



SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE
HOSPITAL DR MAURICIO HEYERMANN TORRES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.
Unidad de Reclutamiento y Selección
FPD / CNE / JMC / IQS / EAG / NAD / fbs
N° Interno 111 10.03.2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0210

ANGOL,
11 MAR. 2022

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 **Interno** 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
01	Jefe Unidad Gestión de Contratos y Facturación	14° E.U.S (44 hrs)	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.

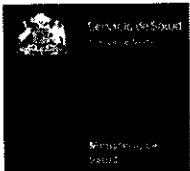

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

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



DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de partes H.MHT
- Dirección H. MHT
- Subdirección Administrativa H.MHT
- Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución H. MHT
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas H.MHT
- Oficina de personal H.MHT
- Unidad de Reclutamiento y Selección H.MHT

 <p>SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE HOSPITAL DR MAURICIO HEYERMANN TORRES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS Unidad de Reclutamiento y Selección</p>	<p>PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y FACTURACIÓN</p>	 <p>HOSPITAL mauricioheyermann <i>Mejorando para ti</i></p>
---	--	--

CONVOCATORIA DE LLAMADO PARA CONCURSO INTERNO
HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES
JEFE
UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y FACTURACIÓN

El presente documento comprende las bases que regularán el llamado para la presentación de Antecedentes asociada a la provisión del cargo de **Jefe** que tendrá desempeño en la **Unidad Gestión de Contratos y Facturación** del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol.

Las presentes bases que regulan este proceso de llamado a selección de antecedentes para concurso interno 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 a concurso interno, son obligatorias, y deben aplicarse sin discriminación alguna a todos los postulantes de la institución que cumplan con lo estipulado en el "Manual de estrategias y procedimientos de Movilidad y Concursos Internos".

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A PROVEER

Nº de vacantes	Cargo a Proveer	Grado	Tipo Contrato	Establecimiento
01	Jefe Unidad Gestión de Contratos y Facturación	14° E.U.S (44 hrs)	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.
Requisitos Institucionales	<p>Según el manual de estrategias y procedimientos de movilidad y Concursos internos de nuestro hospital, se consideran los siguientes requisitos:</p> <p>1.- Tener calidad Jurídica Contrata. <i>Serán considerados para este proceso aquellos funcionarios de la institución que tengan calidad jurídica contrata.</i></p> <p>O alternativamente; Tener calidad jurídica Planta. (un funcionario planta puede postular, pero debe renunciar a su calidad jurídica).</p> <p>2.- Estar en lista 1 de calificación en el periodo anterior.</p> <p>3.- Tener la calidad de funcionario/a del Hospital de Angol por al menos 1 año, independiente de su calidad jurídica, con un máximo de 5 días hábiles como lagunas. (en su relación de servicio total).</p> <p>EXCLUYENTES: No podrán participar del proceso, considerando una prestación de servicios temporal con la institución:</p> <p>1.- Tener actualmente calidad jurídica Honorario.</p>

3. DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO

3.1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe Unidad Gestión de Contratos y Facturación.
Grado	14 ° E.U.S.
Remuneración Bruta	\$ 1362.265.
Estamento	Profesional.
Calidad Jurídica	Contrata.
Subdirección	Subdirección Administrativa.
Departamento / Unidad	Unidad de Gestión de Contratos y Facturación.
Jefe Directo	Jefe de Departamento de Abastecimiento, Logística y Distribución.
Supervisa a	Equipo de la Unidad.

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: <ul style="list-style-type: none">• 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 este 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,• 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 este 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.
	*Nota: De no presentar este requisito mínimo, el postulante quedará fuera del proceso de selección automáticamente.
Acreditación	No aplica.

3.3.- REQUISITOS ACREDITABLES

Formación educacional	
Título profesional de: Ingeniero Comercial y otras carreras afines.	
Especialización	
Deseable atingente al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión atingente al área. (Control de gestión, Gestión en RRHH, Gestión Pública, etc...) • Cursos relacionados al área de la administración. • Curso de liderazgo o manejo del estrés. • Cursos en herramientas computacionales nivel Superior. (Excel u Office). • Acreditación vigente en Mercado Publico (www.mercadopublico.cl). (presentar certificado de acreditación vigente)
Otros deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo Sistema Abex / SIDRA. • Manejo en Sistema SIGFE • Otros Cursos en relación al cargo y a la Institución. • Manejo en plataforma ACEPTA. • Manejo en Trazabilidad de DTE. (SIGFE y ACEPTA) • Curso en Estatuto Administrativo (18.834).

Experiencia Sector Público / Sector Privado	
Excluyente por concurso interno	<ul style="list-style-type: none"> • Estar actualmente en calidad jurídica Contrata o Titular y acreditar una experiencia continua en la institución de a lo menos 1 año. (independiente del estamento y la calidad jurídica de dicha experiencia).
Excluyente según DFL 17/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia profesional en el sector público o privado superior a 2 años. (Carrera profesional de a lo menos 8 semestres, Según DFL 17/2017); o, • Acreditar experiencia profesional en el sector público o privado superior a 1 año. (Carrera profesional de a lo menos 10 semestres, Según DFL 17/2017).
Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional de a lo menos 2 años en el sector público o privado. • Experiencia profesional como encargado o subrogante de Unidad o Departamento de a lo menos 2 años en el sector público o privado.

3.4.- PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

- Encargado de Gestionar de manera eficaz los procesos de Contratación de bienes, servicios e insumos adquiridos por la institución, ajustando todos los procesos de acuerdo a la normativa legal vigente e interna, con la finalidad de lograr un normal funcionamiento, minimizando los tiempos, estableciendo una buena coordinación y comunicación con cada uno de los responsables que actúan en el proceso de gestión de contratos y facturación.

3.5.- FUNCIONES DEL CARGO

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Liderar la gestión y validación todos los documentos necesarios para dar Recepción Conforme a compras generadas en portal mercado público sean estos; certificados de recepción conforme, Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales entre otras, obteniendo información desde referentes técnicos y sistema ACEPTA y ABEX, Mercado Público según sea necesario, resguardando la completitud de la documentación e informando mediante alertas el no cumplimiento de los referentes evitando de esta forma un incumplimiento de la institución para el pago oportuno.• Gestionar con proveedores en caso de alteración en factura (no pago, no llegada de productos, etc.) para que se emita la correspondiente nota de crédito y se realice una refacturación por los productos una vez que sean recibidos en bodega.• Realizar monitorización y seguimiento a las notas de crédito y refacturación.• Liderar la gestión de contratos en Mercado Publico y realizar autorización de órdenes de compra en dicha plataforma.• Liderar la supervisión del equipo de trabajo, velando por el cumplimiento de funciones y normas al interior.• Gestionar con proveedor para que este concilie la factura original con la refacturación.• Liderar la Gestión diaria de DTE en plataforma de ACEPTA, realizando revisión de interoperabilidad de sistemas SIGFE - Mercado Público – ACEPTA y Tesorería General de la República, revisando los DTE recepcionados y validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII), Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE, y cotejando con Órdenes de Compra y Recepciones Conforme desde Chilecompra (Mercado Público).• Enviar a Jefe de Departamento de Abastecimiento, Logística y Distribución una vez a la semana, informe de gestión de contratos y gestión de facturas.
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una Comunicación diaria con Referentes Técnicos por dudas y/o consultas de recepciones realizadas. • Liderar al del equipo de trabajo en relación a la comunicación con proveedores por DTE ingresados en plataforma ACEPTA. • Llevar registro de actos administrativos. • Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura directa le encomiende en las materias de su competencia.
--	---

3.6.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

Competencias Transversales	Competencias Organizacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Preocupación por la Calidad del Servicio. • Compromiso con la Organización. • Orientación del Servicio a los Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización. • Tolerancia a la presión. • Dinamismo – energía. • Trabajo en equipo y en red. • Liderazgo.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases, previamente aprobadas por Resolución Exenta, se publicarán para todos los funcionarios desde el día **Viernes 11 de Marzo de 2022** 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 cumplan con los requisitos excluyentes.

Las personas interesadas en postular deberán enviar los antecedentes requeridos en el apartado **Nº 5 (Antecedentes Requeridos)** al correo electrónico: ha.concursointerno@araucanianorte.cl indicando en asunto: **Jefe Unidad Gestión de Contratos y Facturación**; o presencialmente en la oficina de partes del hospital ubicada en el 2º 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 Marzo de 2022**, y presencial hasta el día **Viernes 11 de Marzo de 2022**, 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.

***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(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.
- 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.

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

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 realizará 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: Jefe Unidad Gestión Contratos y Facturación. (44 hrs)

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
I	Evaluación Curricular	Capacitación atingente al cargo	Presenta Diplomado en Gestión atingente al área. (Control de gestión, Gestión en RRHH, Gestión Pública, etc...)	10	40	25
			Presenta a lo menos 2 capacitaciones atingentes al cargo.	5		
			Presenta 1 capacitación atingente al cargo.	1		
		Horas de capacitación (*)	Sobre 250 horas de capacitación en relación al cargo al que postula.	8		
			Sobre 110 horas de capacitación y menos de 249 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 profesional igual o superior a 3 años.	10		
			Experiencia Profesional sobre 2 años y menor a 3 años.	7		
			Experiencia profesional sobre 1 año y menor a 2 años.	3		
			Experiencia profesional menor a 1 año.	0		
		Experiencia Profesional como Encargado o Subrogante	Experiencia Profesional como Jefe, Encargado o Subrogante igual o mayor a 2 años.	12		
			Experiencia Profesional como Jefe, Encargado o Subrogante Sobre 1 año y menor a 2 años.	6		
			Experiencia Profesional como Jefe, Encargado o Subrogante Igual o menor a 1 año.	3		

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.

(**) La experiencia Laboral General y como Jefe, Encargado o Subrogante hace alusión a experiencia profesional acreditable posterior a la obtención del título, ya sea en el servicio público o privado. 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 Administrativo; o representante.	Derecho a voz y voto
4	Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística; 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

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 excusará de integrarlo por causa legal o reglamentaria. En la probabilidad que ninguno de ellos concurren, 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 4° 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.

En el caso de lo indicado por las letras g, h, i, j y k 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 hiciera, 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 el 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, artículo 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

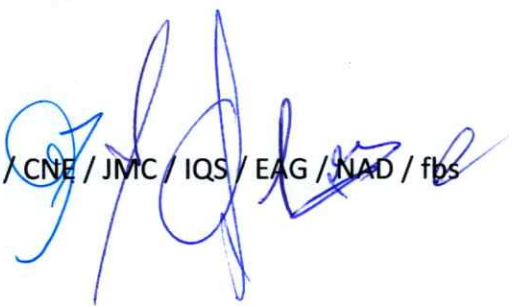
Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el Cronograma y estado de avance de la Convocatoria, será siempre informada a los postulantes en su oportunidad vía correo electrónico. Además, será publicado en la página del hospital <http://www.hospitalangol.cl/> en el apartado "concursos".

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 Concurso Interno.	11/03/2022
Recepción y registro de antecedentes.	Desde el 11/12/2022 al 18/03/2022
Análisis Curricular General.	Desde el 21/03/2022 al 22/03/2022
Análisis Curricular por el Comité de Selección.	Desde el 23/03/2022 al 24/03/2022
Evaluación Psicolaboral.	Desde el 25/03/2022 al 30/03/2022
Entrevista de Valoración Global de Aptitudes al candidato.	Desde el 31/12/2022 al 01/04/2022
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado.	05/04/2022

FPD / CNE / JMC / IQS / EAG / NAD / fbs



DIRECTOR

HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES