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.
GAS / RVS / DGN / ICF / MGA / hmv
N° Interno 287 / 16.10.2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° - 1940

ANGOL, 16 OCT 2026

VISTOS:

1. Decreto con Fuerza de Ley N.°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
2. Ley N.°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Decreto con Fuerza de Ley N.°1, de 2005.
4. Decreto Supremo N.°38, de 2005, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
5. Decreto Supremo N°140/2004 del Reglamento Servicio Salud.
6. Resolución exenta N°36/2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas de exención del trámite de toma de razón; en la resolución exenta N°08/2025, del mismo organismo, que modifica y complementa la resolución antes citada; y en la resolución N°03/2026, de la CGR, que complementa las disposiciones contenidas en las resoluciones precedentes señaladas.
7. Resolución exenta N°2741/2026, del Servicio de Salud Araucanía Norte, que establece orden de subrogancia 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° 1662 con fecha 04 de diciembre de 2025 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 (1) Trabajador(a) Social – Desempeño en Servicio de Urgencias, grado 16° 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 (1) Trabajador(a) Social – Desempeño en Servicio de Urgencias, grado 16° 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
01	Trabajador(a) Social – Desempeño en Servicio de Urgencias	16° E.U.S	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

SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE
DIRECTOR (S)
HOSPITAL ANGOL

GERMAN APABLAZA SANDOVAL
DIRECTOR (S)
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 Desarrollo Organizacional H.MHT

Servicio de Salud Araucanía Norte Ministerio de Salud SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE HOSPITAL DR MAURICIO HEYERMANN TORRES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS Departamento de Desarrollo Organizacional y Selección de Personas Unidad de Selección de personas	**PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO TRABAJADOR(A) SOCIAL - DESEMPEÑO EN SERVICIO DE URGENCIAS**	HOSPITAL mauricioheyermann

CONVOCATORIA DE LLAMADO DE SELECCIÓN INTERNO HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES

El presente documento comprende las bases que regularán el llamado para la presentación de Antecedentes asociada a la provisión del cargo de **Trabajador(a) Social - Desempeño en Servicio de Urgencias** que tendrá desempeño en el **Departamento de Gestión Social y Satisfacción** Usuaria 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. Nº 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Decreto Supremo Nº 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, el D.F.L. Nº 17 de 2017, que fija planta de personal del Servicio de Salud Araucanía Norte, y las Normas de Aplicación General del Servicio Civil publicadas en el Diario Oficial el 10 de Noviembre de 2017.

Las bases y condiciones en que se efectúa este llamado para la selección de antecedentes a concurso interno, son obligatorias, y deben aplicarse sin discriminación alguna a todos los postulantes de la institución que cumplan con lo estipulado en el "Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección del Personal" (RES. EXTA N° 1662 de 2025).

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A PROVEER

Nº de vacantes	Cargo a Proveer	Grado	Tipo Contrato	Establecimiento
01	**Trabajador(a) Social - Desempeño en Servicio de Urgencias**	16° 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 Nº 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo y DFL 24/2008 se establecen los siguientes requisitos para el ingreso a la Administración Pública, que se indican a continuación:

Consideración	Todas las personas que postulen deben cumplir con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública.
Requisitos Generales	**Los establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834, para ingreso a la Administración Pública.** Los requisitos generales de postulación, son los indicados en el artículo 12 de la Ley 18.834, éstos son: a) Ser ciudadano, con cédula de identidad. b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley. e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los (as) postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1/2000 del Ministerio SEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es: - Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio. - Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. - Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta tercer grado de consanguinidad segundo de afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive. - Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
Requisitos Institucionales	Para participar en los procesos de movilidad interna, los funcionarios interesados/as deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en el presente procedimiento. **Podrán postular quienes cumplan, al menos, con las siguientes condiciones:** 1.- Mantener calidad jurídica de titular o contrata en el Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol al momento de la postulación y acreditar una experiencia mínima de 5 años en la institución. 2.- Cumplir con los requisitos legales, técnicos y/o de formación establecidos para el cargo al cual postula. 3.- Estar en Lista 1 de calificación en el periodo anterior. 4.- Cumplir con los requisitos específicos establecidos en el perfil de cargo y en las bases de la convocatoria interna. 5.- Presentar los antecedentes requeridos dentro de los plazos y mediante los mecanismos establecidos para el respectivo proceso de selección. 6.- Cumplir con las demás condiciones de admisibilidad que se establezcan en las bases del respectivo proceso de movilidad interna.

3. DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO

3.1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Trabajador(a) Social - Desempeño en Servicio de Urgencias
Grado	16 ° E.U.S.
Horas/Turno	44 hrs / Diurno.
Remuneración Bruta	$ 1.463.821
Estamento	Profesional.
Calidad Jurídica	Contrata.
Subdirección	Dirección.
Departamento / Unidad	Departamento de Gestión Social y Satisfacción Usuaria.
Jefe Directo	Jefe(a) Departamento de Gestión Social y Satisfacción Usuaria.
Supervisa a	No aplica.

3.2.- REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

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

3.3.- REQUISITOS ACREDITABLES

Formación educacional	
Título profesional de: Trabajador(a) Social	
Especialización	
Capacitación atingente al cargo	• Diplomado y/o cursos en familia e infancia. • Cursos en abuso sexual infantil y adulto. **Vigencia 5 años de antigüedad.** • Curso de violencia de género e intrafamiliar. **Vigencia 5 años de antigüedad.** • Curso en resolución y manejo de conflictos. **Vigencia 5 años de antigüedad.** • Curso de Humanización y Trato al Usuario. **Vigencia 5 años de antigüedad.** • Curso de Estatuto Administrativo. **Vigencia 5 años de antigüedad.** • Curso Ley Karin. **Vigencia 5 años de antigüedad.** • Curso de Trabajo en Equipo. **Vigencia 5 años de antigüedad.**

	• Curso de Derecho y Deberes de los pacientes. **Vigencia 5 años de antigüedad.**
Otros Deseables	• Curso de Office. (Word, Excel, entre otros). Vigencia 5 años de antigüedad.

Experiencia Institucional	
Requisitos	• 5 *años de experiencia laboral acreditable en el Hospital Dr. Mauricio* Heyermann Torres de Angol. *Independiente del Estamento* (Concurso interno)
	• Experiencia en áreas relacionadas al Trato al Usuario o Atención a Público asimilados a las funciones del cargo de 2 años. (Desempeño efectivo).

4.- PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO
- Integrar el equipo de Trabajo Social, desarrollando funciones profesionales en el Servicio de Urgencia orientadas a brindar una atención social integral, oportuna y humanizada a usuarios/as y sus familias, mediante acciones de acogida, orientación, evaluación e intervención social, gestión de redes y coordinación sociosanitaria, favoreciendo el trabajo interdisciplinario con el equipo de salud para el abordaje integral de las necesidades de las personas y contribuyendo a la continuidad de los cuidados y a una adecuada experiencia durante el proceso de atención.

3.5.- FUNCIONES DEL CARGO

Funciones del Cargo	1. Acoger, orientar y acompañar a pacientes, familiares y/o acompañantes durante su permanencia en el Servicio de Urgencia, facilitando la comprensión del proceso general de atención. 2. Educar y orientar respecto del proceso de categorización de urgencia 3. Informar a familiares y acompañantes respecto de la etapa general del proceso de atención en que se encuentra el paciente, dentro de su ámbito de competencia y resguardando la confidencialidad de la información clínica. 4. Entregar información general sobre el funcionamiento del Servicio de Urgencia, normas de acompañamiento, ubicación de dependencias, *unidades de apoyo y demás servicios disponibles en el establecimiento* 5. Contribuir a disminuir la incertidumbre y ansiedad de usuarios y acompañantes, mediante una atención acogedora, escucha activa, orientación clara y contención inicial cuando corresponda. 6. Realizar evaluación, diagnóstico e intervención social de pacientes que presenten necesidades o factores de riesgo social que puedan afectar su proceso de atención, protección, hospitalización, egreso o continuidad de cuidados 7. Aplicar instrumentos o pautas de valoración social, cuando corresponda, para identificar factores de riesgo, vulnerabilidad, redes de apoyo y necesidades de intervención.

	8. Detectar e intervenir oportunamente situaciones de vulnerabilidad social, tales como abandono, ausencia o insuficiencia de redes de apoyo, violencia intrafamiliar o de género, vulneración de derechos, consumo problemático de alcohol u otras sustancias, situación de calle, discapacidad, dependencia u otras situaciones de complejidad social. 9. Identificar situaciones de posible vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, realizando las coordinaciones y activaciones correspondientes de acuerdo con los procedimientos institucionales y normativa vigente. 10. Acoger y facilitar la atención de personas víctimas de violencia y/o *violencia sexual, favoreciendo un espacio de atención digno, seguro* y confidencial y coordinando oportunamente con el equipo clínico y las redes pertinentes. 11. Evaluar situaciones de personas mayores que presenten abandono, dependencia, ausencia de cuidador o insuficiencia de redes de apoyo, coordinando las acciones necesarias para favorecer su protección y continuidad de cuidados. 12. Intervenir en situaciones de personas en situación de calle, discapacidad, dependencia u otras condiciones de vulnerabilidad, articulando los recursos familiares, comunitarios e institucionales disponibles. 13. Identificar barreras sociales que puedan dificultar el egreso del paciente, participando, dentro de su ámbito profesional, en la planificación de un egreso seguro y en la coordinación de las redes necesarias para la continuidad de cuidados 14. Evaluar y fortalecer las redes familiares y/o de apoyo del paciente, estableciendo contacto y coordinación cuando la situación social o *sociosanitaria lo requiera.* 15. Coordinar con los/as Trabajadores/as Sociales de los servicios clínicos del establecimiento la continuidad de la intervención de aquellos pacientes que sean hospitalizados y requieran seguimiento social. 16. Gestionar y coordinar con redes intersectoriales, de acuerdo con las necesidades de cada caso y dentro del ámbito de competencia profesional. 17. Orientar respecto de beneficios sociales, aspectos previsionales, acceso a prestaciones, seguros, trámites funerarios y otros procedimientos sociales o administrativos relacionados con el proceso de atención, según corresponda. 18. Orientar y apoyar a personas extranjeras o migrantes respecto de los procedimientos asociados a su atención de salud, regularización administrativa para acceso al sistema y mecanismos institucionales disponibles, realizando las coordinaciones pertinentes cuando corresponda. 19. *Coordinar con el equipo de Salud Mapuche y/o Facilitador/a Intercultural,* cuando se requiera apoyo lingüístico, cultural, orientación o vinculación con la familia y comunidad, favoreciendo una atención con pertinencia cultural 20. Coordinar con voluntariado u otras organizaciones de apoyo vinculadas al establecimiento, cuando se identifiquen necesidades susceptibles de ser abordadas mediante estos recursos. 21. Orientar a usuarios, familiares y/o acompañantes que manifiesten la necesidad de realizar una solicitud ciudadana, entregando información sobre los canales institucionales disponibles para efectuar consultas, solicitudes, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones, y facilitando su derivación a OIRS cuando corresponda. 22. Colaborar en la difusión y socialización de la Carta de Derechos y Deberes de las Personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud, promoviendo su conocimiento entre usuarios y acompañantes. 23. Realizar acciones educativas e informativas en la sala de espera del *Servicio de Urgencia, abordando materias relacionadas con el*

	funcionamiento del servicio, categorización, derechos y deberes, buen uso de la red asistencial, autocuidado y otras temáticas pertinentes. 24. Colaborar en la difusión de campañas, programas e iniciativas institucionales o emanadas de la autoridad sanitaria. 25. Promover el buen trato, la humanización de la atención y el respeto de los derechos de pacientes y acompañantes, favoreciendo una comunicación clara, respetuosa y culturalmente pertinente 26. Realizar intervenciones de contención y orientación social en situaciones de crisis, dentro del ámbito de competencia profesional, coordinando con Salud Mental u otros profesionales cuando la situación requiera *intervención especializada*. 27. Elaborar informes sociales, registros de intervención, derivaciones y otros documentos técnicos propios de Trabajo Social, cuando sean requeridos y correspondan al ámbito de sus funciones. 28. Registrar oportunamente las evaluaciones, intervenciones, gestiones y coordinaciones sociales realizadas, utilizando los sistemas y mecanismos de registro definidos por el establecimiento y resguardando la confidencialidad de la información. 29. Participar en reuniones, análisis de casos y coordinaciones interdisciplinarias cuando existan situaciones sociales o sociosanitarias que requieran abordaje conjunto. 30. Colaborar con las actividades propias del Departamento de Gestión Social y Satisfacción Usuaria, especialmente aquellas relacionadas con experiencia usuaria, orientación, participación social, satisfacción usuaria y humanización. 31. Identificar situaciones recurrentes que afecten la experiencia de los *usuarios en el Servicio de Urgencia e informar a la jefatura* correspondiente, contribuyendo a la identificación de oportunidades de mejora. 32. Mantener coordinación permanente con el equipo del Servicio de Urgencia, respetando las competencias de cada integrante y aportando la perspectiva social al abordaje integral del paciente. 33. Identificar e informar oportunamente las necesidades de orden, limpieza, aseo, mantención, mobiliario u otras condiciones de la sala de espera que puedan afectar el adecuado funcionamiento del espacio, la seguridad, comodidad y experiencia de los usuarios, canalizándolas a la unidad o referente correspondiente para su gestión 34. Realizar las funciones encomendadas por su jefatura en relación a la naturaleza de su cargo, siguiendo los lineamientos establecidos, acordes a las necesidades del servicio.

3.6.- COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

Competencias Transversales	Competencias Organizacionales
• Preocupación por la Calidad del Servicio. • Compromiso con la Organización. • Orientación del Servicio a los Usuarios.	• Tolerancia a la presión • Ética • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo y en red • Proactividad

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases, previamente aprobadas por Resolución Exenta, se publicarán para todos los funcionarios desde el día **16/10/2026** a través de 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)** presencialmente en la oficina de partes del hospital ubicada en el 2° 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:

Presencial en oficina de partes: A partir del día 16/10/2026 y hasta el 29/10/2026 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.

Para dudas relacionadas al proceso de concurso, se deberá enviar un correo electrónico al correo: ha.reclutamiento@araucanianorte.cl

***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 acredite experiencia laboral, indicando lugar, fecha, institución, funciones específicas y jefatura, estampando timbre y firma de la persona que emite el certificado. Se considerará valido para acreditar experiencia, copias de contrato de trabajo en el cual se detallen las funciones desempeñadas, debiendo acreditar fecha de inicio y término de la relación laboral. ***(Relaciones de servicio, certificados o contratos que no cuenten con lo descrito no podrán ser considerados)***
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.**

- ***Se considerará válida para la postulación la hoja de capacitación emitida por el Hospital, con el respectivo timbre de la encargada de la Unidad de Capacitación.***

Nota:** ***Se considerarán como válidas las capacitaciones antes de la fecha de postulación. Las capacitaciones que se encuentren certificadas durante el periodo de postulación no se considerarán para efectos de puntaje o acreditación. Sólo para tener en cuenta por motivos de conocimiento para eventual entrevista de comisión.

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 Psicolaboral (II)
3) Entrevista de Valoración Global de Aptitudes (III)

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 y Selección de Personas 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. La corroboración de antecedentes por eventuales postulantes que no avanzan o que no cumplan con los requisitos será responsabilidad de la comisión evaluadora del proceso.

Etapa II (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 II) se realizará exclusivamente en forma presencial.

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

IMPORTANTE: La entrevista de valoración Global de Aptitudes (etapa III) 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 electrónico.

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: Trabajador(a) Social – Desempeño en Servicio de Urgencias

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		
		Experiencia Institucional	Experiencia general acreditable en el Hospital de Angol sobre 6 años.	10		

			Experiencia general acreditable en el Hospital de Angol sobre 5 años y no superior a 6 años.	8		
			Experiencia general acreditable en el Hospital de Angol de 5 años y no inferior a dicha antigüedad.	5		
		Experiencia *laboral en el* área (**)	Experiencia en áreas de Trato al *usuario y atención* a público (clínico y/o administrativo) sobre 3 años.	20		
			Experiencia en áreas de Trato al usuario y atención a *público (clínico y/o* administrativo) sobre 2 años y no superior a 3 años.	*10*		
			Experiencia en áreas de Trato al usuario y atención a público (clínico y/o administrativo) de 2 años.	5		
II	**Área Psico-Laboral**	**Entrevista y Evaluación Psicológica**	Entrevista de apreciación psicolaboral, lo define como recomendable para el cargo.	20	**20**	**10**
			Entrevista de apreciación psicolaboral, lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	10		
			Entrevista de apreciación psicolaboral, lo define como no recomendable para el cargo.	0		
III	**Apreciación Global del Postulante**	**Entrevista Valoración Global de Aptitudes**	Promedio de Evaluación del Comité de Selección	**0 – 40**	**40**	**25**

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

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

(**) Los periodos de la experiencia laboral adjuntada 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.

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) Gestión Social y Satisfacción Usuaria o; Representante	Derecho a voz y voto
4	Coordinador(a) Servicio de Urgencias.	Derecho a voz y voto
5	Representantes Gremiales.	Derecho a voz y voto
6	Psicólogo de Recursos Humanos. Ministro de fe.	Ministro de Fe

- **En caso de no asistencia del jefe directo, asistirá un referente técnico.**

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

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

Con el fin de facilitar lo señalado en el punto c) del artículo 4° del decreto 69, los integrantes *del Comité de Selección deberán remitir un listado (de tres nombres), al Departamento de* Desarrollo Organizacional y Selección de Personas, individualizando quienes podrán subrogarlos para el caso en que uno de ellos se excusaré de integrarlo por causa legal o reglamentaria. En la probabilidad que ninguno de ellos concurriera, será el Jefe Superior del Servicio quien deberá resolver, designando en su caso al respectivo reemplazante.

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

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

En caso de no existir postulantes idóneos; el Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres, se reserva el derecho a Declarar Total o Parcialmente Desierto. **Según el artículo 4º del decreto 69**, se entiende que existe tal circunstancia, cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, respecto de cada cargo a proveer,

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

Este Comité de Selección deberá establecer previamente los criterios que utilizará en la etapa III, correspondiente a la "Entrevista Técnica y 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 Técnica y 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.

Los representantes del comité que integran el proceso una vez que formen parte de la primera etapa, deberán mantenerse hasta la total y completa conclusión del llamado de antecedentes, regla de carácter obligatorio e igualitario para la totalidad de los integrantes de la comisión.

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 y Selección de Personas 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 consignados 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 estampado 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 y Selección de Personas 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 y Selección de Personas notificará personalmente por vía correo electrónico al postulante seleccionado, en un plazo máximo de 6 días hábiles una vez concluido el proceso.

c) El postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo confirmando vía correo electrónico, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde la notificación. Asimismo, el postulante deberá presentar la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, el Jefe Superior del Servicio, nombrará, a otro de los postulantes presentados en el reservado del concurso.

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

e) Los(as) candidatos(as) presentados en el reservado, pero que no resulten elegidos para desempeñar el cargo en la resolución del proceso, podrán ser seleccionados para el mismo cargo en los casos de que éste quede nuevamente vacante en un periodo de 6 meses desde la fecha de cierre del proceso.

* Una vez entregado el Reservado por parte del Departamento de Desarrollo Organizacional y Selección de Personas, (Reservado que contiene la lista de los postulantes con mejores puntajes e idóneos para ocupar el cargo o los cargos, adjunto a ellos curriculum vitae y actas de comisión), al Jefe Superior del Servicio, éste podrá en razón a sus facultades discrecionales, citar a una última entrevista personal a cada uno de los integrantes del listado entregado, siempre y cuando lo requiera para corroborar información o datos proporcionados con anterioridad por el postulante y con la finalidad de buscar al ocupar dicha vacante con el más idóneo para la adjudicación del cargo.

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

***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.	16/10/2026
Recepción y registro de antecedentes en Oficina de Partes.	16/10/2026 al 29/10/2026
Análisis Curricular General.	30/10/2026 al 04/11/2026
Análisis Curricular por el Comité de Selección.	05/11/2026 al 06/11/2026
Evaluación Psicolaboral.	09/11/2026 al 12/11/2026
Entrevista Técnica y Valoración Global de Aptitudes al candidato.	16/11/2026 al 19/11/2026
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado.	25/11/2026

**** 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.***

GAS / RVS / DGN / YCF / MCA / hmv



DIRECTOR (S)

HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES