



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Ciclo de Vida Laboral
APV/RZA

RESOLUCION EXENTA N°: 4379

RANCAGUA, 23 OCT 2025

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, el DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, la Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital de Estado, y el "Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas a Contrata y Honorarios" del Servicio de Salud O'Higgins, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0936 fechado 13 de Febrero de 2024, dictada por este Servicio de Salud, Art. 6, D.S. N° 140/2004, DFL 10/2017 y Decreto afecto N° 5, fechado 02 de Marzo de 2023, Tomado de Razón por Oficio 102364 de la CGR., y la Resolución N° 36/2024 de la Contraloría General de la República y Decreto Exento N° 30/2025 MINSAL.

CONSIDERANDOS:

Que existe la necesidad de proveer cargo de "Secretaría del Departamento de Ciclo de Vida Laboral" de este Servicio de Salud y que es deber de la Administración asegurar Procesos de Reclutamiento y Selección basados en el mérito y transparencia e igualdad de oportunidades y no discriminación arbitraria, de acuerdo con la normativa vigente.

RESOLUCION:

1.- **APRUEBASE** Pauta de Proceso de Reclutamiento y Selección y Autorízase el inicio del Proceso Interno de cargo de "Secretaría del Departamento de Ciclo de Vida Laboral", Anexo 38/2025, estamento Administrativo, calidad jurídica Contrata, 44 horas, Gr.20 EUS.



ANOTESE Y COMUNIQUESE

SEBASTIAN URZÚA URZÚA
DIRECTOR (S) SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS



DISTRIBUCION:

- ✓ Directores Hospitales VI Región
- ✓ FENATS Regional
- ✓ FENPRUSS Regional
- ✓ ARCHOSA Sexta Región
- ✓ ASENF
- ✓ Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas
- ✓ Depto. Ciclo de Vida Laboral c/a
- ✓ Depto. y Unidades de la DSS
- ✓ Oficina de Partes c/a

Transcrito Fielmente
Ministro de Fe



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO CICLO DE VIDA LABORAL

MEMORÁNDUM N° : 618
ANT. : Anexo N° 38/2025
MAT. : Proceso de Reclutamiento
y Selección, para la DSSO.

RANCAGUA, 22 OCT. 2025

PAUTA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO, PARA PROVISIÓN DEL CARGO SECRETARÍA PARA EL
DEPARTAMENTO DE CICLO DE VIDA LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS.

1. PRESENTACIÓN

El Servicio de Salud O'Higgins convoca a participar del llamado a Proceso de Reclutamiento y Selección Interno para el cargo de Secretaría para el Departamento de Ciclo de Vida Laboral de la Dirección de Servicio de Salud O'Higgins, conforme a las siguientes bases y a las normas establecidas en el DFL 10 de 2017, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre estatuto administrativo, Políticas locales de la Dirección de Servicio Salud O'Higgins, respecto a los Procesos de Selección y Resolución N° 0936 fechada el 13 de Febrero de 2024, que refiere a "Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas a Contrata y Honorarios SSO".

2. LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN

Las Bases de Postulación del presente Proceso de Reclutamiento y Selección Interno estarán disponibles en la página del Servicio de Salud O'Higgins (www.saludohiggins.cl). En la publicación se incluirán las bases administrativas del proceso, especificando perfil de cargo, plazos, y criterios de Selección.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo a postular	: Secretaria
N° de Vacantes	: 01
Estamento	: Administrativo
Remuneración	: 20 ° E.U.S. (\$ 672.713 Bruto)
Lugar de Desempeño	: Dirección de Servicio de Salud O'Higgins.
Calidad Jurídica	: Contrata
Jornada de Trabajo	: 44 hrs
Dependencia Jerárquica del cargo	: Jefatura Departamento de Ciclo de Vida Laboral

Objetivo del Cargo: Realizar gestión administrativa y logística para apoyar los procesos de ingreso y movilidad de los trabajadores, considerando el marco normativo vigente y lineamientos nacionales y locales en el Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Específicas:

- ✓ Atender las consultas presenciales y vía telefónica, efectuadas por los usuarios internos y externos, para derivar a quien corresponda y asegurar el correcto flujo de la comunicación.
- ✓ Ingresar en planilla Excel, el registro de la correspondencia recibida, asegurando la disponibilidad y la trazabilidad de la documentación en caso de ser consultado, además de mantener actualizado el archivo físico y digital (escáner) de todos los documentos emitidos y despachados por el Departamento.
- ✓ Coordinar el pedido mensual de insumos y artículos de escritorio para el Departamento, mediante plataforma FONENDO, en los plazos señalados según normativa vigente.
- ✓ Elaborar documentación asociada al departamento de acuerdo con los procesos que se llevan a cabo por los asesores o su jefatura, para asegurar el correcto flujo de información, tramitación de eventos y respaldo de los mismos.
- ✓ Otras funciones relativas al cargo que le sean designadas por su jefatura.

4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

4.1 Requisitos generales:

Podrán postular en el presente llamado, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública, siempre que cumplan con los siguientes requisitos copulativos:

- Tener una jornada ordinaria de trabajo de cuarenta y cuatro horas semanales.
- No haber sido objeto de alguna de las medidas disciplinarias, durante los últimos 5 años hasta la fecha de la publicación en la página web del Establecimiento de donde se proveerá el cargo, establecidas en el artículo 121 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Contar con vínculo contractual vigente, de al menos 1 año (continuo o discontinuo) en el establecimiento o en la red de establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud O'Higgins, hasta la fecha de publicación de la convocatoria del cargo.

Artículo 12 de la Ley 18.834:

- Ser ciudadano, con cédula de identidad.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo que exija la ley.
- 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.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando se presente una relación jerárquica entre funcionarios (artículo 85 de la Ley 18.834).

Artículo 54 de la Ley 18.575:

- Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa. El principio de la probidad administrativa, consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 4º de este Título, en su caso.

4.2 Requisitos específicos:

Formación : Licencia de enseñanza media o equivalente.

No requiere experiencia.

4.3 Conocimientos Técnicos Requeridos

- ✓ Conocimientos de gestión de documentos y manejo de agendas.
- ✓ Conocimientos en elaboración, redacción y ortografía en documentos administrativos.
- ✓ Manejo medio de herramientas de ofimática.
- ✓ Manejo Básico de Google Drive.

5. FORMA DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

Documentos excluyentes:

- ✓ Currículum Vitae (Formato libre)
- ✓ Acreditar vínculo contractual vigente, de al menos 1 año (continuo o discontinuo) en el establecimiento o en la red de establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud O'Higgins, hasta la fecha de publicación de la convocatoria del cargo a través de relación de Servicio visada por la Oficina de Personal del establecimiento correspondiente (escaneado).
- ✓ Certificado de Estudios: Licencia de Enseñanza Media
- ✓ Certificado de calificación del último período y medidas disciplinarias, entregado por Oficina de Personal del respectivo establecimiento (escaneado).

5.1 Medio de Postulación

Las postulaciones se realizarán mediante correo electrónico procesosinternosdsso@gmail.com señalando en el asunto del correo el cargo al que postula, adjuntando escaneado de todos los documentos antes señalados.

Plazos

El plazo de postulación se extenderá impostergablemente hasta el las 12:00 horas del 03 de Noviembre de 2025.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

El contacto con los/las postulantes en caso de avanzar en las Etapas del Proceso dependerá de los datos de contacto entregados a la institución sean fidedignos y se encuentren actualizados, siendo responsabilidad de las y los postulantes verificar esta información antes de su postulación.

PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección se llevará a cabo en base a 2 etapas sucesivas, las que determinan a un postulante apto para el cargo, las cuales serán:

ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Se orientará a medir los distintos factores que determinan a un postulante cumpla con la ponderación mínima para participar en la Etapa sucesiva con la Comisión de Selección. Esta ponderación mínima será de 90 puntos totales de acuerdo a lo siguiente:

FACTOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE SUB FACTOR
Presenta Currículum Vitae	Si=20/No=0	20
Presenta Certificado Educacional	Si= 40/No= 0	40
Presenta Relación de servicio/Certificado de antigüedad laboral (Honorarios)	si=20/no=0	20
Calificaciones	70	20
	69	17
	68	14
	67	12
	66	10
	65	8
	64	6
	63	4
	62	2
Menos de 62		0
Total		100

- b. ETAPA DE EVALUACIÓN GRUPAL: se evaluarán los conocimientos técnicos mínimos necesarios, por medio de una evaluación técnica inicial.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN GRUPAL	Conocimientos Técnicos Ponderador Factor: 100%	Evaluación técnica inicial	Evaluación técnica inicial lo define como Recomendado para el cargo	100	100	60
			Evaluación técnica inicial lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	60		
			Evaluación técnica inicial lo define como No Recomendado para el cargo	0		
TOTALES					100	60

La evaluación se realizará en modalidad remota o presencial (según las condiciones sanitarias lo permitan) y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet y los costos asociados a ello, serán asumidos por el/la postulante.

Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente etapa. En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

c. **ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA:** La evaluación técnica será realizada por la Comisión de Selección en modalidad remota o presencial (según las condiciones sanitarias lo permitan) y los costos asociados de la conexión a internet o de traslado serán asumidos por el/la postulante y tiene como finalidad obtener una valoración global del postulante, donde se indaga en aspectos relevantes en cuanto a conocimientos técnicos y capacidades para aplicarlos adecuadamente y motivación tanto para el cargo como a la Institución. Para realizar la Evaluación Técnica, la Comisión deberá elaborar con antelación una Pauta de Entrevista, la cual definirá las preguntas y puntajes asignados según respuesta.

De acuerdo con lo planteado en la presente Pauta de Reclutamiento y Selección, los/as postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de aprobación en las etapas previas, serán citados a evaluación técnica a realizarse por la Comisión de Selección, en dicha instancia se deberá realizar un mínimo de 5 y un máximo de 8 preguntas, las cuales van a ser definidas por la comisión evaluadora previo al ingreso de los postulantes a la entrevista técnica.

Las preguntas a responder por los/as postulantes, serán planteadas por los integrantes de la Comisión de Selección, que tengan derecho a voz y voto. Las preguntas ponderadas o puntuadas sólo deben basarse en los conocimientos técnicos expuestos en la presente Pauta de Proceso de Reclutamiento y Selección; no obstante, los integrantes de la Comisión de Selección, que posean derecho a voz y voto, se reservan el derecho de hacer preguntas complementarias a los/as postulantes, a fin de esclarecer las respuestas emitidas por los/as mismos/as.

Cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto, califica a cada entrevistado con una nota entre 0 y 100 puntos, promediándose las notas obtenidas por los/as postulantes.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos. Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima no serán considerados/as postulantes elegibles para el cargo.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN TÉCNICA	Apreciación de conocimientos técnicos y competencias laborales del candidato Ponderador Factor: 100%	Entrevista de evaluación de conocimientos técnicos y competencias laborales	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 100	100	60
TOTALES					100	60

7. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del Proceso de Reclutamiento y Selección, el Comité de Selección, propondrá al Director del Servicio de Salud O'Higgins, una nómina de postulantes elegibles con los más altos puntajes obtenidos en la Evaluación Técnica, con un mínimo de tres (3) postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco (5) por cada vacante a proveer.

Director del Servicio de Salud O'Higgins, seleccionará a tres de los/as postulantes elegibles. Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo Proceso de Reclutamiento y Selección, por única vez.

Director del Servicio de Salud O'Higgins, notificará a través del Depto. Ciclo de Vida Laboral, al postulante elegible, mediante envío de correo electrónico (indicado en su Currículum Vitae). Una vez realizada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo por escrito (carta o correo electrónico), dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes elegibles.

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 seleccionado/a, este Servicio de Salud 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. En caso de figurar en el registro, deberá autorizar como condición

