



SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE  
HOSPITAL ANGOL  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
SUBDEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
OFICINA PERSONAL  
FPD/CFF/CNE/LM/\*  
N°699\*/03.09.2020\*

RESOLUCIÓN EXENTA N°

0484

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 N° 10.336 que fija el 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 Autogestión 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 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:

N° de vacantes	Cargo a proveer	Grado	Tipo contrato	Establecimiento
1	Auxiliar Hogar de la embarazada rural. Servicio de obstetricia y ginecología.	24° EUS (cuarto turno)	Contrata	Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol

2. La Postulación y recepción de antecedentes curriculares será a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
3. **PUBLÍQUESE** este proceso de selección en la página web [www.hospitalangol.cl/concursos](http://www.hospitalangol.cl/concursos) y portal [www.empleospublicos.cl](http://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.

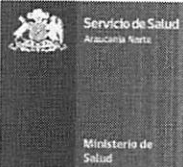

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**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><b>PROCESO DE SELECCIÓN AUXILIAR HOGAR DE LA EMBARAZADA RURAL SERVICIO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA</b></p>	 <p>HOSPITAL mauricioheyermann <i>Mejorando para ti</i></p>
---	--	--

**CONVOCATORIA DE LLAMADO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES  
HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL  
AUXILIAR HOGAR DE LA EMBARAZADA RURAL  
SERVICIO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA**

El presente documento comprende las bases que regularán el llamado para la presentación de Antecedentes asociada a la provisión del cargo de **Auxiliar HER** que tendrá desempeño en el **Servicio de Obstetricia y Ginecología** 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.º 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Decreto Supremo N.º 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, el D.F.L. N.º 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.º de vacantes	Cargo a Proveer	Grado	Tipo Contrato	Establecimiento
1	Auxiliar Hogar de la Embarazada Rural Servicio de Obstetricia y Ginecología	24 EUS (4to turno)	Contrata	Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol

**2. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN**

De acuerdo a la normativa del Decreto Supremo N.º 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:

<b>Consideración</b>	- Todas las personas que postulen deben cumplir con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública.
<b>Requisitos Generales</b>	<p><b>Los establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834, para ingreso a la Administración Pública.</b></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"> <li>- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

### 3. DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO

#### 1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Auxiliar HER
<b>Grado</b>	24 EUS
<b>Estamento</b>	Auxiliares de Servicio. -
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata. -
<b>Subdirección</b>	Subdirección Médica. -
<b>Departamento / Unidad</b>	Servicio de Obstetricia y Ginecología. -

<b>Jefe Directo</b>	Supervisor Gestión del Cuidado en Matronería
<b>Supervisa a</b>	No aplica.

## 2.- REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

<b>Requisitos DFL 17/2017</b>	Alternativamente: I. Licencia de Enseñanza media o equivalente; o, II. Haber sido encasillado en calidad titular en la plata de auxiliares, al 1 de julio de 2008.
<b>Acreditación</b>	No aplica. -

## 3.- REQUISITOS

<b>Formación Educativa</b>
Licencia de Enseñanza media. -
<b>Especialización</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico en Calidad y Acreditación. -</li> <li>- Conocimiento básico en IAAS. -</li> </ul>
<b>Experiencia Sector Público / Sector Privado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No requiere. -</li> </ul>

## 4.- PROPÓSITO DEL CARGO

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en el proceso de atención en salud mediante la mantención del aseo y ornato de las dependencias del área, cumplimiento de labores que soliciten sus superiores y orientación a usuarias y familiares. -</li> </ul>

## 5.- FUNCIONES DEL CARGO

<b>FUNCIONES</b>	<b>COMPLEJIDAD</b> (Crítica, alta, media, baja)	<b>FRECUENCIA</b> (Diaria, semanal, mensual, semestral, trimestral, anual, por demanda)
Mantención aseo y ornato en dependencias del hogar	Baja	Diaria
Registro de ingresos y egresos de usuarios al hogar	Baja	Diaria
Coordinar con alimentación las colaciones para las usuarias y funcionarias en turno del hogar	Baja	Por demanda
Informar a Supervisor cualquier novedad que ocurra en el hogar	Baja	Diaria

Entrega y registro de ajueres programa PARN	Baja	Por demanda
Realiza estadística mensual de usuarias del hogar	Baja	Mensual
Cumple normativa de IAAS vigente en Hospital	Baja	Diaria
Otras funciones encomendadas por la jefatura.	Baja	Por demanda

## 6.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

Competencias	Nivel	Definición según Nivel
<b>PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD DEL SERVICIO</b>		
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.	2	Demuestra preocupación por la calidad en el desarrollo de sus labores, trabajando en base a los protocolos establecidos.
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>		
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.	2	Expresa en actos y opiniones su integración al Servicio. Acepta las normas y procedimientos de la Institución, cumpliéndolas responsablemente.
<b>ORIENTACIÓN DE SERVICIO A LOS USUARIOS</b>		
Deseo de satisfacer las necesidades y exigencias de los usuarios de la RED, otorgando un servicio humanitario, eficiente, cordial y empático.	2	Responde oportunamente a peticiones del usuario, buscando soluciones a los requerimientos.

<b>Competencias</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción Nivel</b>
<b>Ética y Confiabilidad</b>	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.	<b>3</b>	Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios para la información que maneja.
<b>Dinamismo - Energía</b>	Habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectada la calidad del servicio entregado.	<b>3</b>	Demuestra energía y dinamismo en su jornada de trabajo sin que su nivel de rendimiento se vea afectado. Transmite energía a su grupo y a su accionar.
<b>Trabajo en Equipo y en Red</b>	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.	<b>3</b>	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.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	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.	<b>2</b>	Reacciona calmadamente en situaciones adversas. Logra responder a los distintos requerimientos manteniendo un enfoque lógico y controlado.
<b>Flexibilidad y Adaptación</b>	Disposición para adaptarse fácilmente. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas y/o equipos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas, adaptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.	<b>2</b>	Reconoce que los puntos de vista de los demás son tan válidos como los suyos. Es capaz de cambiar su opinión ante nuevos argumentos o evidencias.

<b>Orientación al Orden en el Trabajo</b>	Preocupación y disposición por mantener bajo control el orden en la realización del trabajo, organizando y estructurando tanto las tareas asignadas como el ambiente físico, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por el Servicio.	<b>3</b>	Verifica el orden en el que se encuentra el espacio de trabajo, velando para que las condiciones sean acordes a los estándares del servicio que se otorga.
---	---	----------	--

#### **RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS AL CARGO**

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

#### **SE COORDINA PRINCIPALMENTE CON**

Matronas clínicas unidades de: urgencia, CAE, ARO, Neonatología. EU clínicas de unidad de Pediatría.
---

#### **EN CASO DE AUSENTISMO**

##### **Reemplaza a**

Otro auxiliar de servicio
---------------------------

##### **Reemplazado por**

Otro auxiliar de servicio
---------------------------

#### **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](http://www.hospitalangol.cl), link trabaje con nosotros, y en [www.empleospublicos.cl](http://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](http://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 Licencia de Enseñanza Media.
- e) Certificados que acrediten capacitación 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 válido para acreditar experiencia, copias de contrato de trabajo en el cual se detallen las funciones desempeñadas, debiendo acreditar fecha de inicio y término 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 la 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](http://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: Auxiliar Hogar de la Embarazada Rural (HER)**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
I	Evaluación Curricular, cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o Haber sido encasillado en calidad titular en la planta de auxiliares, al 1 de julio de 2008.	10	20	15
			No presenta Licencia de Enseñanza Media	0		
		Capacitación	Poseer sobre 22 horas de capacitación, atingentes al cargo.	10		
			Poseer menos de 22 horas, atingentes al cargo.	5		
			No presenta capacitación	0		
II	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia Laboral General Calificada	Experiencia laboral igual o mayor a 1 año.	8	18	10
			Experiencia laboral menor a 1 año y mayor a 6 meses.	5		
			Experiencia laboral menor a 6 meses.	3		
III	Área Psico-Laboral	Entrevista Psico-Laboral	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	<b>Puntaje Máximo</b>			<b>98</b>	
		<b>Puntaje Mínimo para ser considerado postulante Idóneo</b>			<b>55</b>	

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

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

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

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 integrarlos las personas que tengan calidad de cónyuge, 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 concurren 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	Supervisor de Gestión del Cuidado de la Matronería; o Representante.	Derecho a voz y voto
3	Matrona Coordinadora Consultorio Adosado de Especialidades Mujer	Derecho a voz y voto
4	Representante Gremial del Estamento con mayor representatividad.	Derecho a voz
5	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](http://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/RSP/BSA/LMJ/abo

**DIRECTOR**  
HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES

SERVICIO DE SALUD AUCANIA NORTE  
DIRECTOR  
HOSPITAL ANGOL  
\*\*\*