordinación Interna:** Dirección del Establecimiento, Subdirecciones: Administrativa, Gestión clínico – asistencial y de Personas, Departamentos, Subdepartamentos y Unidades del Hospital Base de Valdivia, Gestión de Enfermería, Gestión de Matronería, Asociaciones de funcionarios, Comisiones locales.
- 1) **Coordinación externa:** Servicio de Salud Los Ríos, Organismo administrador del Estado, Instituto de Salud Laboral y otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la calidad de vida laboral.
- 4) **Condiciones laborales:** La jornada laboral se desarrollará en modalidad diurna, de lunes a jueves entre las 08:00 y 17:00 horas, y los días viernes entre las 08:00 y 16:00 horas. Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución. La persona seleccionada será contratada inicialmente bajo un periodo de prueba de seis (6) meses. Durante este periodo se realizarán dos evaluaciones de desempeño: la primera al cumplirse tres (3) meses y la segunda al finalizar los seis (6) meses. En caso de que ambas evaluaciones resulten satisfactorias, con una calificación igual o superior a 6, la persona podrá acceder a 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 Rios 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 la sección **“Mis Datos”, opción “Mi CV”** del Portal de Empleos Públicos) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.



PARA FORMALIZAR SU POSTULACIÓN, DEBERÁ ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CHECK LIST
Certificado de Título profesional de Psicólogo (a), Asistente Social o Sociólogo (a) otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	
Certificado de inscripción en la superintendencia de salud https://rnpi.superdesalud.gob.cl/# (obligatorio en el caso de presentar título de Psicólogo/a)	
Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do (vigente al menos 30 días antes de la fecha de postulación)	
Copias simples de los certificados de capacitación solicitados y/o el reporte histórico de capacitaciones emitido por la respectiva entidad, el cual debe estar firmado y timbrado . Cada capacitación debe contar con un mínimo de 20 horas pedagógicas y estar aprobada , conforme a lo establecido en las presentes bases. Revisar especificaciones del Factor I.	
Documentos comprobables que respalden su experiencia laboral como Psicólogo/a, Asistente social o Sociólogo/a , tales como contratos de trabajo, certificados laborales, finiquitos o certificados de desempeño por honorarios . Además, será obligatorio adjuntar un certificado emitido por la jefatura directa , en el cual se indiquen claramente las funciones desempeñadas y las fechas de inicio y término (día, mes y año) de cada período trabajado, debidamente firmado y timbrado . Para acreditar experiencia en funciones de jefatura/coordinador (a)/encargado (a) de equipos en áreas de desarrollo y/o calidad de vida laboral , se deberá presentar un certificado adicional emitido por la jefatura directa que señale expresamente las fechas efectivas y verificables (día, mes y año) en que se ejercieron dichas funciones, también firmado y timbrado . El formato de certificado para ambas experiencias se encuentra disponible como anexo en el Portal de Empleos Públicos y en la página del Hospital Base Valdivia.	
Certificado de Situación Militar al día https://dgm.n.cerofilas.gob.cl/ (obligatorio en el caso de postulante masculino).	
Currículum Vitae (CV) online debe estar cargado con la información directamente en la sección “Mis Datos”, opción “Mi CV” del Portal de Empleos Públicos. No se aceptarán archivos PDF ni Word , ya que toda la información debe estar registrada en el sistema en línea, según instrucción del Servicio Civil.	

DOCUMENTOS ADICIONALES (DESEABLES EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN)	CHECK LIST
Cedula de identidad vigente	

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.**

Será responsabilidad de las/os postulantes responder de manera veraz cada una de las preguntas indicadas en el apartado de “Preguntas al postulante”, siendo estas respuestas vinculantes para su evaluación de admisibilidad.

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 copia simple de título profesional requerido en el perfil y no alcance puntaje requerido en las actividades obligatorias. A la vez, **no se evaluará al postulante que no adjunte copia simple de Certificado de inscripción en la superintendencia de salud.**

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 **25 de febrero al 05 de marzo 2026**.

VIII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes:

- Subdirección Gestión de las Personas o quien se designe, con derecho a voto.
- Subdirección Administrativa o quien se designe, con derecho a voto.
- Jefe Departamento Jurídico o quien subrogue con derecho a voto.
- FENPRUSS, con derecho a Participación.
- Subdepto. Reclutamiento y selección 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 Concursales, 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 01 cargo de Jefatura Departamento Desarrollo y calidad de vida Laboral del Hospital Base Valdivia, Calidad Jurídica Contrata, Grado 14° 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	30
II.	Experiencia Laboral	30
III.	Evaluación Psicolaboral	20
IV.	Apreciación global del candidato	20
TOTAL		100



INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

Factor I: “Estudios, Formación Educacional y Cursos de Capacitación” Máx. 30 ptos / Min. 15 ptos.

- Se compone de 2 subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación.
- a) **Subfactor: Estudios y Formación Educacional**
Se evaluará la pertinencia del título profesional de otorgado por Universidad reconocida por el Estado y según la legislación vigente, según las características definidas en el perfil de selección.
El Postulante debe presentar copia del Certificado de Título.
- 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 del título profesional.

FACTOR		SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
I	Estudios, Formación Educacional y Cursos de Capacitación	Capacitación o Curso Obligatorio (5 puntos c/u)	Capacitación en liderazgo y/o gestión de equipos. Capacitación en desarrollo organizacional. Capacitación en Gestión del Cambio	15	30	15
		Capacitación o Cursos Magister 5 puntos c/u Diplomados 3 puntos c/u Cursos 2 puntos c/u	Capacitación en estatuto administrativo ley N°18.834 Capacitación en ley Karin N°21.643 Capacitación en Procesos y subprocesos de recursos humanos y/o gestión de personas. Capacitación en calidad de vida laboral Capacitación en evaluación de riesgos psicosociales Capacitación en la aplicación del protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales CEAL/SM. Capacitación en clima laboral. Capacitación en ley de transparencia, probidad administrativa. Capacitación en resolución de problemas y conflictos. Capacitación en herramientas Office Otras capacitaciones asociadas al desempeño del cargo.	15		

Nota: Se podrán adjuntar copias simples de los certificados de capacitación solicitados y/o el reporte histórico de capacitaciones emitido por la respectiva entidad, el cual debe estar **firmado y timbrado**. Cada capacitación debe contar con un **mínimo de 20 horas pedagógicas y estar aprobada**, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Factor II: “Experiencia Laboral” Max 30 pts. / Min 10 pts.

Este factor comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral cómo Psicólogo/a, Asistente social o Sociólogo/a, 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 profesional en áreas de desarrollo y/o calidad de vida laboral, en instituciones públicas o privadas, según lo establecido en el DFL 19,2017.**

FACTOR		SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
I	Experiencia Laboral	Experiencia profesional en áreas de desarrollo y/o	04 años o más de experiencia laboral	15	15	5



		calidad de vida laboral, en instituciones públicas o privadas, según lo establecido en el DFL 19,2017.	Entre 03 años a menos de 04 años de experiencia laboral	10		
			Entre 02 años a menos de 03 años de experiencia laboral	5		

b) Experiencia profesional como jefatura/coordinador (a)/ encargado (a) de equipos en áreas de desarrollo y/o calidad de vida laboral en instituciones públicas o privadas.

FACTOR		SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
II	Experiencia Laboral	Experiencia profesional como jefatura/coordinador (a)/ encargado (a) de equipos en áreas de desarrollo y/o calidad de vida laboral en instituciones públicas o privadas.	03 años o más de experiencia laboral	15	15	5
			Entre 02 años a menos de 03 años de experiencia laboral	10		
			Entre 01 año a menos de 02 años de experiencia laboral	5		

Nota: El candidato cuyo puntaje tenga menos de 02 años de experiencia en el punto a) y menos de 01 año de experiencia en el punto b) no pasa a siguiente etapa, independiente de la sumatoria de puntajes en los factores anteriores de las presentes bases.

Las personas postulantes deberán presentar documentos comprobables que respalden su experiencia laboral como Psicólogo/a, Asistente social o Sociólogo/a, tales como contratos de trabajo, certificados laborales, finiquitos o certificados de desempeño por honorarios. Además, será obligatorio adjuntar un certificado emitido por la jefatura directa, en el cual se indiquen claramente las funciones desempeñadas y las fechas de inicio y término (día, mes y año) de cada período trabajado, debidamente firmado y timbrado. Para acreditar experiencia en funciones de jefatura/coordinador/encargado de equipos en áreas de desarrollo y/o calidad de vida laboral, se deberá presentar un certificado adicional emitido por la jefatura directa que señale expresamente las fechas efectivas y verificables (día, mes y año) en que se ejercieron dichas funciones, también firmado y timbrado. El formato de certificado para ambas experiencias se encuentra disponible como anexo en el Portal de Empleos Públicos y en la página del Hospital Base Valdivia.

Factor III “Evaluación Psicolaboral”

Máx. 20 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, externo a la red del Servicio de Salud de Los Ríos, designado por el Hospital Base de 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	20 puntos	20 puntos
	Informe Psicolaboral como 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. 20 pts. / Min. 15 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 20 puntos. El promedio de los puntajes de los (las) integrantes del Comité se asignará como puntaje final de la entrevista al postulante.

Recomendable	Max 20 - Min 15
No recomendable	< 15 PTS

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° Experiencia laboral como Psicólogo/a, Asistente social o Sociólogo/a en factor II, punto (b), medida en año, mes y día.

2° Puntaje obtenido en actividades de capacitación.

3° Puntaje obtenido en apreciación Global del Candidato(a).

De persistir empate, será la comisión quien definirá el orden de prelación para la propuesta al Director(a) 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 tres primeros puntajes (terna) de los Postulantes.
- El Director(a) podrá desarrollar un proceso de entrevista a los candidatos de la terna, para mejor resolver y determinar el postulante elegido.
- El Subdepto. Reclutamiento y Selección 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(a) 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(a) se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente Proceso de Selección.
- El hospital se reserva el derecho de verificar la veracidad de los documentos presentados por 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, por tratarse de un cargo de jefatura, contará con un período de contrato a prueba de seis (6) meses, durante el cual será evaluado su desempeño por Subdirector Gestión de las personas.
- En caso de que la persona seleccionada no asuma las funciones y/o renuncie durante el periodo de prueba, o exista cualquier otra causal de alejamiento, se recurrirá a la nómina de los candidatos de la terna propuesta al Director(a); todo lo anterior con una vigencia de siete (7) meses.
- Si ninguno de los candidatos incluidos en la terna de este proceso de selección acepta asumir el cargo, **se deberá iniciar un nuevo proceso de selección**, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.



XIV. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA	
	DESDE	HASTA
Publicación en página web del Hospital Base Valdivia y Servicio de Salud Los Ríos	25 febrero 2026	
POSTULACION UNICAMENTE A TRAVÉS DE PORTAL EMPLEOS PUBLICOS	25 febrero 2026	05 marzo 2026
Evaluación curricular	06 marzo 2026	10 marzo 2026
Entrevista Psicolaboral	11 marzo 2026	18 marzo 2026
Entrevista Personal	19 marzo 2026	23 marzo 2026
Información Resultados finales	25 marzo 2026	
Asunción de funciones	01 abril 2026 o a convenir	

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR (S)
HOSPITAL BASE VALDIVIA

MINISTRO DE FE

- DISTRIBUCIÓN**
- Subdirección Gestión de personas
 - Subdirección Administrativa
 - Depto. Desarrollo y calidad de vida laboral
 - FENPRUSS HBV
 - Subdepto. Reclutamiento y selección
 - Oficina de Partes HBV



ANEXO Nº 1

EN TU POSTULACIÓN RECUERDA:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CHECK LIST
Certificado de Título profesional de Psicólogo (a), Asistente Social o Sociólogo (a) otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	
Certificado de inscripción en la superintendencia de salud https://rnpi.superdesalud.gob.cl/# (obligatorio en el caso de presentar título de Psicólogo/a)	
Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do (vigente al menos 30 días antes de la fecha de postulación)	
Copias simples de los certificados de capacitación solicitados y/o el reporte histórico de capacitaciones emitido por la respectiva entidad, el cual debe estar firmado y timbrado . Cada capacitación debe contar con un mínimo de 20 horas pedagógicas y estar aprobada , conforme a lo establecido en las presentes bases. Revisar especificaciones del Factor I.	
Documentos comprobables que respalden su experiencia laboral como Psicólogo/a, Asistente social o Sociólogo/a , tales como contratos de trabajo, certificados laborales, finiquitos o certificados de desempeño por honorarios . Además, será obligatorio adjuntar un certificado emitido por la jefatura directa , en el cual se indiquen claramente las funciones desempeñadas y las fechas de inicio y término (día, mes y año) de cada período trabajado, debidamente firmado y timbrado . Para acreditar experiencia en funciones de jefatura/coordinador (a)/encargado (a) de equipos en áreas de desarrollo y/o calidad de vida laboral , se deberá presentar un certificado adicional emitido por la jefatura directa que señale expresamente las fechas efectivas y verificables (día, mes y año) en que se ejercieron dichas funciones, también firmado y timbrado . El formato de certificado para ambas experiencias se encuentra disponible como anexo en el Portal de Empleos Públicos y en la página del Hospital Base Valdivia.	
Certificado de Situación Militar al día https://dgm.n.cerofilas.gob.cl/ (obligatorio en el caso de postulante masculino).	
Curriculum Vitae (CV) online debe estar cargado con la información directamente en la sección “Mis Datos”, opción “Mi CV” del Portal de Empleos Públicos. No se aceptarán archivos PDF ni Word , ya que toda la información debe estar registrada en el sistema en línea, según instrucción del Servicio Civil.	

DOCUMENTOS ADICIONALES (DESEABLES EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN)	CHECK LIST
Cedula de identidad vigente	

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.



ANEXO Nº 2

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL

Quien suscribe, certifica que _____ (indicar nombre social si corresponde) _____, RUN _____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de quien postula para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____

NOMBRE: _____

RUN: _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____

Lugar, fecha _____

Firma y timbre



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 PODRAS MODIFICAR LA INFORMACIÓN. REvisa NUEVAMENTE LAS BASES DEL PROCESO.

Contáctanos

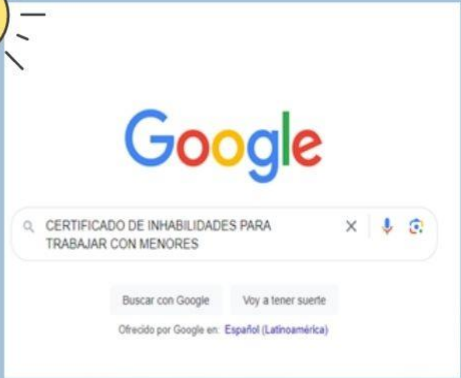
CONTACTO : 632683014-633014
CORREO: SELECCIÓNHBV@REDSALUD.GOB.CL
DUDAS, ACUDIR AL SUBDEPTO. ATRACCIÓN Y SELECCIÓN HOSPITAL BASE VALDIVIA (5TO PISO)
UBICACIÓN: BUERAS #1003, VALDIVIA

¿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

RUN (*) Ejemplo: 12345678-K

Nombres (*)

Apellido paterno (*)

Apellido materno Si en su documento de identidad registra apellido materno, debe ingresarlo en este formulario.

2. Datos del solicitante persona jurídica (opcional)

RUT (Ejemplo: 77000999-0)

Razón social

3. Datos del consultado

RUN (*) Ejemplo: 12345678-K

Nombres (*)

Apellido paterno (*)

Apellido materno Si registra apellido materno, debe ingresarlo en este formulario.

(*) 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.

* u n k i n g

Esta consulta puede realizarse si requiere contratar a la persona para un empleo o cargo que implique una relación directa y habitual con menores de edad, a 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.

☐ Ley y acepto las condiciones anteriores.

[Respuestas Frecuentes](#)

PASO N°4

Estimado(a) usuario(a):

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

RUN

NOMBRE

NO registra inhabilidades para trabajar con menores de edad

Fecha 21 octubre 2020, 22:43 hrs.-

Le recordamos que esta consulta puede realizarse si requiere contratar a la persona para un empleo o cargo que implique una relación directa y habitual con menores de edad, a 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/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>

