



SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE
HOSPITAL ANGOL
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS
OFICINA PERSONAL
FPD/CFE/CNE/LMT*
Nº696*/03.09.2020*

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0483

ANGOL, 04 SEP 2020

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 Nº 10.336 que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
3. DFL Nº 1/2005 que fija texto Refundido, Coordinado y sistematizado del DL Nº 2763/79.
4. Decreto Nº 38 de 2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
5. Resolución Nº 6/2019 de la Contraloría General de la República.
6. Resolución TRA Nº 586 de 2019 que nombra Director Titular del Hospital de Angol, dicto lo siguiente:

RESUELVO:

1. **APRUEBA** Bases de Llamado de 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
1	Matrón(a) coordinador(a) Servicio obstetricia.	12º EUS	Contrata	Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol

2. La Postulación y recepción de antecedentes curriculares será a través del portal www.empleospublicos.cl
3. **PUBLÍQUESE** este proceso de selección en la página web www.hospitalangol.cl/concursos y portal www.empleospublicos.cl
4. **DÉJESE ESTABLECIDO** que dicha contratación será a prueba por un periodo de 3 meses. Posteriormente, según evaluación favorable del Director del Hospital, se prorrogará anualmente, según lo indica la normativa vigente.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

FELIPE PEREZ DÍAZ
DIRECTOR
HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES
ANGOL



DISTRIBUCION:

- Oficina de partes H.MHT
- Dirección H.MHT
- Subdirección Médica H.MHT
- Subdirección 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</p>	<p>PROCESO DE SELECCIÓN MATRON(A) COORDINADOR(A) SERVICIO OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA</p>	 <p>HOSPITAL mauricioheyermann <i>Mejorando para ti</i></p>
---	--	--

**CONVOCATORIA DE LLAMADO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES
HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL
MATRON(A) COORDINADOR(A)
SERVICIO OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA**

El presente documento comprende las bases que regularán el llamado para la presentación de Antecedentes asociada a la provisión del cargo de **Matron(a) Coordinador(a)** que tendrá desempeño en el **Servicio Obstetricia** 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 de Angol, 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
1	Matrón(a) Coordinador(a) Servicio Obstetricia	12° EUS	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> <ul style="list-style-type: none">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. <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.

3. DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO

1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Matron(a) Coordinador(a) Servicio Obstetricia
Grado	12º E.U.S. -
Estamento	Profesional. -
Calidad Jurídica	Contrata. -
Subdirección	Subdirección Médica. -
Departamento / Unidad	Servicio de Obstetricia y Ginecología. -
Jefe Directo	Unidad de Gestión del cuidado en Matronería. -
Supervisa a	Matronas clínicas y paramédicas. -

2.- REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

Requisitos DFL 17/2017	Alternativamente: I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o, II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos, en el sector público o privado
Acreditación	Certificado de inscripción de profesional Aprobado por la Superintendencia de Salud. -

3.- REQUISITOS

Formación Educacional
Título de: Matrona(o). -
Especialización
Excluyente: - Diplomado en Calidad Acreditación Hospitalaria. -
Deseable:

<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de conflicto y Liderazgo. - Curso en Duelo y Acompañamiento del proceso reproductivo. - Administración y Gestión en Salud. – - Curso de Infecciones Asociadas en la Atención en Salud I.A.A.S. (Horas 80) vigencia en los últimos cinco años. - RCP. Básico.
Experiencia Sector Público / Sector Privado
Deseable: 3 años de experiencia. -

4.- PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Programa, dirige, coordina, evalúa, supervisa y controla, las actividades del equipo de Matronas, Técnicos Paramédicos, Auxiliares y personal administrativo en área de hospitalizados en el Servicio de Obstetricia y Ginecología promoviendo la implementación progresiva del Modelo de Atención Personalizada del Proceso Reproductivo en el Hospital de Angol. -

5.- FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES	COMPLEJIDAD (Crítica, alta, media, baja)	FRECUENCIA (Diaria, semanal, mensual, semestral, trimestral, anual, por demanda)
Responsable de la organización, programación, control y evaluación de los funcionarios del Servicio.	Alta	Diariamente
Cumplir y promover el cumplimiento de las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento del servicio.	Alta	Diariamente
Promueve la implementación progresiva del Modelo de Atención Personalizada del Proceso Reproductivo en el Servicios de Obstetricia y Ginecología.	Alta	Diariamente
Controlar el uso eficiente de los equipos médicos asignados al servicio.	Alto	Diariamente
Informa los requerimientos del servicio a UGCM y participa en la programación de las adquisiciones de los mismos.	Alto	Mensual
Prestar asesoría y colaboración técnica a la Unidad de Gestión del Cuidado en Matronería (UCGM).	Alto	Diariamente
Realiza e informa estadística mensual del Área a Departamento de Estadística y UGCM	Alto	Mensual

Promueve y supervisa el cumplimiento de las Normas Ministeriales de I.A.A.S y de Calidad y seguridad del paciente.	Alto	Diariamente
Promueve y supervisa el uso eficiente de las herramientas informáticas del Hospital.	Alto	Según requerimiento de Jefatura
Evalúa la calidad y cobertura de los servicios prestados, la aplicación y manejo de procedimientos invasivos y no invasivos con criterios sanitarios, basados en la óptima y actualizada evidencia científica disponible.	Alto	Diariamente
Promueve el desarrollo de un modelo organizacional armónico que permita un óptimo desarrollo profesional y personal de los usuarios internos del Área.	Critica	Diariamente
Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el director del Hospital, la UGCM y el Médico Jefe de Servicio.	Alta	Según requerimiento de Jefatura

6.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

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.	3	Refuerza su compromiso alineando sus acciones con la misión del Servicio. Conoce los valores y objetivos de la Institución, aceptando las directrices y compromisos del Servicio, reconociéndolos como parte de su propio compromiso.
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	Definición	Nivel	Descripción Nivel
Liderazgo	Habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, estableciendo claramente metas, objetivos y prioridades. Ser capaz de motivar e inspirar confianza.	3	Ejerce autoridad con participación, siendo reconocido como líder en su equipo. Realiza un adecuado seguimiento al equipo, brindando retroalimentación a los distintos integrantes.
Comunicación efectiva	Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo, poniéndose en su lugar. Habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, logrando retroalimentación efectiva.	4	Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de su equipo de trabajo. Identifica los malentendidos en su comunicación y los corrige oportunamente.
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.	3	Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios para la información que maneja.
Tolerancia a la presión	Mantiene la eficacia de sus capacidades bajo cualquier circunstancia. Sabe enfrentar simultáneamente más de un problema observando las prioridades reales, pudiendo responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	3	Muestra control de las propias emociones, garantizando una buena eficacia en el desempeño. Maneja situaciones adversas sin afectar el nivel del desempeño propio o del equipo.

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	Aporta sus conocimientos y experiencia a su equipo de trabajo, respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros. Crea un buen clima de trabajo, alentando a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño.
Orientación a los resultados	Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	3	Supera los estándares establecidos para su unidad y la organización. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de los recursos.

RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS AL CARGO

Contacto con elementos corto – punzantes. -
Riesgo biológico. -
Riesgo psicosocial Exigencias psicológicas Cuantitativas. -
Riesgo psicosocial Control sobre el tiempo de trabajo. -

SE COORDINA PRINCIPALMENTE CON

Matronas clínicas, jefe de servicio y Gestión del cuidado en Matronería. -
--

EN CASO DE AUSENTISMO

Reemplaza a

Matrona Coordinadora. -

Reemplazado por

Matrona Coordinadora. -

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.

5. 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

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 previa rehabilitación, en el primer caso.

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

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del **Portal de Empleos Públicos**, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios(as) 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.

6. 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 según formato disponible en el portal www.empleospublicos.cl
- 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
- 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*)

- f) Certificado que acrediten experiencia laboral. No se considerarán validas declaraciones juradas y/o certificados de experiencia laboral que no cuenten con las firmas correspondientes. Además los documentos deberán expresar claramente la fecha de inicio y término del periodo de experiencia. 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) Certificado de Nacimiento o 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***)

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

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo **Portal de Empleos Públicos**, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket.

Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

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 las información que presentan.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

Las postulaciones deberán ser realizadas en el portal www.empleospublicos.cl **desde el lunes 07 al martes 22 de septiembre (plazo impostergable)**

7. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso será desarrollado en etapas sucesivas y excluyentes, tanto en su etapa I, II y III, 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° IV 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.**

Cargo a Proveer: Matrón(a) Coordinador(a). Servicio de Obstetricia y Ginecología

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
I	Evaluación Curricular, cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Título de Matrón(a) (obligatorio).	10	25	15
			Diplomado en Calidad Acreditación Hospitalaria	5		
		Capacitación	Poseer sobre 100 horas de capacitación, relacionadas con el cargo en concurso.	10		
			Poseer entre 40 a 100 horas de capacitación, relacionadas con el cargo en concurso.	5		
			Poseer menos de 40 horas de capacitación, relacionadas con el cargo en concurso.	0		
II	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia Laboral General Calificada	Posee experiencia laboral igual o mayor a 3 años	8	18	10
			Posee experiencia laboral menor a 3 años y mayor a 1 años.	5		
			Posee experiencia laboral menor o igual a 1 años.	3		
		Experiencia Específica en el Área	Conocimiento en Ley IVE 20.030	10		
			Otros Cursos	3		
III	Área Psico-Laboral	Entrevista Psicológica	Entrevista psico-laboral, lo define como recomendable para el cargo.	10	10	5
			Entrevista psico-laboral, lo define como recomendable con reservas para el cargo.	5		
			Entrevista psico-laboral, lo define como no recomendable para el cargo.	0		
IV	Apreciación Global del Postulante	Entrevista Valoración Global de Aptitudes	Promedio de Evaluación del Comité de Selección	0 – 50	50	25
V	Puntajes	Puntaje Máximo			96	
		Puntaje Mínimo para ser considerado postulante Idóneo			55	

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 sumaran 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.**

Luego de definir los puntajes de postulantes idóneos, se constituirá una terna o quina con las calificaciones más altas definidas en el proceso, de acuerdo a la cual será el Director del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol, quien determine el(la) seleccionado(a).

En caso de no constituirse la terna 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.

8.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

- a) No podrán integrarlas 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 ellos en un acta.
- c) En caso que un integrante del comité de selección se excusará de integrarlo por causa legal o reglamentaria, 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.

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 terna o de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

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, o de no existir candidatos suficientes para conformar una terna; 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 Gestión y Desarrollo de las Personas; o Representante.	Derecho a voz y voto
2	Subdirector(a) Médico; o Representante.	Derecho a voz y voto
3	Médico Jefe Servicio de Obstetricia y Ginecología	Derecho a voz y voto
4	Supervisor de Gestión del Cuidado de la Matronería; o subrogante	Derecho a voz y voto
5	Representante Gremial del Estamento con más Representatividad	Derecho a voz
6	Psicólogo de Recursos Humanos. Ministro de fe	(Ministro de Fe)

** Los representantes gremiales podrán participar de todo el proceso de evaluación, no obstante, solo podrán emitir el derecho a voto de forma compartida, traduciéndose en 1 voto para efectos de la comisión.*

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, los nombres de la terna o candidatos con los más altos puntajes que para la decisión final.
- 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.

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 requeridos quedarán excluidos del proceso.-

Sin perjuicio de lo anterior, el Director del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres, podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el Cronograma y estado de avance de la Convocatoria, será siempre publicada en la web del Hospital www.hospitalangol.cl

La Unidad Ciclo de vida Laboral notificará personalmente por vía telefónica y/o 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 hiciere, la jefatura superior de la Institución, nombrará a alguno de los/as postulantes propuestos por el Comité de Selección.

9. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE CARGO A PROVEER

Una vez concluido el proceso de evaluación:

- a) El comité de selección proporciona al Director la terna o candidatos(as) con los mayores puntajes para seleccionar para designar la selección final del cargo.
- b) Si el seleccionado/a rechaza ese ofrecimiento, independiente de la causal, la Dirección podrá ofrecer el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna.
- 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) que integren la terna y/o quina 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.

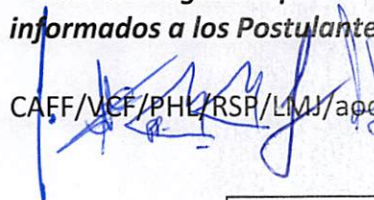

10. CALENDARIZACION DEL PROCESO

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 en Empleos públicos	07/09/2020
Recepción de antecedentes vía Empleos Públicos	Desde el 07/09/2020 al 22/09/2020
Análisis Curricular por la Comisión de Concurso*	Desde el 23/09/2020 al 16/10/2020
Entrevista Psicolaboral*	Desde el 19/10/2020 al 06/11/2020
Entrevista con la Comisión *	Desde el 09/11/2020 al 20/11/2020
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado*	27/11/2020

*** Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los Postulantes en su oportunidad.**

CAFF/VCF/PHL/RSP/LMJ/ago



DIRECTOR HOSPITAL ANGOL
HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES