



SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE
HOSPITAL DR MAURICIO HEYERMANN TORRES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.
Unidad de Selección y Reclutamiento.
FPD / CNE / OSS / AOB / NAB / LMJ
N° Interno 37/26.05.2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0429

ANGOL, 28 MAYO 2021

VISTOS:

1. Ley 19.880, establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado
2. Ley N° 10.336 que fija texto refundido de la Ley de Organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
3. DFL N° 1/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763/79.
4. Decreto N° 38 de 2005. Reglamento Orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los establecimientos de auto gestión en Red.
5. Resolución N° 6/2019 de la contraloría General de la República.
6. Resolución TRA N° 586 de 2019 que nombra Director Titular del Hospital de Angol, dicto lo siguiente:

RESUELVO:

1. **APRUEBA**, Bases de Llamado a Selección de antecedentes y **LLÁMESE** A proceso de Selección de antecedentes, de movilidad interna, para proveer el siguiente cargo modalidad a contrata en el Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol:

Nº de vacantes	Cargo a Proveer	Grado	Tipo Contrato	Establecimiento
02	Técnico Paramédico Servicio de Cirugía	22° EUS (4to Turno)	Contrata	Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol.

2. **PUBLIQUESE** este proceso de selección en la página web www.hospitalangol.cl
3. **DÉJESE ESTABLECIDO** que la contratación en la adjudicación del cargo a proveer será por un período de 3 meses a prueba, los que al término de éste y previo informe favorable del Director del Hospital, se prorrogará anualmente, según lo indica la normativa vigente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


FELIPE PÉREZ DÍAZ
DIRECTOR

HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES, ANGOL



DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de partes H.MHT
- Dirección H. MHT
- Subdirección de Gestión del Cuidado H. MHT
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas H.MHT
- Oficina de personal H.MHT

 <p>SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE HOSPITAL DR MAURICIO HEYERMANN TORRES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS Selección y reclutamiento</p>	<p>PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO TÉCNICO PARAMÉDICO SERVICIO CIRUGÍA</p>	
---	--	---

**CONVOCATORIA DE LLAMADO PARA CONCURSO DE MOVILIDAD INTERNA
HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES
TECNICO PARAMÉDICO
SERVICIO DE CIRUGÍA**

El presente documento comprende las bases que regularán el llamado para la presentación de Antecedentes asociada a la provisión del cargo de **Técnico Paramédico** que tendrá desempeño en el **Servicio de Cirugía** del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol.

Las presentes bases que regulan este proceso de llamado a selección de antecedentes del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres, perteneciente al Servicio de Salud Araucanía Norte, se ajustan a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, el D.F.L. N° 17 de 2017, que fija planta de personal del Servicio de Salud Araucanía Norte, y las Normas de Aplicación General del Servicio Civil publicadas en el Diario Oficial el 10 de Noviembre de 2017.

Las bases y condiciones en que se efectúa este llamado para la selección de antecedentes, son obligatorias, y deben aplicarse sin discriminación alguna a todos los postulantes.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A PROVEER

N° de vacantes	Cargo a Proveer	Grado	Tipo Contrato	Establecimiento
02	Técnico Paramédico Servicio de Cirugía	22° EUS (4° turno)	Contrata	Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol.

2. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

De acuerdo a la normativa del Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo y DFL 24/2008 se establecen los siguientes requisitos para el ingreso a la Administración Pública, que se indican a continuación:

Consideración	Todas las personas que postulen deben cumplir con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública.
Requisitos Generales	<p>Los establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834, para ingreso a la Administración Pública.</p> <p>Los requisitos generales de postulación, son los indicados en el artículo 12 de la Ley 18.834, éstos son:</p> <p>a) Ser ciudadano, con cédula de identidad.</p> <p>b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.</p> <p>c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</p> <p>d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.</p> <p>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.</p> <p>f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los (as) postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1/2000 del Ministerio SEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio. - 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. - Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta tercer grado de consanguinidad segundo de afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive. - 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. <p>Según el manual de estrategias y procedimientos de movilidad interna de nuestro hospital, se consideran los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ser contrata (un funcionario planta puede postular, pero debe renunciar a su calidad jurídica) 2.- Estar en lista 1 de calificación en el periodo anterior 3.- Tener la calidad de funcionario/a del Hospital de Angol por al menos 1 año, con un máximo de 5 días hábiles como lagunas. (en su relación de servicio total) <p>**A excepción de los trabajadores a honorarios y contratas a reemplazos, ya que ocupan cargos transitorios y no pueden participar en procesos de movilidad interna.</p>

3 DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO

1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico Paramédico Turno
Grado	22° EUS (4to turno)
Estamento	Técnicos. -
Calidad Jurídica	Contrata. -
Subdirección	Gestión del Cuidado.
Departamento / Unidad	Servicio de Cirugía. -
Jefe Directo	Enfermera Coordinadora de Cirugía
Supervisa a	No aplica. -

2.- REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

Requisitos DFL 17/2017	<p>Alternativamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, II. Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, III. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.
Acreditación	Certificado de inscripción de Técnicos aprobado por la superintendencia de salud.

3.- REQUISITOS

Formación Educacional
Título de: Técnico Paramédico.
Especialización y/o Capacitación
<p>Deseables atingentes al cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso Básico de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud. IAAS o actualización de precauciones estándar para funcionarios de salud. (20hrs) vigente en los últimos 5 años. - Curso RCP básico (20 horas) vigente en los últimos 5 años. <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Técnicas básicas para la atención de Enfermería. - Curso de atención al usuario. - Curso de administración de medicamentos y vacunas. - Cursos de registros clínicos. - Curso nivel de usuario Microsoft Office (Excel, word)

Experiencia Sector Público / Sector Privado
<p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De seis meses a un año de experiencia en Servicios de Cirugía y/o Unidades de servicios clínicos.

4.- PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en una atención de enfermería de calidad, eficiente, oportuna y seguridad a todos los usuarios que ingresen a la unidad, apoyando quehaceres médicos y de enfermería. Enfatizando en labores de estación de enfermería y traslado de pacientes.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES	COMPLEJIDAD (Crítica, alta, media, baja)	FRECUENCIA (Diaria, semanal, mensual, semestral, trimestral, anual, por demanda)
1. Mantener aseo y orden de dependencias físicas de la Unidad: del paciente, Clínicas, estaciones de enfermería, box de procedimientos y estantería de insumos y equipos, según protocolo del servicio.	CRITICA	DIARIA
2. Revisar, ordenar y reabastecer de materiales e insumos, los carros de punción, curaciones y procedimiento de cada sector.	CRITICA	DIARIA
3. Revisar, ordenar y reabastecer bandeja de hemoglucotest.	CRITICA	DIARIA
4. Manejo de material sucio y su respectivo canje por estéril y su posterior almacenamiento en estantería del servicio, de acuerdo al protocolo IAAS y normas de esterilización.	CRITICA	DIARIA
5. Preparar bandejas y carros de tratamiento, según horarios establecidos en tarjetero por enfermera a cargo.	CRITICA	DIARIA
6. Preparar bandejas para procedimientos médicos y/o de Enfermería.	ALTA	POR DEMANDA
7. Registrar a diario en pizarra de la Unidad, medicamentos e insumos inexistentes en farmacia.	CRITICA	DIARIA
8. Entregar y recepción diaria de caseteras de dosis unitaria de cada paciente. Verificando prescripción médica en receta electrónica.	CRITICA	DIARIA
9. Verificar y Registrar control diario de temperatura ambiental y de refrigeradores.	CRITICA	DIARIA

10. Traslado de muestras a las distintas unidades de apoyo, según corresponda. Manteniendo unidades refrigerantes de repuestos.	CRITICA	DIARIA
11. Trasladar pacientes a distintas entidades de salud, como: centros médicos, laboratorios, diálisis, procedimientos y a otros hospitales.	ALTA	POR DEMANDA
12. Verificar y Mantener stock de tarjetas amarillas, celestes, blancas y verdes para tratamientos.	ALTA	DIARIA
13. Verificar y solicitar y ordenar insumos solicitados a las distintas bodegas del servicio (economato, aseo y farmacia)	ALTA	SEMANAL
14. Rotular fechas de apertura y vencimiento de alcohol al 70%, Clorhexidina y Povidona.	CRITICA	POR DEMANDA
15. Verificar y mantener dispensadores completos de toallas, papel y jabón, en cada dependencia de la unidad.	ALTA	DIARIA
16. Revisar, retirar y reponer cajas de corto punzante donde corresponda.	CRITICA	DIARIA
17. Registro diario de actividades realizadas, según corresponda.	CRITICA	DIARIA
18. Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno, generando los registros requeridos.	ALTA	DIARIA
19. Informar las ausencias, cambios y/ o imprevistos del Personal durante su turno.	CRITICA	POR DEMANDA
20. Velar por el cumplimiento de protocolos de calidad y seguridad del paciente.	CRITICA	DIARIA
21. Realizar otras funciones estipuladas por la jefatura directa inherentes al cargo y/o función.	ALTA	POR DEMANDA

6.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

El siguiente apartado refleja el significado de la evaluación de competencias y su correspondiente definición según nivel:

Nivel requerido de la competencia para el adecuado ejercicio en el cargo			
1	2	3	4
Baja	media	Alta	Critica

Competencias Institucionales		
Competencias	Nivel	Definición según Nivel
PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD DEL SERVICIO		
Preocupación permanente por comprobar y controlar la calidad del trabajo y de la información. Excelencia en el trabajo a realizar, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por el Servicio.	4	Monitorea la calidad de los procedimientos realizados, implementando formas para mejorar los procedimientos existentes y las formas de trabajar.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN		
Capacidad de hacer propios la visión, misión, valores y objetivos de la organización de salud, desarrollando un trabajo de calidad y optimizando los recursos disponibles, en un marco de transparencia y probidad, para el logro de los objetivos institucionales.	4	Desarrolla el compromiso de otros; hace esfuerzos personales en beneficio del logro de los objetivos del servicio. Incentiva con su ejemplo a los funcionarios para que se involucren en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la buena imagen pública de su servicio.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO A LOS USUARIOS		
Deseo de satisfacer las necesidades y exigencias de los usuarios de la RED, otorgando un servicio humanitario, eficiente, cordial y empático.	4	Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario, brindando un servicio de calidad. Busca los medios para satisfacer las necesidades del usuario. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los usuarios del servicio.

Competencias específicas para el cargo			
Competencias	Definición	Nivel	Descripción Nivel
Confianza en sí mismo	Estar convencido de que se es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Abordar nuevos retos y desafíos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.	3	Transmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo para superar obstáculos y desafíos. Influye positivamente en la disposición de su equipo a contribuir al logro de los objetivos del servicio.
Orientación al orden en el trabajo	Preocupación y disposición por mantener bajo control el orden en la realización del trabajo, organizando y estructurando tanto las tareas asignadas como el ambiente físico, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por el Servicio.	4	Se preocupa por mejorar el orden de todo lo que está bajo su responsabilidad. Presenta propuestas o desarrolla metodologías para mejorar el orden y la claridad de las tareas.
Ética y confiabilidad	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores y las buenas prácticas institucionales, respetando las políticas organizacionales. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en el desempeño de las tareas asignadas.	4	Exhibe un desempeño transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.
Flexibilidad y adaptación	Disposición para adaptarse fácilmente. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas y/o equipos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas, adaptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	3	Modifica sus objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios organizacionales o prioridad de la tarea. Realiza cambios en la estrategia de organizacional ante los nuevos retos o necesidades del entorno.
Trabajo en equipo y en red	Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo y/o red asistencial.	3	Coopera incluso con otras secciones y equipos de la institución y/o red, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.

RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS AL CARGO

Sobreesfuerzo
Síndrome del uso excesivo de extremidades superiores
Riesgo biológico
Contacto con elementos corto- punzantes
Riesgo psicosocial Exigencias psicológicas cuantitativas
Riesgo psicosocial Exigencias psicológicas cualitativas

SE COORDINA PRINCIPALMENTE CON

<ul style="list-style-type: none">- Enfermera Coordinadora área quirúrgica.- Enfermera Clínica.
--

EN CASO DE AUSENTISMO

Reemplaza a

TENS rotación turno

Reemplazado por

TENS Volante TENS rotación turno

4. MODALIDAD DE EVALUACION

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la postulación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El llamado de antecedentes podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

Sin perjuicio de lo anterior en caso que, de la postulación al cargo vacante, quedara solo UN postulante que alcanzare el puntaje mínimo, o en su defecto solo un postulante postulare a dicho concurso, se dará continuidad al proceso, siempre y cuando el postulante alcance los puntajes necesarios para dar continuidad al proceso, es decir, que a medida del avance en el proceso alcance los estándares mínimos de puntajes exigidos por las presentes bases.

5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases, previamente aprobadas por Resolución Exenta, se publicarán para todos los funcionarios desde el día **Lunes 31 de Mayo de 2021** a través una circular enviada a los jefes de servicio y por soporte informático, estando disponibles para mayor información en nuestro sitio web www.hospitalangol.cl

Sólo podrán participar de este llamado funcionarios (as) del hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol, que tengan calidad jurídica titular y/o contrata (Sin considerar

aquellos funcionarios a contrata en modalidad de reemplazos), con una antigüedad mínima de 1 año en la institución.

Las personas interesadas en postular deberán enviar los antecedentes requeridos en el apartado N° 6 de la presente base al correo electrónico: ha.concursointerno@araucanianorte.cl indicando en asunto: **TENS Servicio de Cirugía** o en la oficina de partes del hospital ubicada en el 2° piso, en un sobre sellado indicando cargo al que postula, donde se le entregará un comprobante de recepción para respaldar la entrega de su documentación.

Fecha y horario de cierre de recepción de antecedentes: sólo se recibirán los antecedentes vía online hasta las 23:59 hrs. del día **Viernes 11 de Junio de 2021**, y presencial hasta el día **Viernes 11 de Junio de 2021**, con horario de Lunes a Jueves en la mañana de 08:30 a 12:45 hrs. y en la tarde de 14:15 a 16:00 hrs., y Viernes en la mañana de 08:30 a 12:45 hrs. y en la tarde de 14:15 a 15:00 hrs.

No se aceptarán postulaciones fuera de plazo o por otro medio.

Los postulantes deben leer cuidadosamente las bases, para poder cumplir con cada uno de los requisitos. Cada postulante debe presentar todos los antecedentes solicitados, teniendo en consideración los requisitos mínimos de postulación; y cada documento que se presente es de responsabilidad exclusiva del postulante.

6. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente proceso de selección, el(la) interesado(a) deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Curriculum Vitae. Formato libre. **(actualizado a la fecha de postulación)**
- b) Certificado de relación de servicio y hoja de vida funcionaria emitida por jefe(a) oficina de personal.
- c) Certificado de experiencia laboral emitido por la jefatura que especifique las funciones realizadas en el área. **(Con firma y timbre de quien lo emite, indicando fecha de inicio, término y emisión del certificado)**
- d) Certificado de Título Profesional. **En caso de los concursos de personal clínico se considerará válido para acreditar el título profesional, la inscripción ante la Superintendencia de Salud.**
- e) Certificados que acrediten capacitación, Postítulo y/o postgrados en materias a fines **(detallando fechas de ejecución, cantidad de horas y calificación obtenida o estado de aprobación)**. Legible.

No se considerarán para este proceso de selección, aquellos antecedentes que no cumplan a cabalidad lo anteriormente señalado o que estén incompletos.

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.

Una vez cerrada la etapa de postulaciones será el equipo de selección y reclutamiento del hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres, quienes efectuarán el descarte de aquellos postulantes cuyos antecedentes enviados en su cabalidad de acuerdo a la exigencia indicada en el párrafo 6 de las presentes bases, excluyendo así, en ésta etapa previa aquellos postulantes que no cumplan con ésta exigencia mínima para dar continuidad a la etapa siguiente, notificándosele por correo electrónico su no continuidad. A los postulantes que cumplan con todos los requisitos de postulación, se verificará su inscripción en la superintendencia de salud, mediante la página de dicha institución.

7. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso será desarrollado en etapas sucesivas y excluyentes, tanto en su etapa I y II, de acuerdo a lo cual cada una de ellas contempla un puntaje mínimo de aprobación para acceder a la siguiente etapa. Mientras que en la etapa N° III el Comité de Selección otorgará los puntajes estimados de acuerdo a la Pauta de Entrevista de Valoración Global del Postulante.

Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección. **El informe resultante de la Evaluación Psicológica es de uso exclusivo de la Institución. Por lo tanto, no serán entregados a los/las postulantes.**

En cuanto a las tareas a desarrollar por parte de la Unidad de Selección y Reclutamiento del hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol, estas dicen relación con establecer un primer filtro de selección de aquel universo de postulantes que han ingresado sus antecedentes, debiendo dicha Unidad determinar en esta primera etapa aquellos que dan cumplimiento a los requisitos básicos de postulación. Se adjuntará la nómina con la indicación de aquellos que no cumplen y las razones.

En la etapa I, correspondiente a la aplicación de puntajes de los antecedentes y requisitos presentados por cada uno de los postulantes, arribarán los antecedentes de aquellos postulantes que, habiendo pasado la etapa previa, se encuentren con mérito suficiente para ser evaluados, en atención a la tabla que se explica más adelante.

Cargo a Proveer: Técnico Paramédico Servicio de Cirugía. (4° Turno)

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
I	Cursos de formación y experiencia laboral	Capacitación atingente al cargo	Curso IAAS y RCP Básico adulto.	5	29	21
			Otros cursos deseables atingentes al cargo.	3		
			No posee alguno de los certificados.	0		
		Horas de capacitación	Poseer sobre 50 horas de capacitación, atingentes al cargo.	8		
			Poseer menos de 50 horas y más de 22 horas de capacitación, atingentes al cargo.	5		
			Poseer igual o menos de 22 horas de capacitación, atingentes al cargo.	0		
		Experiencia Laboral General	Experiencia laboral general mayor a 1 año.	8		
			Mas de 6 meses a 1 año de experiencia general.	5		
			Menos de 6 meses de experiencia laboral general.	0		
		Experiencia específica del área	Sobre 1 año de experiencia específica en Cirugía y/o Servicios clínicos.	8		
			De 6 meses a 1 año de experiencia en Cirugía y/o Servicios clínicos.	5		
			Menos de 6 meses de experiencia en Cirugía y/o Servicios clínicos.	0		

II	Área Psico-Laboral	Entrevista y Evaluación Psicológica	Entrevista y test de apreciación psico-laboral, lo define como recomendable para el cargo.	10	10	5
			Entrevista y test de apreciación psico-laboral, lo define como recomendable con reservas para el cargo.	5		
			Entrevista y test de apreciación psico-laboral, lo define como no recomendable para el cargo.	0		

III	Apreciación Global del Postulante	Entrevista Valoración Global de Aptitudes	Promedio de Evaluación del Comité de Selección	0 – 50	50	30
-----	-----------------------------------	---	--	--------	----	----

	Puntajes	Puntaje Máximo	89
		Puntaje Mínimo para ser considerado postulante Idóneo	56

Cada uno de los puntajes asociados a las etapas de evaluación es excluyentes entre sí, siendo requisito para continuar en la siguiente etapa.

Las horas de capacitación deben ser debidamente acreditadas en los últimos cinco años, a través de certificados que demuestren capacitación y perfeccionamiento. En caso de certificados que indiquen horas cronológicas, estas deberán transformarse a horas pedagógicas considerando que estas últimas valen 45 minutos. Se deja constancia que una hora cronológica equivale a 1,33 horas pedagógicas. La asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, otros, en que el certificado no registre horas se considerarán 4 horas pedagógicas por día de asistencia, con un máximo de 20 horas.

**** Se entiende por experiencia laboral calificada a la que dice relación con el cargo al cual se está postulando. Los periodos se sumarán siempre que no se superpongan. No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas estudiantiles de ningún tipo. Aquellos certificados que no indiquen duración del contrato no serán considerados. Para efectos del cálculo del puntaje, se considerará el periodo efectivamente trabajando, en años, meses y días, sin realizarse ningún tipo de aproximación.**

En circunstancias de no recepcionarse antecedentes por falta de postulantes idóneos, el Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol, se reserva el derecho de declarar desierto el presente llamado de Antecedentes, en concordancia a las normas legales vigentes.

8.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Según el **Artículo 4º del Decreto 69**, serán normas comunes al comité, las siguientes:

- No podrán integrarlos las personas que tengan calidad de conyugue, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.
- Podrán funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes, sin incluir al ministro de fe, quien siempre lo integrará. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta.
- Los integrantes de la Comisión de Selección deberán remitir un listado (de tres nombres), a la Unidad de reclutamiento, individualizando quienes podrán subrogarlos para el caso en que uno de ellos se excusará de integrarlo por causa legal o reglamentaria. En la probabilidad que ninguno de ellos concurriera, será el Jefe Superior del Servicio quien deberá resolver, designando en su caso al respectivo reemplazante. En el caso de Comisión Evaluadora en la etapa de entrevistas, el integrante que concurra a dicha evaluación, y en

caso que ésta se realice en más de un día, no podrán ser modificados ni subrogados los integrantes, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

- d) El Comité de Selección es definido para cada concurso de antecedentes con el propósito de regular el proceso tanto en el nivel técnico como en el administrativo, para garantizar la eficiencia y transparencia del mismo y proponer al Director, los nombres de la dupla, terna o de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, este último caso solo en el evento en que los cargos vacantes sean más de uno.

Este Comité de Selección deberá establecer previamente los criterios que utilizará antes del inicio del proceso de las entrevistas, los que deberán constar en un acta, así como también los puntajes asignados a cada entrevistado en los ítems que se definan.

El postulante que no se presente a la entrevista no obtendrá puntaje en este ítem y quedara fuera del proceso. La comisión se reserva el derecho a declarar desierta la convocatoria a falta de postulantes idóneos.

La comisión enviará un Memorándum al Director del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres, informando respecto a los puntajes obtenidos por los postulantes en cada una de las etapas del concurso, adjuntando todos los antecedentes, a fin de que este resuelva el concurso de acuerdo a sus facultades, siendo así finalmente, el Director del Establecimiento, quien selecciona y autoriza la contratación del postulante al cargo.

En caso de no existir postulantes idóneos; el Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres, se reserva el derecho a Declarar Total o Parcialmente Desierto. "Según el artículo 4º del decreto 69, se entiende que existe tal circunstancia, cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, respecto de cada cargo a proveer, asimismo quedará a criterio del Director del establecimiento DECLARARLO DESIERTO, cuando dichos postulantes no resulten convenientes para sus intereses como Jefe superior del Establecimiento".

El Comité de Selección definido para este llamado de antecedentes está compuesto por los siguientes integrantes:

1	Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de las Personas; o representante.	Derecho a voz y voto
2	Subdirector (a) de Gestión del Cuidado; o representante.	Derecho a voz y voto
3	Médico Jefe de Servicio de Cirugía; o representante.	Derecho a voz y voto
4	Enfermera Coordinadora Servicio de Cirugía; o representante.	Derecho a voz y voto
5	Representante Gremial del Estamento de Mayor representatividad.	Derecho a voz
6	Psicólogo de Recursos Humanos. Ministro de fe.	Ministro de Fe

Se deja establecido en las presentes bases que aquel miembro de la comisión titular o su representante solo podrá manifestarse con un único voto, no pudiendo caer, por tanto, dos representaciones en una misma persona.

FACULTADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.

- b) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- c) Realizar entrevistas personales, a aquellos postulantes que hayan pasado a la siguiente etapa.
- d) Confeccionar un listado de puntajes, en orden decreciente, de los postulantes por cargo.
- e) Proponer al Director, canalizándolo a través de la Unidad de Reclutamiento y Selección el nombre de el o los candidatos con los más altos puntajes para decidir al postulante más idóneo.
- f) Validar la Pauta de Valoración de Puntajes mediante la aprobación de un Acta a través de sus firmas, quedando consignado los resultados obtenidos por los postulantes.
- g) Si la cantidad de vacantes para el cargo es igual o superior a tres, podrán determinar la entrega de una lista de postulantes idóneos al Director del establecimiento, la que será canalizada por la Unidad de Reclutamiento y Selección.
- h) Confirmar la veracidad de los antecedentes presentados por los postulantes.
- i) Confirmar información contenida en los documentos acompañados por el postulante en su postulación.
- j) Pedir referencias ya sea a establecimientos públicos o privados de acuerdo a lo indicado por el postulante en su postulación.
- k) Solicitar la verificación de antecedentes poco claros que haya sido proporcionados por el mismo postulante.
- l) Solicitar la complementación de antecedentes que logren verificar experiencia específica,

En el caso de lo indicado por las letras h, i, j, k y l corresponderá SOLO en casos en que los integrantes de la Comisión, en su totalidad, posean dudas razonables respecto a cada punto de lo evaluado, será **el Comité Evaluador quien elegirá entre sus miembros al integrante que realice dichas gestiones, el elegido por el comité aceptará de forma expresa, lo que quedará estampada en la respectiva acta.**

El integrante a cargo de la corroboración de la información tendrá un plazo de máximo de 3 días, al término de éste deberá ser presentada la información obtenida al resto del comité ya sea personalmente o por algún medio electrónico.

ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección, desde su constitución hasta el cierre del proceso, podrá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deben contener la información necesaria para que cada participante pueda verificar, de ser necesario, el cumplimiento cabal de las Bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

El acta de cada sesión debe contener: día, lugar y hora de la asamblea, la asistencia, el acuerdo adoptado por la Comisión y deberán estar firmadas por todos los asistentes. Estas Actas quedarán en todo momento en poder de la Unidad de Reclutamiento y Selección.

Los postulantes que adjunten antecedentes que no cumplan con lo establecido, o que no presenten la totalidad de los documentos considerados como excluyentes quedarán fuera del presente proceso. Sin perjuicio de ello, el hospital se reserva la facultad de solicitar documentos para aclarar dudas referentes a los certificados presentados por cada postulante.

Asimismo, el Director del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres, podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el Cronograma y estado de avance de la Convocatoria, será siempre informada a los postulantes en su oportunidad vía correo electrónico y/o circular. Además, será publicado en la página del hospital <http://www.hospitalangol.cl/> en el apartado "concursos".

La Unidad de Reclutamiento y Selección para la puesta en marcha notificará personalmente por vía correo electrónico al postulante seleccionado.

Se entenderá que una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo confirmando vía correo electrónico, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde la notificación. Asimismo, el postulante deberá presentar la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, el Director de la Institución, nombrará, a otro de los postulantes presentados en el reservado del concurso.

9. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE CARGO A PROVEER

Una vez concluido el proceso de evaluación:

- a) El comité de selección remitirá los antecedentes al equipo de reclutamiento y selección para que éste mediante un reservado haga llegar los antecedentes de el o los candidatos, según corresponda, al Director del establecimiento.
- b) Si el seleccionado/a rechaza ese ofrecimiento, independiente de la causal, la Dirección podrá ofrecer el cargo a alguno de los otros integrantes presentados en el reservado, realizando la correspondiente notificación.
- c) La notificación se efectuará dentro de 6 días hábiles de concluido el proceso, vía telefónica y por correo electrónico, para dar mayor celeridad al proceso.
- d) Los(as) candidatos(as) presentados en el reservado, pero que no resulten elegidos para desempeñar el cargo en la resolución del proceso, podrán ser seleccionados para el mismo cargo en los casos de que éste quede nuevamente vacante en un periodo de 3 meses desde la fecha de cierre del proceso.

* Una vez entregado el Reservado por parte de la Unidad de Reclutamiento del hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres, (Reservado que contiene la lista de los postulantes con mejores puntajes e idóneos para ocupar el cargo o los cargos, adjunto a ellos curriculum vitae y actas de comisión), al Director del establecimiento, éste podrá en razón a sus facultades discrecionales, citar a una última entrevista personal a cada uno de los integrantes del listado entregado, siempre y cuando lo requiera para corroborar información o datos proporcionados con

anterioridad por el postulante y con la finalidad de buscar al ocupar dicha vacante con el más idóneo para la adjudicación del cargo.

El jefe Superior del Servicio tendrá la facultad de reasignar a otros servicios o Unidades los cargos otorgados en el presente concurso y en los casos que por razones de buen servicio se requiera.

Todo aquello no previsto en las presentes bases será resuelto por los integrantes del Comité de Selección, siempre y cuando esto no sea contrario a la legislación vigente ni a las bases lo cual siempre será indicado en el acta correspondiente.

10. CALENDARIZACION DEL PROCESO

El proceso se iniciará con la publicación del llamado de antecedentes respectivo y terminará con el cierre del llamado de antecedentes, según corresponda de la siguiente manera:

Etapa	Fecha
Publicación de convocatoria interna	31/05/2021
Recepción de antecedentes	Desde el 31/05/2021 al 11/06/2021
Análisis Curricular General*	Desde el 14/06/2021 al 18/06/2021
Análisis Curricular por la Comisión de Concurso*	Desde el 21/06/2021 al 25/06/2021
Evaluación Psicolaboral*	Desde el 28/06/2021 al 02/07/2021
Entrevista con la Comisión *	Desde el 05/07/2021 al 09/07/2021
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado*	13/07/2021

** Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los Postulantes en su oportunidad, vía correo electrónico o mediante circular.*

FPD / CNE / OSS / AOB / NAD / LMJ

DIRECTOR

HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES