SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE
HOSPITAL DR MAURICIO HEYERMANN TORRES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.
Unidad de Reclutamiento y Selección de Personas.
FPD / CNF / VCF / PAM Y CAR / NAD / EAG
N° Interno 93/22.12.2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1142

ANGOL, 22 DIC. 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, 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
04	Enfermera/o Clínica/o Servicio de Pensionado	15° E.U.S (4°Turno)	Contrata	Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol.

2. La Publicación y recepción de antecedentes curriculares será a través del portal www.empleospublicos.cl

3. **PUBLIQUESE** este proceso de selección en la página web www.hospitalangol.cl/concursos y portal www.empleospublicos.cl.

4. **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

SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE
DIRECTOR
HOSPITAL ANGOL

FELIPE PÉREZ DÍAZ
DIRECTOR
HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES, ANGOL.

DISTRIBUCIÓN:

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

Servicio de Salud Araucanía Norte Ministerio de Salud **SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE** **HOSPITAL DR MAURICIO HEYERMANN TORRES** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS** **Unidad de Reclutamiento y Selección**	**PROCESO DE SELECCIÓN** **ENFERMERA/O CLÍNICA/O** **SERVICIO DE PENSIONADO**	HOSPITAL mauricioheyermann Mejorando para ti

CONVOCATORIA DE LLAMADO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES
HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES
ENFERMERA/O CLÍNICA/O
SERVICIO DE PENSIONADO

El presente documento comprende las bases que regularán el llamado para la presentación de Antecedentes asociada a la provisión del cargo de **Enfermera/o Clínica/o** que tendrá desempeño en el **Servicio de Pensionado** 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. Nº 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Decreto Supremo Nº 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, el D.F.L. Nº 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

Nº de vacantes	Cargo a Proveer	Grado	Tipo Contrato	Establecimiento
04	Enfermera/o Clínica/o Servicio de Pensionado	15° E.U.S (4°Turno)	Contrata	Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol.

2. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

De acuerdo a la normativa del Decreto Supremo Nº 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	**Los establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834, para ingreso a la Administración Pública.** Los requisitos generales de postulación, son los indicados en el artículo 12 de la Ley 18.834, éstos son: a) Ser ciudadano, con cédula de identidad. 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 que por la naturaleza del empleo exija la ley. e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. 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: - 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.

3. DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO

3.1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Enfermera Clínica Servicio de Pensionado. (4°Turno)
Grado	15° E.U.S.
Remuneración Bruta	$ 1.179.232.
Estamento	Profesional.
Calidad Jurídica	Contrata.

Subdirección	Subdirección de Gestión del Cuidado de la Enfermería.
Departamento / Unidad	Servicio de Pensionado.
Jefe Directo	Enfermera Coordinadora Servicio de Pensionado.
Supervisa a	Técnicos Paramédicos. Auxiliares.

3.2.- REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

Requisitos Mínimos DFL 17/2017	**De acuerdo a DFL N°17/2017 del Ministerio de Salud, que fija planta de personal del Servicio de Salud Araucanía Norte los postulantes deberán estar en posesión de:** • 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.
	***Nota: De no presentar este requisito mínimo, el postulante quedará fuera del proceso de selección automáticamente.**
Acreditación	**Certificado de inscripción de Profesionales aprobado por la superintendencia de salud.**

3.3.- REQUISITOS ACREDITABLES

Formación educacional	
Título Profesional de Enfermera/o	
Especialización	
Deseables atingentes al cargo	• Curso de Calidad y Acreditación. **vigencia de 5 años de antigüedad.** • Curso de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud. **IAAS** (80 Horas) **vigencia de 5 años de antigüedad.** • Curso de Reanimación Básico Neonatal, Pediátrico y Adulto. **RCP** (21 Horas) **vigencia de 5 años de antigüedad.**
Otros Deseables	• Conocimiento teórico y práctico en Técnicas de enfermería en paciente pediátrico y adultos

Experiencia Sector Público / Sector Privado	
Deseables	• Experiencia a lo menos 1 año en servicios de atención cerrada en instituciones públicas o privadas.

3.4.- PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO
• Gestionar y ejecutar el Cuidado en aquello que dice relación con la promoción, mantención, restauración de la salud y prevención de enfermedades y lesiones, como también la ejecución de las actividades derivadas del diagnóstico, tratamiento médico, de acuerdo a la planificación de cuidados establecidos diariamente por la enfermera.

3.5.- FUNCIONES DEL CARGO

Funciones del Cargo	• Recepción y entrega de turno, fuera de la sala en el mesón de recepción donde se encuentran las fichas clínicas (realizar libro de entrega de turno) • Realizar libro escrito de entrega de turno. • Presentarse con nombre y cargo a los pacientes al ingresar al turno. • Elabora el plan de cuidados y atención de enfermería en forma diaria de acuerdo a las necesidades detectadas. • Supervisa el cumplimiento del Plan de Atención de Enfermera programado por parte del personal técnico a su cargo. • Realiza técnicas y procedimientos de enfermería: curaciones, instalación de vías venosas, administración de medicamentos endovenosos, colocación de sondas, toma de exámenes de laboratorio y ECG, etc. cumpliendo los protocolos, las normas de IAAS y de Calidad de atención. • Registra todos los procedimientos realizados al paciente durante su turno en hoja de enfermería. • Informa en forma oportuna las complicaciones que presente el paciente al médico tratante y cumple las indicaciones que este deje de manera de restablecer la condición inicial del paciente rápidamente. • Cumple y hace cumplir las normas establecidas en los manuales vigentes IAAS. Mantiene los registros actualizados. • Colaborar en la aplicación de los programas de vigilancia epidemiológica de la Unidad e IAAS. • Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura según requerimiento.

3.6.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

Competencias Transversales	Competencias Organizacionales
• Preocupación por la Calidad del Servicio. • Compromiso con la Organización. • Orientación del Servicio a los Usuarios.	• Trabajo en equipo y en red. • Liderazgo. • Tolerancia a la presión. • Capacidad de planificación y organización.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases, previamente aprobadas por Resolución Exenta, estarán disponibles en los sitios web www.hospitalangol.cl, link trabaje con nosotros, y en www.empleospublicos.cl.

Los antecedentes se recepcionarán a través del portal www.empleospublicos.cl mediante postulación online desde el día **Lunes 27 de Diciembre de 2021**, donde deberá adjuntar la documentación solicitada y postular. En caso de no estar registrado en el portal, deberá registrarse y seguir los pasos que se le indiquen.

IMPORTANTE: Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos **(no se recibirán postulaciones por otro medio)**, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos Requeridos para Postular". Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular.

Cualquier persona podrá postular al cargo llamado en el proceso, respecto de los cuales posea los requisitos necesarios. Los funcionarios cuyo retiro de la Administración del Estado haya obedecido a una medida disciplinaria expulsiva o calificación insuficiente, podrá postular a un concurso después de transcurrido cinco años de su alejamiento y previo alzamiento de la medida de inhabilidad, en el primer caso.

***Nota: 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.**

5. ANTECEDENTES REQUERIDOS

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

a) Curriculum Vitae formato libre. ***(actualizado a la fecha de postulación)***
b) Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos estipulados en el artículo 12 de la Ley 18.834.
c) Declaración Jurada de no estar afecto a las inhabilidades estipuladas en el Art. 56 de la Ley 18.575
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 legibles 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).***
f) Certificado que acrediten experiencia laboral, indicando lugar, fecha, institución, funciones específicas y jefatura, estampando timbre y firma de la persona que emite el certificado. Se considerará valido para acreditar experiencia, copias de contrato de trabajo en el cual se detallen las funciones desempeñadas, debiendo acreditar fecha de inicio y termino de la relación laboral ***(especificando si las funciones fueron desempeñadas de forma continua o discontinua)***
g) Copia de ambos lados de cédula de Identidad vigente ***(excepcionalmente por Crisis Sanitaria- Pandemia se permitirá cédula de identidad vencida desde marzo año 2020).***
h) Certificado de legalización que acredite autenticación de documentos en Chile ***(Apostillado) (En caso de los concursos de personal clínico se considerará válido para acreditar el título profesional, la inscripción ante la Superintendencia de Salud).***

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

IMPORTANTE: Aquellas personas que postulen a cargos clínicos y que cumplan con todos los requisitos de postulación, se verificará su inscripción ante la Superintendencia de Salud mediante la página de dicha Institución.

IMPORTANTE: 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.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Unidad de Reclutamiento y Selección realizara un primer filtro, seleccionando a los postulantes que cumplan con todos los antecedentes mínimos de postulación. Se adjuntará al Comité de Selección la nómina con la indicación de aquellos postulantes que no cumplen y las razones. Posteriormente a este análisis curricular se dará inicio a la evaluación de la etapa I.

El proceso será desarrollado en etapas sucesivas y excluyentes (etapas I, II y III), siendo requisito para continuar a la siguiente etapa. De esta forma, aun cuando el postulante cumpla con el puntaje mínimo establecido en la sumatoria total no podrá lograr avanzar y ser presentado en el reservado final.

Durante la etapa N° III el Comité de Selección otorgará los puntajes estimados de acuerdo a la Pauta de Entrevista de Valoración Global de Aptitudes.

IMPORTANTE: 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.

***Nota: El informe resultante de la Evaluación Psicológica es de uso exclusivo de la Institución. Por lo tanto, no serán entregados a los/las postulantes.**

Cargo a Proveer: Enfermera/o Clínica/o Servicio de Pensionado. (4°Turno)

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
I	Evaluación Curricular	Capacitación atingente al cargo	Presenta capacitación IAAS (80hrs), Curso de RCP, y curso de calidad y acreditación.	10	40	25
			Presenta capacitación IAAS (80 hrs) y RCP.	5		
			No presenta IAAS o RCP.	0		
		Horas de capacitación (*)	Sobre 140 horas de capacitación en relación al cargo al que postula.	8		
			Sobre 110 horas de capacitación y menos de 139 horas de capacitación en relación al cargo al que postula.	5		
			Menos de 109 horas de capacitación en relación al cargo al que postula.	0		
		Experiencia Laboral General (**)	Experiencia laboral general mayor a 1 año.	10		
			Experiencia laboral general mayor a 6 meses y menor a 1 año.	5		
			Experiencia laboral general menor a 6 meses.	0		
		Experiencia Específica en el área (**)	Experiencia en Atención Cerrada sobre 1 año.	12		
			Experiencia en Atención Cerrada sobre 6 meses y menor a 1 año.	10		
			Experiencia en Atención Cerrada sobre 3 meses y menor a 6 meses.	7		
			Experiencia en Atención Cerrada menor a 3 meses.	0		
II	Área Psico-Laboral	Entrevista y Evaluación Psicológica	Entrevista de apreciación psicolaboral, lo define como recomendable para el cargo.	20	20	10
			Entrevista de apreciación psicolaboral, lo define como recomendable con reservas para el cargo.	10		
			Entrevista de apreciación psicolaboral, 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 – 40**	**40**	**25**

	Puntajes	**Puntaje Máximo**	**100**
		Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo	**60**

(*) 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 General y Especifica en el área 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.

7.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

1	Representante del Director.	Derecho a voz y voto
2	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas; o representante.	Derecho a voz y voto
3	Subdirector Médico; o representante.	Derecho a voz y voto
4	Subdirector de Gestión del Cuidado; o representante.	Derecho a voz y voto
5	Enfermero/a Coordinador/a del Servicio; o representante.	Derecho a voz y voto
6	Representante Gremial del estamento de mayor representatividad.	Derecho a voz
7	Psicólogo de Recursos Humanos. Ministro de fe.	Ministro de Fe

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

a) 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.

b) Podrán funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes, sin incluir al Jefe o Encargado de personal quien siempre lo integrará. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta.

c) En caso de que un integrante del Comité de Selección se excusare de integrarlo por causa legal o complementaria, el Jefe Superior del Servicio deberá resolver, designando en su caso al respectivo reemplazante, que será el funcionario que siga en jerarquía en la planta respectiva.

Con el fin de facilitar lo señalado en el punto c) del artículo 4° del decreto 69, Los integrantes del Comité de Selección deberán remitir un listado (de tres nombres), a la Unidad de Reclutamiento y Selección, individualizando quienes podrán subrogarlos para el caso en que uno de ellos se excusaré 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.

Como resultado del llamado de antecedentes, el Comité de Selección podrá confeccionar una dupla, terna, quina o lista, según corresponda de aquellos candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, en el caso de que existiera solo UN postulante que logre obtener el puntaje mínimo se dará continuidad al proceso, debiendo cumplir con cada una de las etapas.

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 Jefe Superior del Servicio DECLARARLO DESIERTO, cuando dichos postulantes no resulten convenientes para sus intereses.

Este Comité de Selección deberá establecer previamente los criterios que utilizará en la etapa III, correspondiente a la "Entrevista de valoración Global de Aptitudes" los que quedarán registrados en un acta, así como también los puntajes asignados a cada entrevistado en los ítems que se definan.

El candidato que no se presente a la "Entrevista de valoración Global de Aptitudes" no obtendrá puntaje en este ítem y quedara fuera del proceso.

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.

7.1. 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) Crear y realizar las preguntas durante la "Entrevista de Valoración Global de Aptitudes".
d) Confeccionar un listado de puntajes, en orden decreciente, de los postulantes por cargo.
e) Proponer al Jefe Superior del Servicio, 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) Confirmar la veracidad de los antecedentes presentados por los postulantes.
h) Confirmar información contenida en los documentos acompañados por el postulante en su postulación.
i) Pedir referencias ya sea a establecimientos públicos o privados de acuerdo a lo indicado por el postulante en su postulación.

j) Solicitar la verificación de antecedentes poco claros que haya sido proporcionados por el mismo postulante.
k) Solicitar la complementación de antecedentes que logren verificar experiencia específica.
l) Solicitar certificado de antecedentes para fines particulares a los postulantes que avancen a entrevista psicolaboral.

En el caso de lo indicado por las letras g, 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 de Selección 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.

7.2. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité 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 el Comité de Selección y deberán estar firmadas por todos los asistentes. Estas Actas quedarán en todo momento en poder de la Unidad de Reclutamiento y Selección.

8. 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 idóneos, según corresponda, al Jefe Superior del Servicio.

b) La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará personalmente por vía correo electrónico al postulante seleccionado, en un plazo máximo de 6 días hábiles una vez concluido el proceso.

c) El 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 hiciere, el Jefe Superior del Servicio, nombrará, a otro de los postulantes presentados en el reservado del concurso.

d) Si el seleccionado/a rechaza ese ofrecimiento, independiente de la causal, el Jefe Superior del Servicio podrá ofrecer el cargo a alguno de los otros integrantes presentados en él reservado, realizando la correspondiente notificación. En caso de

que ninguno de los candidatos aceptase el cargo, el Jefe Superior del Servicio podrá declarar **DESIERTO** el presente concurso.

e) 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 y Selección, (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 Jefe Superior del Servicio, 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.

IMPORTANTE: Tener presente que, en caso de adjudicación del cargo concursado, éste queda supeditado a que el Jefe Superior del Servicio, de acuerdo a sus facultades conferidos en el DFL 1 de 2006, articulo 36 y en el decreto 140 título V podrá, en cualquier momento, y por razones de buen servicio, reasignar al funcionario a otros servicios y/o unidades.

***Nota: 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.**

9. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el Cronograma y estado de avance de la Convocatoria, será siempre publicada en el portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl

Asimismo, el Jefe Superior del Servicio, podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

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

Etapa	Fecha
Difusión del Llamado a Selección de Antecedentes.	26/12/2021
Recepción y registro de antecedentes vía Empleos Públicos.	Desde el 27/12/2021 al 31/12/2021
Análisis Curricular General.	Desde el 03/01/2022 al 14/01/2022
Análisis Curricular por el Comité de Selección.	Desde el 17/01/2022 al 28/02/2022
Evaluación Psicolaboral.	Desde el 31/01/2022 al 11/02/2022
Entrevista de Valoración Global de Aptitudes al Candidato.	Desde el 14/02/2022 al 25/02/2022
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado.	01/03/2022

**** Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los Postulantes en su oportunidad a través del portal de empleos públicos.***

FPD / CNE / VCF / RAM / CAR / NAD / EAG

SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE
DIRECTOR
HOSPITAL ANGOL
★★★

DIRECTOR

HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES