



**PUBLICACIÓN EMPLEOS PÚBLICOS**

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

✓ **ITEMS 2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

1	<b>Título del Aviso (Campo Obligatorio):</b>	<b>04 TENS SERVICIO DE MEDICINA, 4° TURNO, CONTRATA GRADO 22°, HOSPITAL DE LEBU</b>
e	<b>Cargo (Campo Obligatorio):</b>	<b>04 TENS SERVICIO DE MEDICINA 4° TURNO</b>
3	<b>Objetivo del cargo (Campo Obligatorio):</b>	Realizar cuidados de enfermería en el paciente hospitalizado adulto, resguardando la seguridad y calidad de la atención.
4	<b>Funciones del cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir turno de su colega saliente, informándose de la condición general de éste y novedades ocurridas manteniendo la continuidad del plan de cuidados del paciente.</li> <li>✓ Realizar visitas con los médicos a cargo del paciente según estos lo requieran informando novedades obtenidas en la entrega de turno.</li> <li>✓ Asistir a la enfermera(o) en cada procedimiento indicado en la unidad cumpliendo las normas existentes.</li> <li>✓ Mantener el orden de la clínica de enfermería.</li> <li>✓ Conocer e informarse del estado general de los pacientes que están en el servicio.</li> <li>✓ Realizar aseo, confort y bienestar de los pacientes.</li> <li>✓ Realizar ingresos de los pacientes registrándolo adecuadamente.</li> <li>✓ Colaborar al médico en lo que sea necesario.</li> <li>✓ Colaborar a la enfermera(o) en lo que sea necesario cuando ésta lo requiera.</li> <li>✓ Tramitar interconsultas de los pacientes.</li> <li>✓ Llevar los pacientes a rayos x.</li> <li>✓ Realizar continuas rondas en las salas de los pacientes, para saber el estado de ellos.</li> <li>✓ Informar al médico de sala (cuando este no estuviera al de turno), enfermera(o) del servicio de cualquier situación de urgencia que amerite atención inmediata del paciente.</li> <li>✓ Informar al paciente y familiares sobre los horarios de visita, utensilios que deben traer, protocolo de acompañamiento, etc.</li> <li>✓ Realizar cuidados de enfermería básicos: vigilar y mantener vías venosas permeables, prevención de escaras, satisfacción de necesidades, etc.</li> <li>✓ Asistir a reuniones del servicio.</li> <li>✓ Asistir a cursos de capacitación que ayuden a mejorar la calidad de la atención de enfermería.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener coordinación con los servicios de apoyo que están relacionados.</li> <li>✓ Administrar tratamientos programados según indicaciones médicas anotadas en hoja de enfermería.</li> <li>✓ Completar carros de procedimientos con los insumos necesarios para ser usados durante el día.</li> <li>✓ Preparar unidades para recepción de pacientes.</li> <li>✓ Revisar necesidad de ropa estéril para solicitarlo a los servicios de apoyo correspondiente.</li> <li>✓ Preparar cualquier material necesario para el servicio cuando tenga tiempo disponible.</li> <li>✓ Realizar baño en cama a los pacientes que lo requieran incluyendo lavado de pelo, si lo requiere, aseo de cavidades, fijación de sondas y drenajes.</li> <li>✓ Realizar cambios de posición y lubricación en sitios de apoyo en pacientes cuyos cuidados sean programados por enfermera(o).</li> <li>✓ Asistir y estimular movimientos pasivos y activos.</li> <li>✓ Controlar signos vitales y diuresis según la planificación de enfermería, avisando a la enfermera(o) cualquier hallazgo fuera de los parámetros normales en forma inmediata.</li> <li>✓ Mantener las unidades de pacientes ordenadas, vaciar las veces que sea necesario los patos de orina, chatas, bolsas recolectoras de orina etc.</li> <li>✓ Solicitar material estéril según las necesidades del servicio, transportar material estéril en bandeja o carro transportador, dejar material sucio en área sucia libre y enjuagarlo, dejándolo libre de materia orgánica y seca para ser entregado a esterilización.</li> <li>✓ Dejar barandas o sistemas de contención, según criterio de enfermería, sugiriéndolo en aquellos pacientes que considera necesario.</li> <li>✓ Cubrir turnos en el mismo servicio u otros.</li> <li>✓ Entregar turno con las unidades ordenadas y limpias.</li> <li>✓ Cumplir con normativa interna.</li> <li>✓ Cumplir con otras funciones encomendadas por su jefatura, como cambio de funciones en otras unidades.</li> </ul>
--	---

✓ **ITEMS 3 VACANTES/REQUISITOS**

1	<b>N° de vacantes (Campo Obligatorio):</b>	4
2	<b>Tipo de vacante (Campo Obligatorio):</b>	Contrata Grado 22 EUS.
3	<b>Tipo de cargo (Campo Obligatorio):</b>	Técnico
4	<b>Área de Trabajo (Campo Obligatorio):</b>	Servicio de Medicina

5	<b>Renta Bruta (Campo Opcional):</b>	\$ 627.488
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 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>	De acuerdo al DFL 14/2017 los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,</li> <li>✓ Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,</li> <li>✓ Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.</li> </ul>

✓ **ITEM 4 PERFIL DE CARGO**

1	<b>Formación Educacional (Campo obligatorio)</b>	✓ Título de Técnico nivel superior en Enfermería, Enseñanza media técnica o Enseñanza media o Equivalente.
2	<b>Especialización y/o Capacitación (Campo opcional):</b>	<b>DESEABLE</b> ✓ IAAS ✓ RCP ✓ REAS
3	<b>Experiencia Sector Público/Sector Privado (Campo obligatorio):</b>	✓ Deseable experiencia laboral mínimo seis meses en el sector público y/o privado.
4	<b>Competencias (Campo opcional)</b>	<b>Planificación y organización:</b> 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. <b>Empatía:</b> 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. <b>Capacidad de trabajo en equipo:</b> Colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un equipo. Trabajar con los demás, como actitud opuesta a la individual o competitiva.

		<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>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>Adaptabilidad al cambio:</b> Capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente.</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:

- **04 cargos de TENS Servicio de Medicina, 4° Turno, contrata, grado 22°**

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 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 término 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:

1	CRITERIOS DE SELECCIÓN	Para la selección de los candidatos se evaluarán los siguientes factores:				
		<b>TABLA EVALUACION CVS PLANTA DE TECNICOS</b>				
		N°	FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	PUNTAJE MAXIMO
		1	Experiencia	Años de ejercicio como Técnico 5%	20%	3,5
				Experiencia como Técnico 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 Técnico 20%**

a) Subfactor: años de ejercicios como Técnico 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 Técnico 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%**

a) Factor: Horas de Capacitación 20%

N° Horas Pedagógicas	Puntaje
Más de 48 horas	70
Entre 44 a 48 horas	60
Entre 39 a 43 horas	50
Entre 34 a 38 horas	40
Entre 29 y 33 horas	30
Entre 24 y 28 horas	20
Inferior a 24 horas	0

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

	<p><b>Factor 4: Aptitud para el cargo 40%</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Apreciación y evaluación de competencias del candidato</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>entrevista con nota 6,5 a 7,0</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>entrevista con nota 5,9 a 6,4</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>entrevista con nota 4,9 a 5,8</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>entrevista con nota 4,0 a 4,8</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>menos de 4,0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	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
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												

## 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 subroga
- 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 sesionará 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

Fase	Fechas
Publicación de bases y postulación	06 al 12 de noviembre 2024
Evaluación curricular	19 al 25 de noviembre 2024
Evaluación psicolaboral	26 al 30 de noviembre 2024
Entrevista personal	16 al 20 de diciembre 2024
Resolución del cargo y Notificación de resultados	23 al 31 de 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.