



SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE
HOSPITAL DR MAURICIO HEYERMANN TORRES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.
Departamento de Desarrollo Organizacional.
Unidad de Selección de Personas.
DVO / MAD / LMH / CNE / FBS / fbs
N° Interno 240 05.07.2024

RESOLUCIÓN EXENTA N°

1050

ANGOL,

08 JUL 2024

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 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que en ella se indican.
6. Resolución N° 7/2019 de la Contraloría General de la Republica que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
7. Ley 18.834 que contiene texto refundido, coordinado y sistematizado fijado por el DFL N°29 del ministerio de Hacienda de 2004.
8. Decreto 69 del año 2004 de Reglamento sobre concursos del estatuto administrativo.
9. Ley 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública.
10. Resolución Exenta RA N° 254/2024 nombre a Don Daniel Vargas Orellana como Director Titular del Hospital de Angol.

CONSIDERANDO:

1. Que, el instructivo presidencial N°1, con fecha 26 de enero de 2015 sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de las personas en el Estado; establece que las instituciones públicas deberán considerar como ejes principales el garantizar, generar y desarrollar los derechos condiciones y ambientes laborales en sus políticas, planes, programas y procesos en la gestión de personas, con tal de promover un empleo público al servicio de los ciudadanos.
2. Que, la Resolución Exenta N° 0655 con fecha 08 de mayo de 2024 aprueba el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección del Personal del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol, el cual establece las normas, procesos y acciones a considerar durante los procedimientos de Reclutamiento y Selección en la institución, siguiendo los lineamientos planteados en instructivo presidencial de buenas prácticas laborales, las orientaciones indicadas por la Controlaría General de la República, el Servicio Civil y el Servicio de Salud Araucanía Norte.

3. Que, las metodologías implementadas en este procedimiento, se enmarcan dentro de la política del Servicio Civil sobre las orientaciones para un Procedimiento de Movilidad Interna para las Contratas y el propio Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol, dicto lo siguiente:

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, Bases para la selección del cargo (3) Profesional de Apoyo Departamento de Gestión de las Personas, grado 15° E.U.S, para el Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol.
2. **LLÁMESE**, A presentación de antecedentes por concurso interno, para proveer el siguiente cargo (3) Profesional de Apoyo Departamento de Gestión de las Personas, grado 15° E.U.S, modalidad a contrata en el Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol:

Nº de vacantes	Cargo a Proveer	Grado	Tipo Contrato	Establecimiento
03	Profesional de Apoyo Departamento de Gestión de las Personas	15° E.U.S (44 hrs)	Contrata	Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol.

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DANIEL VARGAS ORELLANA
DIRECTOR

HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES, ANGOL.



DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de partes H.MHT
- Dirección H. MHT
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las personas H.MHT
- Departamento de Gestión de las Personas H.MHT
- Departamento de Desarrollo Organizacional H.MHT
- Unidad de Selección de Personas H. MHT

 <p>SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE HOSPITAL DR MAURICIO HEYERMANN TORRES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS Departamento de Desarrollo Organizacional y Selección de Personas Unidad de Selección de Personas</p>	<p>PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PROFESIONAL DE APOYO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS</p>	
---	---	---

**CONVOCATORIA DE LLAMADO DE SELECCIÓN INTERNO
HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES
PROFESIONAL DE APOYO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

El presente documento comprende las bases que regularán el llamado para la presentación de Antecedentes asociada a la provisión del cargo de **Profesional de Apoyo** que tendrá desempeño en el **Departamento de Gestión de las Personas** 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 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 cada una de las etapas solicitadas en esta base y en el "Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección del Personal".

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A PROVEER

Nº de vacantes	Cargo a Proveer	Grado	Tipo Contrato	Establecimiento
03	Profesional de Apoyo Departamento de Gestión de las Personas	15° 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 postulan 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.
Requisitos Institucionales	<p>Según el “Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección del Personal” de nuestro hospital, se consideran los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.- Tener calidad Jurídica Contrata. <i>Serán considerados para este proceso aquellos funcionarios de la institución que tengan calidad jurídica contrata y que estén ocupando un cargo vacante.</i> O alternativamente; Tener calidad jurídica Planta. <i>(un funcionario planta puede postular, pero debe renunciar a su calidad jurídica).</i> 2.- Estar en lista 1 de calificación en el periodo anterior. 3.- Tener la calidad de funcionario/a del Hospital de Angol por al menos 3 años, independiente de su calidad jurídica, con un máximo de 5 días hábiles como lagunas. (en su relación de servicio total). <p><u>EXCLUYENTE:</u> No podrán participar del proceso aquellas personas que se encuentren prestando servicio a honorario.</p>

3. DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO

3.1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional de Apoyo – Departamento de Gestión de las Personas.
Grado	15 ° E.U.S.
Horas/Turno	44 hrs / Diurno.
Remuneración Bruta	\$ 1.461.562.
Estamento	Profesional.
Calidad Jurídica	Contrata.
Subdirección	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Departamento / Unidad	Departamento de Gestión de las Personas.
Jefe Directo	Jefe(a) Departamento de Gestión de Personas.
Supervisa a	No aplica.

3.2.- REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

Requisitos Mínimos DFL 17/2017	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>*Nota: De no presentar este requisito mínimo, el postulante quedará fuera del proceso de selección automáticamente.</p>
Acreditación	No aplica.

3.3.- REQUISITOS ACREDITABLES

Formación educacional	
Título Profesional de: Administración Pública, Ingeniería en Administración de RRHH, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Psicología, Trabajo Social, Contador Auditor, o carreras afines a la administración.	
Especialización	
Capacitación atingente al cargo	<p>Cursos o Superior en Gestión de personas, Gestión de RR.HH., Gestión pública, Gestión en Salud, entre otras atingentes al perfil. Vigente en los últimos 5 años, desde la fecha de emisión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos o Superior en dominio de la legislación y normativa para el Sector Público, específicamente la aplicación del estatuto administrativo (Ley 18.834), ley 15.076, ley 19.664, Honorarios Suma Alzada, y de otros procesos relacionados con el ciclo laboral

	<p>del personal. Vigente en los últimos 5 años, desde la fecha de emisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • cursos relacionados a la institución (Humanización y Trato al Usuario, Trabajo en Equipo, Gestión de Ambientes Laborales, etc...) Vigente en los últimos 5 años, desde la fecha de emisión.
Otros Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH). • Deseable manejo SIAPER. • Curso Excel Intermedio o Superior. Vigente en los últimos 5 años, desde la fecha de emisión.

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 3 años. <i>con un máximo de 5 días hábiles como lagunas. (en su relación de servicio total). (independiente del estamento y calidad jurídica de dicha experiencia).</i>
Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área de Gestión de Personas u otras áreas de la administración de a lo menos 3 años.

4.- PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer apoyo profesional para desarrollar los procesos asociados a la administración del personal, considerando la capacidad para al logro de los objetivos de manera de lograr la eficacia, la eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización, optimizar los tiempos, y tener un uso adecuado de los recursos.

3.5.- FUNCIONES DEL CARGO

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar y registrar las distintas resoluciones que reconocen derechos y obligaciones de los funcionarios, contratos, prórrogas de contratos, contratos transitorios, bienios, trienios, asignaciones, feriados legales, acumulación de feriados legales, permisos administrativos, comisiones de servicios, permisos sin sueldo, renuncias. (Resoluciones Exentas: Beneficios, Ausentismos, Sumarios Administrativos, Autorización de Horas Extraordinarias,
----------------------------	---

	<p>Acumulación de Feriados; Resoluciones toma razón: Contrato y Renuncia Voluntaria).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar Documentos a los nuevos funcionarios que ingresan al Hospital de Angol para efectuar la resolución de contratos y verificar la veracidad de éstos. • Mantener actualizada la Hoja de Vida de los funcionarios e ingresar la información con sus antecedentes al Sistema de Información de Recursos humanos (SIRH) • Ingresar datos, al Sistema de Reloj Control (Enrolamiento) • Confeccionar Estadísticas Mensuales de Atrasos. • Confeccionar planilla de horas extraordinarias. • Informe Mensual a COMPIN. • Informe Mensual Registro de Siniestralidad al Prevencionista de Riesgo. • Ingresos de Permisos y Feriados legales. • Colaborar en los procesos de calificaciones, promociones, concursos y otros que encomiende la jefatura. • Controlar el cumplimiento de la legalidad y oportunidad de los actos administrativos, contrataciones, permisos, feriados, horas extras, turnos, asignaciones, etc. • Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas. • Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas. que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
--	--

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"> • Aprendizaje Continuo • Comunicación Efectiva • Orientación a los Resultados • Ética y Confiabilidad • Capacidad de Planificación y Organización.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases, previamente aprobadas por Resolución Exenta, se publicarán para todos los funcionarios desde el día **08/07/2024** a través una circular enviada por correo electrónico a través de soporte informático y también en nuestro sitio web www.hospitalangol.cl/concursos.

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@hospitalangol.cl indicando en asunto: **Profesional de Apoyo Departamento de Gestión de las Personas** 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 bajo las siguientes modalidades:

- **Postulación por correo electrónico:** A partir del día **08/07/2024** y hasta las **23:59 hrs** del día **15/07/2024**.
- **Presencial en oficina de partes:** A partir del día **08/07/2024** y hasta el **15/07/2024** 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 que acrediten experiencia laboral, indicando lugar, fecha, institución, funciones específicas y jefatura, estampando timbre y firma de la persona que emite el certificado. Se considerará 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. **(Relaciones de servicio, certificados o contratos que no cuenten con lo descrito no podrán ser considerado)**
- 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

El proceso será desarrollado en etapas sucesivas y excluyentes:

- 1) Análisis, revisión y evaluación Curricular (I)
- 2) Evaluación Técnica (II)
- 3) Evaluación Psicolaboral (III)
- 4) Entrevista de Valoración Global de Aptitudes (IV)

Por tanto, como requisito el postulante deberá cumplir con el puntaje mínimo en cada una de las mismas. 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.

Etapa I (Análisis, Revisión y Evaluación Curricular): El Departamento de Desarrollo Organizacional realizara un primer filtro, seleccionando a los postulantes que cumplan con todos los antecedentes mínimos de postulación. Se adjuntará al Comité de Selección la nómina con la indicación de aquellos postulantes que no cumplen y las razones. Posteriormente a este análisis se dará inicio a la evaluación curricular de la etapa I, siendo el Comité de Selección el encargado de determinar y validar el puntaje correspondiente en cada uno de los subfactores.

Etapa II (Evaluación Técnica): La evaluación será desarrollada mediante una prueba de conocimientos, en donde el referente técnico del área confeccionará una prueba de alternativas, desarrollo o cualquier otro tipo de formato que permita dilucidar el nivel de conocimientos o competencias técnicas de una persona. Avanzarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que cumplan con el puntaje mínimo que establecen las bases.

Etapa III (Evaluación Psicolaboral): Se evaluará este factor a partir de la aplicación test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. El profesional evaluador, emitirá un informe por cada candidato(a) evaluado. Sólo pasarán a la siguiente etapa quienes obtengan un informe Psicolaboral "Recomendable" o "Recomendable con Observaciones".

IMPORTANTE: La evaluación psicolaboral (etapa III) se realizará exclusivamente en forma presencial.

Etapa IV (Entrevista de Valoración Global de Aptitudes): Durante la etapa N° IV el Comité de Selección otorgará los puntajes estimados de acuerdo a la Pauta de Entrevista de Valoración Global de Aptitudes, estableciéndose preguntas atinentes al cargo.

IMPORTANTE: La entrevista de valoración Global de Aptitudes (etapa IV) se realizará en forma presencial. Opcionalmente el postulante podrá solicitar entrevista vía remota por motivos de fuerza mayor.

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 Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol se reserva el derecho de entregar el informe psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.

7. PROCESO DE NOTIFICACIÓN AL POSTULANTE

Los postulantes serán notificados exclusivamente por correo electrónico sobre su estado de postulación una vez finalice la etapa correspondiente.

Es de exclusiva responsabilidad del/la postulante revisar su casilla de correo electrónico constantemente durante el periodo del proceso de selección (bandeja principal, o spam a razón de los diferentes sistemas de seguridad de cada computador), puesto que todas las notificaciones del mismo serán enviadas a la dirección entregada por él/ella al momento de la postulación. De igual forma, es de su responsabilidad informar de cualquier dificultad que pueda presentar, durante el período de la evaluación, y no después de finalizado el mismo.

IMPORTANTE: La comunicación oficial desde el inicio hasta el término del concurso es única y exclusivamente por correo eléctrico.

La inasistencia o no presentación a alguna de las etapas del proceso, será causal de asignación de puntaje 0 en la etapa correspondiente, independiente de las razones que le hayan llevado a no presentarse a la instancia requerida. Lo mismo con la puntualidad al presentarse en cada etapa.

Cargo a Proveer: Profesional de Apoyo Departamento de Gestión de las Personas

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
I	Evaluación Curricular	Capacitación atingente al cargo	Presenta 4 o más capacitaciones atingentes al cargo.	10	40	25
			Presenta 3 capacitaciones atingentes al cargo.	7		
			Presenta a lo menos 2 o menos capacitaciones atingentes al cargo.	3		
			No presenta capacitaciones atingentes al cargo.	0		
		Horas de capacitación	Sobre 200 horas de capacitación atingente al cargo.	10		
			Sobre 150 horas y menor a 199 horas de capacitación atingente al cargo.	5		
			Menos de 149 horas de capacitación atingente al cargo.	1		
		Experiencia en la institución	Presenta sobre 5 años de experiencia en la institución.	10		
			Presenta sobre 3 años y menor a 5 años de experiencia en la institución.	5		
			Presenta experiencia menor a 3 años en la institución.	0		
		Experiencia laboral en el área (**)	Experiencia en el área Gestión de Personas u otras áreas de la administración sobre 4 años y menor a 5 años.	10		
			Experiencia en el área de Gestión de Personas u otras áreas de la administración de a lo menos sobre 3 años y menos de 4 años.	5		
			Experiencia en el Gestión de Personas u otras áreas de la administración menor a 3 años.	0		

II	Evaluación Técnica	Prueba de Conocimientos	Calificación máxima	10	10	05
			Calificación mínima	05		
			Calificación deficiente	0-04		

III	Área Psico-Laboral	Entrevista y Evaluación Psicológica	Entrevista de apreciación psicolaboral, lo define como recomendable para el cargo.	10	10	05
			Entrevista de apreciación psicolaboral, lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	05		
			Entrevista de apreciación psicolaboral, 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 – 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.

(**) El criterio de “experiencia laboral en el área” guarda relación al área de desempeño, independiente del estamento del funcionario. 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.

8. 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(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas; o representante.	Derecho a voz y voto
3	Jefe(a) Departamento de Gestión de Personas; o representante.	Derecho a voz y voto
4	Representante Gremial del estamento de mayor representatividad.	Derecho a voz
5	Psicólogo(a) Unidad de Selección de Personas. Ministro de fe.	Ministro de Fe

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

- No podrán integrarlos las personas que tengan calidad de conyugue, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.

- 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 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), al Departamento de Desarrollo Organizacional, individualizando quienes podrán subrogarlos para el caso en que uno de ellos se excusará de integrarlo por causa legal o reglamentaria. En la probabilidad que ninguno de ellos concurriera, será el Jefe Superior del Servicio quien deberá resolver, designando en su caso al respectivo reemplazante.

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.

8.1. 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 del Departamento de Desarrollo Organizacional 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.

En el caso de lo indicado por las letras g, h, i y j 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.

8.2. 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 del Departamento de Desarrollo Organizacional y Selección de Personas.

9. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE CARGO A PROVEER

Una vez concluido el proceso de evaluación:

- a) El Comité de Selección remitirá los antecedentes al Departamento de Desarrollo Organizacional para que éste mediante un reservado haga llegar los antecedentes de el o los candidatos idóneos, según corresponda, al Jefe Superior del Servicio.
- b) El Departamento de Desarrollo Organizacional 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, podrá ofrecer el cargo a otro de los postulantes presentados en el reservado del concurso.

- d) Si el seleccionado/a rechaza ese ofrecimiento, independiente de la causal, el Jefe Superior del Servicio podrá ofrecer el cargo a alguno de los otros integrantes presentados en él reservado, realizando la correspondiente notificación. En caso de que ninguno de los candidatos aceptase el cargo, el Jefe Superior del Servicio podrá declarar **DESIERTO** el presente concurso.
- e) Los(as) candidatos(as) presentados en el reservado, pero que no resulten elegidos para desempeñar el cargo en la resolución del proceso, podrán ser seleccionados para el mismo cargo en los casos de que éste quede nuevamente vacante en un periodo de 6 meses desde la fecha de cierre del proceso.

* Una vez entregado el Reservado por parte del Departamento de Desarrollo Organizacional, (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.**

10. 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 Selección de Antecedentes.	08/07/2024
Recepción y registro de antecedentes vía Empleos Públicos.	Desde el 08/07/2024 al 15/07/2024
Análisis Curricular General.	Desde el 17/07/2024 al 19/07/2024
Análisis Curricular por el Comité de Selección.	Desde el 22/07/2024 al 23/07/2024
Evaluación Técnica.	Desde el 24/07/2024 al 26/07/2024
Evaluación Psicolaboral.	Desde el 29/07/2024 al 31/07/2024
Entrevista de Valoración Global de Aptitudes al Candidato.	Desde el 05/08/2024 al 06/08/2024
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado.	09/08/2024

** Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los Postulantes en su oportunidad a través del portal de la página del hospital y/o por circular.*

DVO / NAD / LMJ / CME / FBS / fbs



DIRECTOR

HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES