

El Hospital de Ancud llama a **Proceso de Selección INTERNO** para proveer el siguiente cargo:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN
ADMINISTRATIVOS SOME Y GES
HOSPITAL DE ANCUD**

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- 1) N° de vacantes : 3
2) Planta : Administrativo Ley 18.834
3) Calidad Jurídica : Contrata
4) Jornada de Trabajo : Diurno
5) Grado : 22° E.U.R
6) Unidad de desempeño : Unidad de SOME y GES
2 vacantes SOME (Interconsulta y Archivo)
1 vacante GES
7) Dependencia Jerárquica : Jefatura de SOME y Encargado de GES, según corresponda.

II. REQUISITOS GENERALES

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

- a) Ser ciudadano(a)
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 o técnico 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.
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575. Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.

- b) 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.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) 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.

III.- REQUISITOS ESPECIFICOS.

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11° y 12° de la Ley 18.834 y lo establecido en el **DFL 22/2017** que establece la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrándose afectos a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

	Grado	Requisitos
Administrativo	22	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

Formación educacional requerida

- Poseer Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- Deseable poseer título de técnico profesional del área de administración, secretariado o carrera afín al cargo específico.

Experiencia Laboral

- Acreditar experiencia laboral (continuos o discontinuos) en el desempeño de funciones de Administrativo, ya sea en calidad de honorario, reemplazo, compra de servicios y/o contrata dentro del Hospital de Ancud. Para ser admisibles al proceso de selección interno los postulantes deben acreditar desempeño de funciones de administrativo en el Hospital de Ancud durante al menos 3 meses (continuos o discontinuos) durante el transcurso del año 2019.
- Deseable a lo menos 1 año de experiencia, en unidades SOME o GES sector salud pública, según vacante que corresponda.

Formación y Capacitación

- Deseable poseer las siguientes capacitaciones de acuerdo al cargo requerido, u otras no mencionadas que puedan ser consideradas afines por la comisión de selección:
 - Trato al usuario

- Deberes y derechos de los pacientes
 - Cursos SIGGES (monitores y digitadores de nivel Secundario)
 - Gestión del Paciente GES
 - Calidad y seguridad en la atención de salud.
 - Capacitación en IAAS y RCP básicos.
 - Excel básico y/o intermedio
- Deseable poseer conocimientos técnicos, tales como:
 - Manejo de agenda y admisión en sistema de ficha electrónica TrakCare.
 - Red y macro red servicio de salud Chiloé.
 - Ley GES N° 19966
 - SIGGES.
 - Conocimiento de la Ley de Transparencia.
 - Gestión de documentación.
 - Ley de Deberes y Derechos de los pacientes en salud.
 - Estatuto Administrativo.

Otros:

- Deseable poseer carnet, certificado o títulos de anticuerpo que acredite vacunas Hepatitis B, de acuerdo con Art. 32 del código sanitario DFL n°725 del 1967 y decreto supremo n°6 del 2010 Minsal.
- Salud compatible para el desempeño del Cargo, de acuerdo con el Art. 12 del Estatuto Administrativo.

IV.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DURANTE EL PROCESO. (Enviar al momento de postular)

Para poder postular, el/la interesado/a deberá presentar la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae, formato propio. (**Actualizado**)
- Fotocopia en formato simple – no legalizado de certificado que acredite nivel Educativo de acuerdo con las especificaciones de formación requerida para este llamado. (**Licencia de enseñanza media o Equivalente** – no se considerará válido otro tipo de documento)
- **Fotocopia de certificados** que acrediten capacitación, perfeccionamiento, post-títulos o post-grados acorde al cargo que postula y de acuerdo a lo especificado en los requisitos específicos.
- ***Certificados y/o documentación** que acredite la experiencia laboral requerida, y de acuerdo a lo especificado en los requisitos específicos. (Debe indicar: Cargo, funciones y período desde-hasta trabajado en la Institución. Se entiende por experiencia calificada a la que dice relación con la función del cargo al cual se está postulando)

**Desde página web institucional usted podrá descargar formato tipo disponible de certificado de experiencia laboral.*

Aquellas postulaciones que no adjunten alguno de los antecedentes individualizados anteriormente, **como obligatorios**, quedaran fuera del proceso, asimismo aquellos

antecedentes que debieran indicar y validar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum, pero que no estén acreditados mediante la documentación correspondiente, no serán consideradas en el proceso de selección.

El postulante será responsable de tener y adjuntar documentos actualizados al momento de postular a una convocatoria específica, dado que hay documentación dentro de la solicitada que tiene vigencia limitada, requiriendo su validez a la fecha de la convocatoria del proceso de selección específico.

Los/las postulantes que presenten algún tipo de discapacidad, la cual le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, pudiendo indicar, si es necesario, ajustes y/o ayudas técnicas específicas, que permitan a la institución adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten.

V. RECEPCION DE ANTECEDENTES

Los formularios de postulación, Bases y Descripción y Perfil del cargo estarán disponibles y descargables desde la página web www.hospitalancud.gov.cl link **“Trabaje con Nosotros”** cuadrante **“En proceso de postulación”**, según los plazos establecidos en la calendarización del proceso.

La recepción de documentos de postulación y antecedentes (Período de convocatoria) se extenderá durante las fechas indicadas en la calendarización del proceso definida al final de estas mismas bases de selección.

Para formalizar su postulación, los interesados que reúnan los requisitos anteriormente descritos, podrán adjuntar documentación de postulación a través de la siguiente y única modalidad de postulación:

La documentación de postulación se recibirá a través de **OFICINA DE PARTES DEL HOSPITAL ANCUD**, ubicada en Almirante Latorre 301 Ancud, lo anterior de acuerdo a documentación establecida como obligatoria y especificada en el punto IV de estas bases. La entrega de la postulación debe hacerse mediante un **SOBRE CERRADO** que indique la identificación del cargo al que postula.

NO SE RECEPCIONARÁN POSTULACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO U OTRA MODALIDAD DISTINTA A LA DEFINIDA EN EL PARRAFO ANTERIOR.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones, el Comité de Selección corroborará la existencia y el cumplimiento total de la documentación solicitada según punto IV de estas bases. Aquellos postulantes que no hubiesen cumplido con lo requerido, estarán inhabilitados de continuar en proceso de selección. Por lo anterior las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados, siendo

responsabilidad del postulante que dichos documentos sean recepcionados dentro del plazo y modalidad de postulación establecido, ya que estos NO serán admitidos si llegan posterior a la fecha de cierre de postulaciones. Tampoco serán admisibles nuevos documentos de quienes ya postulan, **a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los antecedentes ya presentados.**

VI. DEL COMITE DE SELECCIÓN

El Comité de Selección definido por Dirección para este cargo específico, estará integrado por:

- ❖ Subdirector/a Administrativo o quién se designe en su reemplazo, con derecho a voto.
- ❖ Jefatura de SOME o quién se designe en su reemplazo, con derecho a voto.
- ❖ Encargado de GES o quién se designe en su reemplazo, con derecho a voto.
- ❖ Jefe de Personal o quién se designe en su reemplazo, con derecho a voto.
- ❖ Representante del gremio con mayor representatividad de socios al estamento de administrativos, Fenats Unitaria con derecho a voz. Según ordinario n°548 del 05 de Noviembre del 2019 emitido por oficina de personal.
- ❖ Psicóloga Laboral de la unidad de Personal, como secretaria y ministro de fé del proceso, con derecho a voz.

El funcionamiento del Comité de Selección durará el período del desarrollo del proceso de selección para este cargo específico y podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.

Las normas, consideraciones y atribuciones de este Comité son:

a) No podrán integrarlas 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 candidatos. Debiendo estos informarlo previamente a la constitución de la comisión estableciéndolo formalmente a través de una declaración.

b) Los acuerdos de este comité de Selección se adoptaran por simple mayoría y se dejará constancia en actas respectivas.

c) En caso de que un integrante de la comisión se excusara de integrarlo por razones justificadas, deberá informarlo al Secretario del proceso, indicando quien se presentará en su representación o reemplazo.

d) Durante las sesiones, sus integrantes deberán comportarse con respeto mutuo entre pares como hacia los postulantes, debiendo mantener la confidencialidad de la información, quedándoles prohibido divulgar información del proceso a terceros ya sea dentro como fuera de la institución.

e) Este comité, de estimarlo necesario, podrá pedir referencias laborales del postulante en los últimos trabajos que este haya desempeñado, como también corroborar cualquier otro tipo de antecedentes que estime necesario.

f) Cualquier miembro de la Comisión podrá solicitar que se deje una observación en acta sobre materias que se consideren como sugerencia, modificaciones o cualquier otra relevante y que tenga relación con este proceso de selección específico.

g) Evaluar los antecedentes de los postulantes con el fin de asignar los puntajes correspondientes según los Factores a ponderar en cada etapa del proceso, dejando nota en las correspondientes actas del proceso de los acuerdos tomados en base a sus facultades como Comité de selección.

h) Entregar finalmente al Director(a) del Hospital de Ancud, una nómina con los postulantes finalistas y puntajes obtenidos en el proceso, siempre y cuando estos sean iguales o superiores al puntaje mínimo exigido, siendo facultad del Director(a) elegir finalmente al o los postulantes idóneos para ocupar el cargo, en consideración o no a lo propuesto por el comité de selección e independiente del puntaje final obtenido por los distintos postulantes.

En cuanto a las funciones del secretario:

a) Elaborar actas y registros correspondientes en cada una de las sesiones del Comité y durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección, debiendo registrar firmas de participantes, acuerdos y observaciones generadas por la comisión local.

b) Coordinación, gestión y notificación para constitución de comisiones locales, como de postulantes u otros que sean requeridos durante el proceso.

c) Elaboración de documentación y publicaciones oficiales, que sean requeridas dentro de las distintas etapas del proceso de selección.

d) Elaborar carpeta final con todos los antecedentes del proceso de selección específico, para ser derivado a Dirección Local y posterior a la resolución final generar gestiones administrativas de cierre y asumo del cargo.

VII. DE LOS FACTORES A PONDERAR

El puntaje al que pueden optar como máximo cada uno de los postulantes, es de 100 puntos. Las etapas son independientes y excluyentes, quienes no obtengan el puntaje solicitado como mínimo, quedan excluidos automáticamente de continuar el proceso.

Etapa	Factor	Sub-factor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo por etapa	Puntaje Mínimo de aprobación por etapa
Evaluación Curricular, Capacitaciones y Experiencia Laboral	Formación educacional, Estudios, Cursos y Capacitaciones	Formación educacional	Licencia de Enseñanza media o equivalente de acuerdo a lo indicado en requisitos específicos del cargo.	10	20	10
			No posee formación requerida.	0		
		Capacitación y/o perfeccionamiento	Posee más de 200 horas de capacitación afines al cargo	10		
			Posee de 101 y hasta 200 horas de capacitación afines al cargo	8		
			Posee de 50 a 100 horas de capacitación afines al cargo.	5		
			Posee entre 1 y 49 horas de capacitaciones afines al cargo.	3		
			Sin horas de capacitación afines al cargo.	0		
	Experiencia Laboral	Experiencia	Posee experiencia acreditada de más de 5 años relacionado con el cargo y de acuerdo a lo indicado en requisitos específicos.	20	20	0
			Posee experiencia acreditada de 3 años y hasta 4 años 11 meses relacionado con el cargo y de acuerdo a lo indicado en requisitos específicos.	15		
			Posee experiencia acreditada de 1 año y hasta 2 años 11 meses relacionado con el cargo y de acuerdo a lo indicado en requisitos específicos.	10		
			Posee experiencia acreditada inferior a 1 año relacionada con el cargo y de acuerdo a lo indicado en requisitos específicos.	5		
Sin experiencia relacionada con el cargo, de acuerdo a lo indicado en requisitos específicos.			0			
Evaluación Psicolaboral	Competencias interpersonales del cargo	Aptitudes Psicolaborales	Recomendable para el cargo	20	20	10
			Recomendable con observaciones para el cargo	10		
			No recomendable para el cargo	0		
Entrevista del Comité de selección	Aptitudes específicas para el desempeño de las funciones	Competencias y aptitudes específicas del Cargo	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	37-40	40	30
			Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	34-36		
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo	30-33		
			No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	0-29		
Puntaje máximo				100		
Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo				50		

ETAPA I: EVALUACIÓN CURRICULAR, CAPACITACIONES Y EXPERIENCIA LABORAL

FACTOR N°1: Formación Educacional. Estudios, cursos y capacitaciones.

Subfactor Formación Educacional:

Se considerará en este sub-factor, la documentación que permita acreditar la formación educacional requerida y afín para el cargo específico, según lo indicado en el numeral III de estas bases de selección.

Subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento:

Se considerará en factor de capacitación, toda actividad afín al cargo y realizada desde la obtención de la formación educacional requerida y realizadas dentro de los últimos 5 años. Será facultad de la Comisión de selección determinar, si acepta como válidos y afines los certificados recepcionados, y de esta manera ponderar los puntajes para cada postulante.

Para efectos de asignación de puntajes se considerará horas PEDAGÓGICAS. En aquellos certificados que se indiquen horas CRONOLÓGICAS se utilizará la equivalencia: **1 hora pedagógica = 0.75 hora cronológicas.**

Aquellos certificados que no indiquen el número de horas, sólo la fecha, se asignará por día un máximo de 4 horas pedagógicas. En este factor se contabilizarán para efectos de puntajes, solo las capacitaciones que se encuentren validadas mediante certificados debidamente firmados y timbrados por quien los emite. (Con excepción de aquellos cursos de autoformación modalidad e-learning, siempre y cuando señale dicha modalidad)

FACTOR N°2: Experiencia laboral

Subfactor Experiencia laboral:

- Comprende la evaluación del tiempo de experiencia en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo y según lo especificado en el perfil y requisitos del mismo. Este factor sólo otorgará puntaje a quienes certifiquen adecuadamente dicha experiencia laboral, según lo solicitado en los requisitos específicos de postulación y mediante certificados y documentación específica, **debidamente firmado y timbrado.**
- Según lo indicado en Requisitos específicos ítem experiencia laboral del numeral III de la presente bases, se aclara que en la etapa I de Admisibilidad y revisión curricular la comisión de selección verificará que la documentación y/o certificación de experiencia laboral presentada por los postulantes permita acreditar válidamente lo indicado en el mencionado requisito específico, para lo cual los postulantes deben cumplir de manera excluyente con experiencia laboral acreditada que permita verificar su desempeño en funciones de administrativo del hospital de Ancud durante al menos 3 meses ya sean continuos o discontinuos durante el transcurso del año 2019, solo de esta forma serán considerados admisibles al procesos de selección Interno. Para efectos de asignación de puntajes en este subfactor se considerará la experiencia laboral acreditada en el ejercicio de funciones de administrativo dentro del Hospital de Ancud y otros hospitales. No se considerará experiencia laboral en el ámbito privado de ningún tipo, distinto al ya mencionado.

- Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias que estén debidamente certificadas, ya sea mediante documentos tales como: relación de servicio de administración pública, certificado de experiencia laboral emitido por personal u otro documento o certificación que permita acreditar lo solicitado en requisitos específico y sea validado por comisión de selección. Lo que no esté debidamente certificado no será considerado como experiencia laboral.
- No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas de pregrado, cartas de recomendación o aquellos certificados que sean presentados con enmendaduras o estén no legibles.

Realizado el análisis curricular en la etapa I del proceso de selección, se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en orden decreciente según puntajes. **Pasaran a la etapa II de evaluación psicolaboral, los postulantes que se encuentren dentro de los primeros 10 mejores puntajes.** En el numeral VIII de consideraciones indicado más adelante, en estas mismas bases se indican el criterio de prelación a utilizar en caso de existir empates.

ETAPA II: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

FACTOR N°3: Competencias interpersonales del cargo

Subfactor Aptitudes psicolaborales:

Se aplicarán uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, de aplicación presencial, en igualdad de condiciones para todos los postulantes, que permitan inferir condiciones y características personales, y de acuerdo con ello, establecer quiénes de adecuen con mayor propiedad a las características requeridas para el adecuado desempeño del cargo al que postula. Para esto, se considerarán el nivel esperado de competencias personales y/o interpersonales requeridas para el cargo.

En este factor los resultados de la evaluación psicolaboral sólo serán conocidos por el Director(a) del Hospital de Ancud y Psicóloga Laboral del Establecimiento, mientras que el comité de selección del cargo solo podrá conocer los resultados generales (criterio y puntaje asociado según lo indicado en el párrafo siguiente).

Una vez concluido el proceso de evaluación psicolaboral, se elaborará un Informe Psicolaboral de cada postulante, donde se les otorgará uno de los siguientes criterios de evaluación final en relación con las competencias interpersonales definidas en el perfil de cargo específico: **Recomendable para el cargo:** postulante que obtenga los niveles de competencias esperados en un porcentaje igual o superior a un 80% del total de las competencias definidas en el perfil. **Recomendable con Observaciones para el cargo:** postulante que obtenga los niveles de competencias esperados en un porcentaje igual o superior a un 50% e inferior a un 80% del total de las competencias definidas en el perfil.

No Recomendable para el cargo: postulante que obtenga los niveles de competencias esperados en un porcentaje igual o inferior a un 49% del total de las competencias definidas en el perfil.

Los postulantes que obtengan “No Recomendable” para el cargo específico no podrán continuar en el proceso de selección.

Para efectos de la publicación de resultados a los postulantes solo se dará a conocer si el postulante “aprueba” o “no aprueba” esta etapa del proceso de selección.

Las evaluaciones psicolaborales serán realizadas por una Consultora externa de selección de personal, las citaciones a evaluación se efectuarán al teléfono o bien a la casilla electrónica indicado por el postulante en sus antecedentes de postulación.

***Los informes psicolaborales son de carácter confidencial, transitorios y válidos solo para el cargo al cual se encuentra postulando.**

ETAPA III: ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

FACTOR N°4: Aptitudes específicas para el desempeño de las funciones

Subfactor Competencias y aptitudes específicas del Cargo:

En este factor será la comisión de selección la encargada de realizar una entrevista a los postulantes, utilizando para esto una pauta de evaluación general para todos los postulantes.

Los criterios que se evaluarán durante la entrevista por comisión son los siguientes:

1. Presentación (expectativas, motivaciones, conocimiento del perfil de cargo).
2. Capacidad de responder con seguridad (expresión verbal y no verbal).
3. Experiencia laboral específica para el cargo.
4. Habilidades técnicas requeridas para el cargo (preguntas técnicas según perfil y pauta específica).
5. Habilidades interpersonales para el cargo (según perfil y pauta por competencias).

Estos criterios se evaluarán con nota de 1 a 7. El promedio obtenido será asociado al puntaje final otorgado al postulante de acuerdo a cuadro de conversión de notas específico, indicado a continuación:

Nota	Rango	Criterio
6.1 a 7.0	37 - 40	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo.
5.0 a 6.0	34 - 36	Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.
4.0 a 4.9	30 - 33	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo.
1.0 a 3.9	0 - 29	No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.

- La escala de notas es de 40 puntos con exigencia del 75%, con puntaje mínimo de aprobación de 30 puntos (Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo) para acceder a la etapa de resolución del proceso.

Las citaciones a la entrevista de comisión se efectuarán al teléfono o bien a la casilla electrónica indicado por el postulante en sus antecedentes de postulación.

VIII. CONSIDERACIONES

- El profesional psicólogo laboral del establecimiento, en su calidad de encargado y secretario del proceso de selección, en conjunto con la Comisión realizará un filtro de cumplimiento de los antecedentes curriculares recepcionados en la convocatoria, según variables de la descripción y perfil de cargo que se refieran a los requisitos solicitados y las normativas vigentes. Aquellos/as postulantes que estén bajo los mínimos solicitados en esta etapa, no podrán continuar en el proceso de selección.
- El puntaje al que pueden optar como máximo cada uno de los postulantes, es de 100 puntos. Las etapas son excluyentes y por ende quienes no obtengan al menos el puntaje solicitado e indicado como mínimo en cada etapa, factor y sub factor de evaluación indicado en el numeral VII de las presentes bases, no podrán continuar en el proceso de selección.
- Los resultados, estados de avance e información de cada una de las etapas serán publicadas en la página web del Hospital de Ancud pestaña Trabajo con Nosotros, será prioritario notificar vía correo electrónico y/o teléfono a aquellos postulantes que logran acceder a las etapas siguientes dentro del proceso de selección.
- Las entrevistas por comisión y evaluación psicolaboral son de carácter presencial, el gasto que esto pueda involucrar para los postulantes, en términos de traslado, siempre que sea requerido para una o ambas etapas, es de exclusiva responsabilidad de los mismos.
- La evaluación psicolaboral será realizada por una consultora externa específica.
- Realizado el análisis curricular en la etapa I del proceso de selección, se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en orden decreciente según puntajes. **Pasaran a la etapa II de evaluación psicolaboral, los postulantes que se encuentren dentro de los primeros 10 mejores puntajes.** En el evento de producirse empate, se aplicará el siguiente orden de prelación: primero, en favor de quien haya obtenido dentro de la evaluación curricular, el mayor tiempo de experiencia acreditada en el sub factor de experiencia laboral y segundo lugar estará a favor de quien haya obtenido el mayor número de horas de capacitación afines y acreditadas. De persistir el empate decidirá la comisión de selección.
- El/la postulante da fé de la veracidad de los datos entregados, comprometiéndose a presentar la documentación original que lo acredite en caso de ser necesario para el proceso de selección del cargo.
- Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidata(a) mantener activa y habilitada la casilla electrónica y teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.
- Tanto el Perfil de cargo como las Bases de este proceso de selección, se encuentran inicialmente generadas y validados por el Comité de Selección definido para el cargo y Dirección Local, en el caso de esta última a través de Resolución de aprobación y publicación inicial. **Destacándose que al momento de postular esta documentación se entienden como conocidas y aceptadas por toda persona que realice su postulación.**
- El Cronograma del proceso puede sufrir modificaciones de plazos por causas no previstas, en dichos casos, los postulantes serán informados de la situación. Por lo anterior los tiempos indicados para el desarrollo de cada etapa se entenderán como estimados, toda información en esta línea será publicada en página web institucional link trabajo con nosotros. Para

efectos de las notificaciones específicas se priorizará el uso de correos y/o teléfono para quienes vayan siendo preseleccionados en cada una de las etapas del proceso.

- El proceso de selección podrá ser declarado desierto por la máxima autoridad, siempre y cuando ningún postulante logre el mínimo de puntaje establecido en cada una de las etapas asociadas al proceso. De ser declarado **“desierto por falta de postulante idóneo”**, eso se realizará mediante un acto administrativo el que será publicado en la página web del Hospital de Ancud.
- Toda consulta respecto del desarrollo del proceso de selección, podrá realizarse al correo institucional reclutamiento.hancud@redsalud.gov.cl o anexo Minsal 652 326415.
- Los reclamos referentes al proceso de selección se podrán realizar hasta 15 días posteriores notificados los resultados al postulante (carta al mail). Los conductos formales de recepción serán solamente a través del correo institucional reclutamiento.hancud@redsalud.gov.cl, o bien al Director(a) del Hospital de Ancud mediante la oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (OIRS) del Establecimiento.

IX. DE LA NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS

- Una vez finalizado el proceso de selección respectivo, la Comisión de selección del cargo propondrá a el/la directora(a) del Hospital de Ancud un listado elegible con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco candidatos por cada vacante a proveer.
- Para efectos de dirimir los empates en el puntaje final, se aplicará el siguiente orden de prelación: 1° postulante que hubiera obtenido el mayor puntaje en la etapa de entrevista de comisión (apreciación global), 2° postulante que hubiera obtenido el mayor puntaje en la etapa de análisis curricular y 3° postulante que hubiera obtenido el mayor puntaje en la etapa de evaluación psicolaboral. De persistir el empate decidirá el Director del Establecimiento.
- De considerarlo necesario el/la directora(a) del Hospital de Ancud entrevistará (de manera presencial y/o telefónica) a uno o a todos los postulantes que hayan logrado acceder a la etapa final del proceso de selección, pudiendo solicitar mayores antecedentes del proceso de selección realizado, o reunirse con el Comité de Selección, antes de seleccionar finalmente a quien(es) se adjudica(n) el cargo.
- El/la directora(a) del Hospital de Ancud una vez recibidos los postulantes que llegan a la etapa de resolución, procederá a seleccionar al postulante que considere más idóneo y competente para desempeñarse en el cargo. Si ninguno de ellos resultase ser elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez.
- El profesional psicólogo(a) laboral en su función de secretario del proceso, notificará el resultado final del proceso vía correo electrónico y/o por teléfono al o los postulantes seleccionados. Mientras que para la notificación de los postulantes no seleccionados se hará a través de portales web institucionales y/o correo electrónico según corresponda, teniendo como plazo máximo un mes desde finalizado este proceso.

X. DEL ASUMO DE FUNCIONES

Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que la Dirección del Hospital indique.

Los/las postulantes que se encuentren cumpliendo funciones en el Establecimiento, de quedar seleccionados en el cargo deberán asumir las funciones del mismo en las condiciones contractuales que se señalan en este documento (en cuanto a calidad jurídica y grado ofrecido).

El/la postulante seleccionado(a), tendrá un período de 48 Hrs. para responder por escrito (vía correo electrónico) al ofrecimiento del cargo, de lo contrario, se entenderá que desiste del mismo. Si el seleccionado no aceptara el cargo, o se encontrara en inhabilidad de asumirlo, la Dirección del Establecimiento en conjunto con el comité de selección podrá nombrar a alguno(a) de los restantes postulantes propuestos en acta de resolución final del proceso con idoneidad para asumir el cargo.

Quien se adjudica el cargo, al momento de integrarse a sus funciones deberán firmar un documento interno de Notificación Formal de Asumo del Cargo (respaldado por Departamento de Personal) el cuál será remitido con copia a la Dirección del Hospital, Subdirección correspondiente y jefatura asociada al cargo, además de la copia respectiva para el seleccionado.

Desde el momento de su contratación existirá un período de prueba de tres meses. Para evaluar dicho período, el Jefe directo, emitirá un informe con el desempeño profesional según los requerimientos del perfil y funciones del cargo específico. Dependerá de esta evaluación la renovación a contrato plazo fijo, según lo que se indica en el párrafo siguiente.

Cabe señalar que de acuerdo a la administración pública y en relación al artículo 9 de la Ley 18.834 *“Los empleos a contrata durarán, como máximo sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos”*.

DURACION PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
CONVOCATORIA – POSTULACION	26-11-2019 al 06-12-2019 hasta las 17:00 horas
REVISION DE ANTECEDENTES	09-12-2019 al 13-12-2019
EVALUACIÓN PSICOLABORAL	16-12-2019 al 27-12-2019
ENTREVISTAS DE COMISIÓN	30-12-2019 al 03-01-2020
RESOLUCION DEL PROCESO	06-01-2020 al 10-01-2020
ASUMO DEL CARGO	13-01-2020

(*) Las fechas señaladas en el cronograma de actividades anterior 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 indicadas.