



PUBLICACIÓN EMPLEOS PÚBLICOS

✓ **ITEMS 1: INSTITUCIÓN: HOSPITAL SANTA ISABEL DE LEBU**

✓ **ITEMS 2: DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Título del Aviso (Campo Obligatorio): | ENFERMERA(O) DE URGENCIA, CONTRATA, GRADO 15, DIURNO, 44 HORAS, DEL HOSPITAL DE LEBU |
| 2 | Cargo (Campo Obligatorio): | ENFERMERA(O) DE URGENCIA DIURNO |
| 3 | Objetivo del cargo (Campo Obligatorio): | Realizar gestión del cuidado de enfermería en forma oportuna, eficiente y eficaz, a fin de garantizar la calidad y seguridad del paciente para satisfacer las demandas sanitarias del usuario, familia y la comunidad, con una eficiente utilización de los recursos y estándares profesionales. |
| 4 | Funciones del cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que demande el ejercicio de su cargo. • Controlar y evaluar la calidad de la atención prestada en la unidad, promoviendo la realización de reuniones clínicas, y otras reuniones pertinentes al cargo. • Velar por la eficiente organización y funcionamiento de la unidad, de acuerdo con las normas relativas al establecimiento y con las disposiciones internas que las complementen. • Desarrollar un sistema de coordinación permanente con los demás servicios clínicos, unidades de apoyo y mantenimiento de equipos e instrumental, según las necesidades técnicas. • Practicar diariamente visitas técnico-administrativas a la unidad. • Realizar evaluaciones periódicas de las actividades de la unidad, formulando observaciones. • Velar por un óptimo clima laboral en la unidad permanentemente. • Distribuir las distintas funciones y actividades del personal que integra el equipo de trabajo. • Cooperar con la dirección del hospital, aportando su esfuerzo e interés por la marcha del hospital, participando en reuniones, comisiones o consejos. • Colaborar con la docencia en la unidad. • Resolver situaciones imprevistas de cualquier índole en la unidad. • Participar en la elaboración de normas generales y actualizar normas específicas que oriente el trabajo del personal. • Coordinar con otras unidades de apoyo y servicios clínicos las actividades que se relacionan con la atención del servicio de urgencia. • Gestión del recurso humano y crear las condiciones propicias para su normal desempeño. • Establecer las necesidades, funciones y actividades del recurso humano, y todo aquello que facilite las actividades propias de la unidad, para lograr una atención eficaz y segura de los pacientes y funcionarios. • Coordinar con jefaturas pertenecientes a los servicios de Hospitalizados, Hospitalización domiciliaria y gestión de pacientes para lograr ingreso a estas unidades de pacientes hospitalizados idealmente dentro de 12 horas de permanencia en la UEH. • Gestionar coordinación en contacto constante con equipo SAMU. • Fomentar la creación del Manual de Estructura y Función de los distintos estamentos a su cargo, así como las guías Clínicas y protocolos actualizados de la propia unidad entre otros. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer y coordinar la oportuna entrega de la información necesaria para familiares y cuidadores de pacientes en proceso de atención o medios de comunicación en casos pertinente dentro del servicio de urgencia. • Colaborar activamente con la gestión de la RED del SSA, articulando la actividad asistencial con pares de otros centros, atención primaria de salud y según demanda/oportunidad de atención. • Resolver situaciones imprevistas de cualquier naturaleza que se planteen en la unidad, impartiendo y adaptando las medidas que procedan para solucionarlas. • Difundir y capacitar el programa de Calidad de la Unidad entre los miembros de su equipo. • Difundir los resultados periódicos de los programas de calidad de su unidad. • Establecer planes de corrección para el mejoramiento continuo. • Mantiene actualizado todos los registros y normas requeridos para el proceso de acreditación de la unidad. • Diseñar e implementar estrategias para objetivar el grado de satisfacción del usuario. • Asegurar la dotación del personal de acuerdo con las necesidades de la unidad. • Conocer y difundir las políticas, normas y reglamento del hospital • Promover buenas prácticas laborales de acuerdo con los estatutos establecidos y mediar los conflictos. • Elaborar las calificaciones periódicas del personal a su cargo. • Programar vacaciones y permisos administrativos del personal a cargo en coordinación con jefatura de servicios para suplencias correspondientes. • Realizar procedimientos concernientes a su profesión y relacionados con el área de admisión de usuarios. • Cubrir turnos en el mismo servicio u otros. • Realizar Capacitaciones de forma constante. • Asistir a reuniones. • Cumplir con normativa interna • Realizar otras funciones y tareas que encomiende su jefatura directa y que sean atingentes a su área de desempeño. |
|--|---|

✓ **ITEMS 3: VACANTES/REQUISITOS**

| | | |
|---|---|--|
| 1 | N° de vacantes (Campo Obligatorio): | 1 |
| 2 | Tipo de vacante (Campo Obligatorio): | Contrata Grado 15° UES |
| 3 | Tipo de cargo (Campo Obligatorio): | Profesional |
| 4 | Área de Trabajo (Campo Obligatorio): | Servicio de Urgencia |
| 5 | Renta Bruta (Campo Opcional): | \$ 1.511.162 |
| 6 | Región (Campo Obligatorio): | Región del Bío- Bío |
| 7 | Ciudad (Campo Obligatorio): | Lebu |
| 8 | Condiciones (Campo Opcional): | Dejase establecido que la persona seleccionada, estará sujeto a un período de prueba por 3 meses y luego 6 meses, según lo estipulado en Política de Reclutamiento y Selección de Personal del S.S. Arauco vigente. |
| 9 | Requisitos específicos (Campo opcional): | Los establecidos en el DFL 14/2017 los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos: - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. |

| | |
|--|--|
| | - Los candidatos deben cumplir con lo señalado el artículo 12 Ley 18.834 y Artículo 54 Ley 18.575. |
|--|--|

✓ **ITEM 4: PERFIL DE CARGO**

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Formación Educacional (Campo obligatorio) | ✓ Estar en posesión de Título profesional de Enfermera(o) |
| 2 | Especialización y/o Capacitación (Campo opcional): | DESEABLE: ✓ IAAS ✓ ACLS ✓ Gestión del cuidado ✓ Curso de calidad y seguridad del paciente |
| 3 | Experiencia Sector Público/Sector Privado (Campo obligatorio): | ✓ Deseable experiencia de al menos 6 meses como Enfermera(o) en salud pública o privada. |
| 4 | Competencias (Campo opcional) | <p>Trabajo en equipo: 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> <p>Manejo de conflictos: 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>Liderazgo: Capacidad dirigir y orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlos.</p> <p>Tolerancia a la presión: 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>Empatía: Capacidad para plantearse las dificultades desde la perspectiva del usuario. Escuchar adecuadamente, comprender y responder a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás, aunque éstos no los hayan expresado o lo hayan hecho sólo parcialmente.</p> <p>Organización y Planificación: Capacidad de determinar eficazmente la metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</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 Enfermera(o) Servicio de Urgencia, contrata, grado 15°, 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 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 4° Turno")**.

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 de Título Profesional o Técnico, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- c) Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitaciones atingentes 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:

| CRITERIOS DE SELECCIÓN | Antecedentes solicitados Para la selección de los candidatos se evaluarán los siguientes factores: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------|----------------|--|---------|--------------|----|--------------------------|----|--------------------------------|-------------|------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----|-----|---|------|---|-------------------------------------|-----------------------------|-----|------|------------------------------------|-----|---|-------------------------|--|-----|----|---|--|--|-----|----|--------------|--|--|-------------|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">TABLA EVALUACION CVS PLANTA DE PROFESIONALES</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>FACTORES</th> <th>SUBFACTORES</th> <th>PONDERACION</th> <th>PUNTAJE MAXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">Experiencia Profesional</td> <td>Años de ejercicio como Profesional 5%</td> <td rowspan="2">20%</td> <td>3,5</td> </tr> <tr> <td>Experiencia Profesional asociada a la función que postula 15%</td> <td>10,5</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">Capacitación y Formación Pertinente</td> <td>Capacitación Pertinente 15%</td> <td rowspan="2">20%</td> <td>10,5</td> </tr> <tr> <td>Magister, Diplomado o Postgrado 5%</td> <td>3,5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Evaluación Psicolaboral</td> <td></td> <td>20%</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Aptitud para el cargo, Entrevista y/o Prueba Técnica</td> <td></td> <td>40%</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL</td> <td>100%</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table> | | | | TABLA EVALUACION CVS PLANTA DE PROFESIONALES | | | | | N° | FACTORES | SUBFACTORES | PONDERACION | PUNTAJE MAXIMO | 1 | Experiencia Profesional | Años de ejercicio como Profesional 5% | 20% | 3,5 | Experiencia Profesional asociada a la función que postula 15% | 10,5 | 2 | Capacitación y Formación Pertinente | Capacitación Pertinente 15% | 20% | 10,5 | Magister, Diplomado o Postgrado 5% | 3,5 | 3 | Evaluación Psicolaboral | | 20% | 14 | 4 | Aptitud para el cargo, Entrevista y/o Prueba Técnica | | 40% | 28 | TOTAL | | | 100% |
| TABLA EVALUACION CVS PLANTA DE PROFESIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | FACTORES | SUBFACTORES | PONDERACION | PUNTAJE MAXIMO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Experiencia Profesional | Años de ejercicio como Profesional 5% | 20% | 3,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Experiencia Profesional asociada a la función que postula 15% | | 10,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Capacitación y Formación Pertinente | Capacitación Pertinente 15% | 20% | 10,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Magister, Diplomado o Postgrado 5% | | 3,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Evaluación Psicolaboral | | 20% | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Aptitud para el cargo, Entrevista y/o Prueba Técnica | | 40% | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | 100% | 70 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Factor 1: Experiencia como profesional 20% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a) Subfactor: años de ejercicios como profesional 5% (sector público y/o privado) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Años</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 años y mas</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>entre 1 año y menos de 3</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Entre 6 meses y menos de 1 año</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>menos de 6 meses</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 profesional asociada a la función 15% (sector público y/o privado) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Años</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 años y mas</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>entre 1 año y menos de 3</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Entre 6 meses y menos de 1 año</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>menos de 6 meses</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Sin experiencia asociada al cargo</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 y formación pertinente 20%

a) Subfactor: Capacitación pertinente 15%

| Número de horas pedagógicas | Puntaje |
|-----------------------------|---------|
| Más de 110 horas | 70 |
| Entre 90 a 109 horas | 60 |
| Entre 76 a 89 horas | 50 |
| Entre 58 a 75 horas | 40 |
| Entre 44 a 57 horas | 30 |
| Entre 21 a 43 horas | 20 |
| Inferior a 21 horas | 0 |

b) Subfactor Formación: Magister, Diplomado y/o Postgrado 5%

| Post Grado | Puntaje |
|---|---------|
| Magister o dos diplomados o dos post grados | 70 |
| Un diplomado o un post titulo | 35 |
| Sin antecedentes de post titulo | 0 |

La capacitación considera tres años contados desde la fecha de presentación de antecedentes, hacia atrás y los post títulos de la fecha de titulación en adelante y solo los atingentes.

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

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

| Fase | Fechas |
|---|----------------------------|
| Publicación de bases y postulación | 06 al 12 de noviembre 2024 |
| Evaluación curricular | 02 al 06 de diciembre 2024 |
| Evaluación psicolaboral | 09 al 13 de noviembre 2024 |
| Entrevista personal | 23 al 31 de diciembre 2024 |
| Resolución del cargo y Notificación de resultados | 02 al 07 enero 2025 |

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.