



## PUBLICACIÓN EMPLEOS PÚBLICOS

✓ ITEMS 1 INSTITUCIÓN: HOSPITAL SANTA ISABEL DE LEBU

✓ ITEMS 2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1	<b>Título del Aviso (Campo Obligatorio):</b>	<b>AUXILIAR DE REAS, CONTRATA GRADO 24°, 44 HRS. HOSPITAL DE LEBU</b>
e	<b>Cargo (Campo Obligatorio):</b>	<b>AUXILIAR DE REAS</b>
3	<b>Objetivo del cargo (Campo Obligatorio):</b>	Mantener en óptimas condiciones la sala REAS, trasladar y acopiar residuos especiales y peligrosos según normativa vigente y dar cumplimiento a Plan de manejo REAS del Hospital de Lebu.
4	<b>Funciones del cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar residuos domiciliarios, especiales y peligrosos desde las zonas de acopio temporales de acuerdo a ruta y horarios establecidos en el Plan de Manejo REAS.</li> <li>• Verificar que las bolsas y/o contenedores retirados se encuentren rotulados de acuerdo al tipo de residuo previo a su retiro (especiales y peligrosos).</li> <li>• Trasladar los residuos de acuerdo al procedimiento establecido los residuos especiales y peligrosos a la Sala REAS.</li> <li>• Pesar y registrar la cantidad de residuos (especiales y peligrosos) retirada de cada Unidad.</li> <li>• Entregar a la empresa en convenio los residuos especiales y peligrosos, verificar que la empresa pese los residuos y recepcionar la guía de despacho verificando que los datos sean que corresponden.</li> <li>• Generar y enviar la planilla de registro de residuos especiales y peligrosos a encargado de prevención de riesgos semanalmente.</li> <li>• Informar cualquier incumplimiento relacionado a REAS a su jefatura directa y a la unidad/servicio correspondiente.</li> <li>• Lavar contenedores reutilizables de acuerdo a periodicidad y a procedimiento establecido en el plan de manejo REAS.</li> <li>• Realizar aseo y desinfección de la sala REAS de acuerdo a periodicidad y procedimiento establecido en el plan de manejo REAS.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo el protocolo establecido en el plan de manejo REAS frente a un derrame de sustancias especiales y peligrosas.</li> <li>• Mantener en óptimas condiciones la higiene y aseo de todos los espacios físicos bajo su responsabilidad como sala REAS, y oficina etc.</li> <li>• Apoyar con los procedimientos del reciclaje que establezca deba realizar el Hospital.</li> <li>• Dar cumplimiento a normas técnicas institucionales, decretos ministeriales, buenas prácticas, establecidos para sala REAS.</li> <li>• Realizar otras funciones y tareas que encomiende su jefatura directa y que sean atingentes a su área de desempeño.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

✓ **ÍTEMS 3 VACANTES/REQUISITOS**

1	<b>N° de vacantes (Campo Obligatorio):</b>	1
2	<b>Tipo de vacante (Campo Obligatorio):</b>	Contrata Grado 24° EUS
3	<b>Tipo de cargo (Campo Obligatorio):</b>	Auxiliar
4	<b>Área de Trabajo (Campo Obligatorio):</b>	Unidad de REAS
5	<b>Renta Bruta (Campo Opcional):</b>	\$ 534.560
6	<b>Región (Campo Obligatorio):</b>	Región del Bío- Bío
7	<b>Ciudad (Campo Obligatorio):</b>	Lebu
8	<b>Condiciones (Campo Opcional):</b>	Dejase establecido que la persona seleccionada, estará sujeto a un período de prueba por 3 meses y luego por 6 meses, según lo estipulado en Política de Reclutamiento y Selección de Personal del S.S. Arauco vigente.
9	<b>Requisitos específicos (Campo opcional):</b>	Los establecidos en el DFL 14/2017 los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:  i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

✓ **ITEM 4 PERFIL DE CARGO**

1	<b>Formación Educativa (Campo obligatorio)</b>	✓ Título de Enseñanza media o Equivalente
2	<b>Especialización y/o Capacitación (Campo opcional):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable capacitación en Manejo de REAS</li> <li>✓ Deseable conocimiento en Decreto Supremo n°6 y n°148</li> <li>✓ Deseable Capacitación en Infecciones Asociadas a Atenciones de Salud.</li> <li>✓ Deseable Manejo de Word y Excel nivel básico.</li> </ul>
3	<b>Experiencia Sector Público/Sector Privado (Campo obligatorio):</b>	✓ Deseable contar con experiencia de al menos 6 meses como Auxiliar en servicio público o privado.
4	<b>Competencias (Campo opcional)</b>	<p><b>Responsabilidad, compromiso:</b> Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. Además, debe identificar como propios los objetivos comunes, tanto de equipo como institucionales.</p> <p><b>Tolerancia a la Presión:</b> Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</p> <p><b>Iniciativa – Proactividad:</b> Es la capacidad permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no solo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.</p> <p><b>Desarrollo de relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas, siendo capaz de escuchar, tolerar y respetar a los distintos integrantes del equipo de trabajo.</p> <p><b>Manejo de conflictos:</b> Capacidad para mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.</p> <p><b>Capacidad de trabajo en equipo:</b> Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce a un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad para las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.</p>

## **BASES GENERALES DEL LLAMADO A SELECCIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO PARA PROVISIÓN DE CARGOS DEL HOSPITAL DE LEBU.**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Presentación de Antecedentes Interno para regularizar y proveer el siguiente cargo:

- **01 cargo de Auxiliar de REAS, contrata, grado 24°, Diurno 44 hrs.**

El universo de personal a considerar para postular al proceso de selección es:

**De acuerdo al Ordinario N°1413 de 2024 del Director del S.S.A., que imparte orientaciones para el proceso de selección de los cargos Contrata ex Covid y que indica lo siguiente:**

1. El personal que trabajó mediante convenios a honorarios en la estrategia de Covid-19, desde el 18.03.2020 al 31.08.2023 y se encuentre vigente en el establecimiento a la fecha de efectuar el llamado a selección del establecimiento.
2. El personal que trabajó mediante convenios a honorarios en la estrategia de Covid-19, desde el 18.03.2020 al 31.08.2023 y se encuentre vigente mediante compra de servicios en el establecimiento a la fecha de efectuar el llamado a selección del establecimiento.
3. El personal que trabajó mediante reemplazos a contrata, durante el periodo de estrategia Covid-19, desde el 18.03.2020 al 31.08.2023 y haya realizado un reemplazo de uno o más días en el establecimiento en los 30 días anteriores a la fecha de efectuar el proceso de selección del establecimiento.

### **PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

#### **1.1 Difusión de Bases**

Las bases de postulación del presente llamado estarán disponibles en el Departamento de Gestión de las Personas del Hospital de Lebu, a contar del 06 al 12 de noviembre de 2024, en horario de oficina, de lunes a viernes, de 08:00 hrs a 16:00 hrs., **y también se publicarán en la página del Hospital de Lebu, en el Banner “SISTEMAS HSIL” - “Concurso Interno”.**

#### **1.2 Recepción de Antecedentes**

**El periodo de postulación será desde el 06 al 12 de noviembre de 2024, hasta las 23:59 horas**, esta etapa tiene por objetivo recepcionar con los antecedentes de respaldo solicitados a las personas interesadas en postular al presente llamado Interno para proveer este cargo del Hospital de Lebu. Las postulaciones se recibirán únicamente en el correo electrónico [reclutamiento@hospitalsantaisabel.cl](mailto:reclutamiento@hospitalsantaisabel.cl) en donde deberán adjuntar los Documentos Requeridos e indicar en el título del correo **EL NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULAN (ejemplo: “Postulación al cargo de Enfermero/a de Servicio de Medicina”)**.

Dichos documentos deben ser adjuntados actualizados y legibles. Una vez enviada la postulación, el postulante podrá complementarla, adjuntando al correo enviado nuevos antecedentes siempre y cuando sea dentro de los plazos establecidos para la recepción de antecedentes.

### 1.3 Antecedentes solicitados

Para poder ser considerado como postulante habilitado para al presente Llamado de Antecedentes de Selección Interno, el interesado(a) deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

- a) Curriculum Vitae formato libre
- b) Fotocopia simple de Certificado enseñanza media, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- c) Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitaciones atinentes al cargo. (Documentos necesarios para asignar puntaje en el subfactor "Capacitación y Formación pertinente", No se validarán aquellos certificados de capacitaciones que no estén aprobadas, sin fechas y sin N° de horas. Serán consideradas aquellas que hayan sido realizadas durante los últimos 3 años, contados desde la fecha que se hace el llamado.
- d) Certificado de experiencias laborales previas, si los hubiere, emitidos por Departamento de Recursos Humanos, Jefes o empleadores anteriores de sector público o privado que incluya fecha de inicio y termino y la cantidad de horas semanales contratadas.
- e) Certificado de relación de servicio (Se considerará como jornada completa)
- f) Certificado de funciones emitido por Jefatura directa.

**Solo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencia laboral que están debidamente certificadas, lo que no este certificado no será considerado, es decir el postulante no debe asumir que la comisión u otro departamento como el de Gestión de las Personas lo anexaran a su postulación.**

**Se debe considerar la calidad de las impresiones y legibilidad de los documentos presentados. Cada postulante es responsable de revisar adecuadamente el perfil del cargo y de adjuntar documentos requeridos con la información solicitada en la convocatoria.**

De acuerdo con lo anterior los requisitos mínimos de admisibilidad son los siguientes:

- Lo establecido en el DFL 14 del 2017
- Lo mencionado en las letras a) y b) del punto 1.3.
- Lo indicado en Ord. N°1413 de 2024 del SSA

**En caso de no cumplir con alguno de los requisitos mencionados como criterio de admisibilidad será considerado EXCLUIDO del proceso.**

Una vez aceptado el cargo, los postulantes seleccionados deberán acreditar los requisitos establecidos en el artículo 12º del Estatuto Administrativo, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos.

No encontrarse afecto a las causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

## II. PROCESO DE SELECCIÓN Y FACTORES A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN

El proceso ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causal.

Para la selección de los candidatos se evaluarán los siguientes factores:

TABLA EVALUACION CVS PLANTA DE AUXILIARES				
N°	FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	PUNTAJE MAXIMO
1	Experiencia	Años de ejercicio como Auxiliar 5%	20%	3,5
		Experiencia como Auxiliar asociada a la función que postula 15%		10,5
2	Formación y Capacitación Pertinente	Capacitación Pertinente	20%	14
3	Evaluación Psicolaboral		20%	14
4	Aptitud para el cargo, Entrevista y/o Prueba Técnica		40%	28
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>70</b>

**Factor 1: Experiencia como Auxiliar 20%**

- a) Subfactor: años de ejercicios como Auxiliar 5% (sector público y/o privado)

Años	Puntaje
3 años y mas	70
entre 1 año y menos de 3	50
Entre 6 meses y menos de 1 año	30
menos de 6 meses	0

- b) Subfactor: Experiencia como Auxiliar asociada a la función 15% (sector público y/o privado)

Años	Puntaje
3 años y mas	70
entre 1 año y menos de 3	50
Entre 6 meses y menos de 1 año	20
menos de 6 meses	10
Sin experiencia asociada al cargo	0

Obs. La fecha de corte para el cálculo de este factor y subfactores, es la fecha de presentación de antecedentes.

**Factor 2: Capacitación Pertinente 20%**

Subfactor: Horas de Capacitación 20%

N° Horas Pedagógicas	Puntaje
Más de 44 horas	70
Entre 40 a 44 horas	60
Entre 35 a 39 horas	50
Entre 30 y 34 horas	40
Entre 25 y 29 horas	30
Entre 20 y 24 horas	20
Inferior a 20 horas	0

Obs: La capacitación considera tres años contados desde la fecha de presentación de antecedentes hacia atrás.

**Factor 3: Evaluación Psicolaboral 20%**

Apreciación y evaluación de competencias del candidato	Puntaje
Muy Recomendable	70
Recomendable	50
Recomendable con observación	20
No recomendable	0

Obs. Si el postulante evaluado resulta no recomendable, no puede continuar con las demás etapas del proceso

**Factor 4: Aptitud para el cargo 40%**

Apreciación y evaluación de competencias del candidato	Puntaje
entrevista con nota 6,5 a 7,0	70
entrevista con nota 5,9 a 6,4	50
entrevista con nota 4,9 a 5,8	30
entrevista con nota 4,0 a 4,8	20
menos de 4,0	0

En este factor la comisión puede determinar si a la entrevista con el postulante le es atingente efectuar una prueba de conocimientos, en el caso de aplicar esta prueba, la ponderación es de 5% y si el postulante no la aprueba no continua en la siguiente etapa del proceso.

## 2.2 Proceso de Selección

El Llamado de Antecedentes estará a cargo de una Comisión de selección, integrada por:

- Tres funcionarios(as) de aquellos(as) con mayor jerarquía que el cargo a concursar a excepción del Director del Hospital, nombrados por este, con derecho a voto.
- El (La) Jefe Directo del cargo a seleccionar, con derecho a voto.
- Un representante de la asociación de funcionarios que corresponda al cargo a seleccionar, que posea mayor representatividad de la planta respectiva en el establecimiento, con derecho a voz. Entiéndase como planta a los profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.
- Un representante de la Asociación de Funcionarios con mayor representación de la institución, con derecho a voz. (Sentencia T-16-2014)
- Un representante de cada asociación de funcionarios que tengan entre sus afiliados a funcionarios de cada planta a los que afecten las materias discutidas, con derecho a voz.
- El (La) Jefe de personal o su equivalente quien actuara como coordinador de proceso de selección y secretario con derecho a voz.
- Un(a) funcionario(a) facilitador(a) intercultural o un(a) equivalente que sea representante del pueblo mapuche nombrado por el Director, con derecho a voz.
- Un representante del personal elegido por éste, según el estamento a seleccionar, con derecho a voto. (Sentencia T-16-2014)

**Las normas por las que deberá regirse esta Comisión son:**

- a. Los Integrantes de la comisión inhabilitarse de participar cuando los postulantes tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más candidatos.
- b. Al inicio de la 1° sesión, el secretario de la Comisión preguntará expresamente si alguno de los participantes desea excusarse y no participar del proceso.
- c. En caso de que un integrante de la Comisión de Selección se excusara de integrarlo por una causa legal o reglamentaria, la Unidad de Personal deberá notificar en su reemplazo, al funcionario que lo subrogue
- d. Podrán funcionar siempre y cuando asista más del 50% de sus integrantes. Sin embargo, en ningún caso la comisión sesionará sin la presencia del coordinador del proceso y del representante de la asociación de funcionarios que para esta comisión posea derecho a voto. En este último caso, la comisión sesionara de todas formas si el representante ha sido notificado con una antelación a la sesión de al menos 48 horas hábiles por correo electrónico.
- e. Los acuerdos de la comisión de selección se adoptarán por simple mayoría, y se dejará constancia en un acta, la cual deberá ser firmada por los participantes al término de la sesión.
- f. Durante el proceso, sus integrantes observarán respeto mutuo y hacia el postulante, mantendrán confidencialidad de la información, quedando prohibido divulgar información a terceros. En caso de que realice una denuncia formal al respecto, el Director del establecimiento podrá decidir si amerita iniciar una investigación.

**Serán funciones de la comisión de Selección:**

- Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Llamado de Selección de Antecedentes.
- Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- Elaborar actas por cada sesión de trabajo
- Proponer al Director del Hospital de Lebu una terna con mayores puntajes para cada cargo del llamado de antecedentes.



La asignación de puntaje se hará de acuerdo a los factores y tabla de puntajes anteriormente indicada. De los acuerdos de la Comisión, así como de los puntajes asignados en cada factor y en total, se dejará constancia en actas.

La Dirección del Hospital de Lebu, a través de su Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, se reservará el derecho de declarar desierto el llamado de Selección de antecedentes, si en cualquiera de sus etapas se estimase que los postulantes, en un número significativo y/o en su mayoría, no reúnen las condiciones suficientes para ocupar la vacante, haciendo peligrar la provisión efectiva del cargo.

Las copias de las actas y todos los antecedentes del llamado, quedarán bajo la custodia del Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o el Jefe de Gestión de las Personas del Hospital de Lebu.

### **2.3 Reclamos y/o Sugerencias**

Cualquier reclamo o sugerencia relativa al Llamado de Selección de Antecedentes, serán resueltas por el Director del Hospital de Lebu, sobre la base de una solicitud fundada que contenga la o las peticiones concretas. Lo anterior, deberá hacerse llegar dentro de los cinco días desde que el afectado tome conocimiento del hecho y/o situación que motiva su reclamo, indicando en su presentación la forma y fecha en que ha conocido del asunto por escrito, en soporte papel, en igual plazo, a las oficinas del mismo Establecimiento.

Las consultas relacionadas con el proceso de selección deberán ser dirigidas al correo: [reclutamiento@hospitalsantaisabel.cl](mailto:reclutamiento@hospitalsantaisabel.cl)

### **III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

**3.1** La calidad jurídica del postulante que sea seleccionado para ocupar el cargo respectivo será a Contrata en jornada de 44 horas semanales sujeto a un periodo de prueba por 3 meses y luego 6 meses.

### **IV. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

<b>Fase</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de bases y postulación	06 al 12 de noviembre 2024
Evaluación curricular	13 al 18 de noviembre 2024
Evaluación psicolaboral	19 al 25 de noviembre 2024
Entrevista personal	09 al 13 de diciembre 2024
Resolución del cargo y Notificación de resultados	16 al 20 diciembre 2024

Sin perjuicio de lo anterior, las fechas señaladas en el cronograma son flexibles y pueden estar sujetas a modificación, de acuerdo a la cantidad de postulantes que participen del proceso y/u otras situaciones imprevistas que pudieran suceder a nivel institucional e interfieran con las fechas antes mencionadas.

Una vez cerrado el plazo de postulación, no se podrán recibir nuevas postulaciones.