



HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ ARAVENA

CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL DEL HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ ARAVENA

ÍNDICE

I.	CARGOS A PROVEER.....	3
II.	DIRIGIDO A.....	3
III.	REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.....	3
IV.	DE LAS INCOMPATIBILIDADES.....	3
V.	ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.....	4
VI.	FECHA Y LUGAR DE RETIRO DE BASES.....	6
VII.	LUGAR Y PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.....	6
VIII.	DE LA COMUNICACIÓN CON EL POSTULANTE.....	6
IX.	ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR.....	7
X.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR.....	8
	Etapa 1: REVISIÓN CURRICULAR Y DE ANTECEDENTES.....	8
	Etapa 2: FACTOR FORMACION Y CAPACITACIÓN.....	8
	Etapa 3: FACTOR EXPERIENCIA LABORAL.....	8
	Etapa 4: FACTOR APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.....	9
	Etapa 5: FACTOR APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO.....	10
XI.	DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.....	11
XII.	ACTAS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.....	12
XIII.	SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO.....	12
XIV.	NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.....	13
XV.	RECLAMOS ACERCA DE LA CONVOCATORIA.....	13
XVI.	EMPLEO A PRUEBA.....	13
XVII.	LISTA DE POSTULANTES ELEGIBLES.....	14
XVIII.	REQUISITOS ESPECÍFICOS: PERFILES DE CARGO.....	15
XIX.	TABLA DE EVALUACIÓN.....	22
XX.	CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.....	23

**CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO
PROFESIONAL
HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ ARAVENA**

Las presentes Bases regulan el proceso de Convocatoria Interna de Antecedentes del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, para proveer el siguiente cargo:

I. CARGOS A PROVEER

UNIDAD	CÓDIGO	CARGO	VACANTES	GRADO
UPC NEONATAL	PRN – 01	PROFESIONAL CLÍNICO	1	15° E.U.S

II. DIRIGIDO A

Profesionales del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, tanto Enfermeros (as), Enfermera-Matrona o Matron (a), en cualquier calidad jurídica, según Perfil de Cargo establecido y descrito más adelante en las presentes Bases.

III. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- 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).

IV. DE LAS INCOMPATIBILIDADES

Lo establecido en los puntos siguientes:

En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, **cuando entre ellas se produzca relación jerárquica.**

- Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el o la postulante no podrá participar de este proceso.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 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.

V. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deben leer cuidadosamente estas bases, para poder cumplir con cada uno de los requisitos solicitados en ellas. **El no cumplimiento de los requisitos legales y generales será causal suficiente para quedar fuera de la Convocatoria de Antecedentes.**

Cada postulante debe presentar **todos los antecedentes solicitados en los siguientes puntos, del ítem V.a en Formato PDF (el postulante no debe asumir que la comisión de selección u otra entidad del Hospital lo anexará a su postulación).** Cada documento que se presente en la postulación es de **responsabilidad exclusiva del postulante y no del Hospital.**

- a. Las personas interesadas deberán presentar como requisito para su postulación física, los siguientes **Antecedentes Generales de Postulación, exigibles y excluyentes:**
 1. **Solicitud de postulación debidamente firmada** (Exigible en formato **ANEXO 1: Formulario de Postulación; no se evaluarán las postulaciones en otros formatos**).
El/la postulante debe necesariamente presentar tantos Formularios de Postulación como cargos (códigos) postule, con todos los antecedentes solicitados, siempre y cuando **cumpla con el perfil de cargo solicitado.** En caso contrario, sólo será evaluado para el primer Código de Postulación que consigne en el Formulario.
 2. **Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional.** De mantener, el/la postulante contrato vigente con el Hospital o en algún otro servicio o institución pública, se puede

reemplazar éste requisito por la Relación de Servicios respectiva, debidamente firmada y timbrada.

3. **Declaración jurada simple debidamente firmada**, acreditando no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, ni haber infringido lo dispuesto en la Ley de Probidad (Exigible en formato **ANEXO 2**).
4. **Certificación de Experiencia Laboral**. La certificación debe señalar claramente los periodos de inicio y término de la relación laboral, así como las áreas y cargos en los cuales se ha desempeñado. Se pueden adjuntar otros certificados de experiencia laboral según lo establecido en las bases. Sin perjuicio de lo anterior, toda certificación deberá ser verificable, contener nombre, firma y timbre de quien emite el certificado, identificación de la institución (Teléfono - Dirección), periodos certificados, función desempeñada y fecha de emisión (Formato Tipo **ANEXO 3**, a modo de ejemplo)¹

El Hospital se reserva el derecho a verificar la autenticidad de los antecedentes entregados por los postulantes. En caso de detectarse antecedentes no válidos, se eliminará al postulante de la Convocatoria.

En caso de haber incongruencias en los periodos certificados de experiencia laboral, al momento de la verificación, se considerarán sólo los periodos que se puedan verificar.

5. **Certificado de Relación de Servicio**, debidamente firmado y timbrado.
Este documento debe ser presentado de haber desempeñado funciones tanto en el Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena como en algún otro servicio u organismo público.

El mantener contrato vigente con el Hospital y presentar Certificado de Relación de Servicios, **no exime al postulante** de traer todos los demás documentos solicitados en estas Bases, en el Punto V.a).

Es necesario enfatizar que todos los antecedentes que se adjunten al Formulario de Postulación, como también toda la información que el postulante consigne es éste documento, debe ser **comprobable y fidedigna**; cualquier información que sea ajena a la realidad podrá ser causal de eliminación del Proceso de Convocatoria.

- a) Una vez **cerrado el plazo para la presentación de los antecedentes**, no se podrán recibir nuevas postulaciones y tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que la Comisión de Selección así lo requiera; y sólo **para aclarar** los ya presentados, por tanto no podrán afectar los puntajes o resultados de la preselección.
- b) Se recomienda prestar atención a la claridad de la letra manuscrita y la calidad de las fotocopias. Se sugiere completar los antecedentes, de preferencia, en computador, con la finalidad que no induzca a errores la interpretación de la letra manuscrita.
- c) En cada etapa del proceso se mantendrá en secreto la identidad de cada candidato para los efectos de la evaluación de las pruebas y otros instrumentos de selección en que ello sea posible (Artículo 19, Ley 18.834, Estatuto Administrativo).

¹ Puede ser presentado cualquier otro Certificado de Experiencia Laboral, siempre y cuando contenga, a lo menos, la información solicitada en Anexo 3.

- d) Los/las postulantes que se encuentren en alguna situación de discapacidad, que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a esta Convocatoria. (Artículo 24, Título IV, Ley 20.422).
- e) Quienes no entreguen la documentación exigida y excluyente, quedarán inmediatamente apartados de las etapas sucesivas a la convocatoria.

VI. FECHA Y LUGAR DE RETIRO DE BASES

Los postulantes podrán obtener las bases generales, perfiles de cargo y demás antecedentes de postulación, a través de la página web del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena: www.hhha.cl, Banner “Trabaje con nosotros” a contar del día **09.06.2022**.

VII. LUGAR Y PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de antecedentes se efectuará únicamente **a través de correo electrónico**, en formato PDF, al correo seleccion.hhha@redsalud.gov.cl en los siguientes plazos:

De Lunes a Viernes

Fecha de Inicio de la recepción : jueves 09 de junio de 2022.
Plazo máximo de entrega : martes 21 de junio de 2022.

No serán recibidos los antecedentes que lleguen fuera del día y hora ya señaladas, ni tampoco antecedentes posteriores a los enviados, ya que estos deben ser remitidos en un solo correo.

Los antecedentes deberán venir en los formatos preestablecidos para el proceso (sólo formato pdf), conteniendo en su envío todos y cada uno de los documentos solicitados para la postulación. En el “asunto” del correo deberá consignar lo siguiente: **“Convocatoria de Antecedentes - Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena”** y deberá señalar el **CÓDIGO al que postula y RUT del postulante**; Los antecedentes que no cumplan con lo establecido, la presentación de formularios incompletos o no firmados y/o la no presentación de antecedentes que respalden el cumplimiento de los requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación será rechazada automáticamente quedando fuera del proceso.

VIII. DE LA COMUNICACIÓN CON EL POSTULANTE

Toda la información a saber por parte de los/las postulantes estará consignada en las presentes Bases Generales, las cuales serán publicadas y se mantendrán vigentes en la Página Web del Hospital www.hhha.cl, Banner “Trabaje con nosotros” durante todo el proceso.

Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el Cronograma y estado de avance de la Convocatoria, será siempre publicada en la página web del Hospital www.hhha.cl. No obstante lo anterior, los/las postulantes del proceso podrán ser informados, vía correo electrónico.

Por lo anterior, es de suma importancia indicar en forma clara y sin errores en el formulario de postulación un e-mail de contacto de revisión continua por parte de cada postulante. Será responsabilidad de los/las postulantes la revisión constante de la página **web del Hospital** y de su cuenta personal de **correo electrónico** que hayan consignado en el formulario de postulación mientras dure la Convocatoria, puesto que serán los **mecanismos de contacto formales y oficiales** de la presente Convocatoria, **por lo que no se podrá declarar desconocimiento de la información publicada y citas realizadas.**

IX. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Se reitera a los/las postulantes que **sólo podrán acceder** a la fase de evaluación que se señala a continuación aquellos candidatos que cumplan con la preselección inicial, es decir, con los requisitos legales, generales y específicos señalados anteriormente. Los/las postulantes que no cumplan con lo establecido en las bases quedarán fuera del proceso de evaluación.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva y el puntaje obtenido en cada una de las etapas será acumulativo y en algunos casos excluyentes.

Los resultados obtenidos en cada una de las etapas, serán publicados en la Página Web del Hospital www.hhha.cl, Banner "Trabaje con nosotros". Además, se notificará de manera oportuna el día, lugar y hora de la aplicación de las Pruebas y/o Entrevistas Psicolaborales.

El Hospital sólo publicará el RUT de los postulantes que pasen a las etapas siguientes, de acuerdo a los resultados obtenidos en cada una de las etapas del proceso.

El Hospital **no se compromete a evaluar los antecedentes** de los postulantes que no pasen la Etapa Preselección. Asimismo, no se compromete a publicar los resultados de aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos para cada una de las etapas contenidas en este proceso y vayan siendo excluidos.

La evaluación de los/las postulantes constará de cuatro (04) etapas que se indican en la tabla siguiente, más la etapa de preselección:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR
Inicial	Revisión curricular y de antecedentes	Sin Subfactor
1	Formación y Capacitación	a) Formación. b) Capacitación.
2	Experiencia Laboral	a) Experiencia Laboral. b) Antigüedad Laboral.
3	Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función	Evaluación Psicolaboral mediante Batería de Pruebas y/o Entrevista Psicológica.
4	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Personal por Comisión de Selección.

X. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

Etapa 1: REVISIÓN CURRICULAR Y DE ANTECEDENTES.

En esta etapa, se procederá a revisar el cumplimiento de los **requisitos legales y generales** para postular. Sólo los postulantes que cumplan con todos aquellos requisitos estipulados en las bases y perfil del cargo, pasarán a la siguiente etapa. Esta revisión no constituye factor, por tanto no tiene asociado puntaje y constituye prerrequisito **aprobar** estos antecedentes de acuerdo al perfil del cargo para continuar en el proceso.

Etapa 2: FACTOR “FORMACIÓN Y DE CAPACITACIÓN”.

Consiste en un análisis documental de los antecedentes presentados por los/las postulantes, los cuales deben ser debidamente acreditados para asignarles el puntaje correspondiente.

En esta etapa los antecedentes se valorarán a través de dos sub factores:

a) Sub factor: Formación.

Se evaluará la pertinencia del candidato, según las características definidas en el perfil del cargo. Para evaluar este sub factor se aplicará la Tabla correspondiente según Perfil de Cargo mostradas más adelante, según corresponda a cada cargo.

b) Sub factor: Capacitación y/o Perfeccionamiento.

Se ponderarán únicamente los cursos de capacitación y/o perfeccionamiento, **aprobados y debidamente certificados, que tengan un mínimo de 8 horas pedagógicas cada uno, posean relación con el perfil del cargo o sean transversales** y cuya fecha de realización se encuentre dentro de los últimos **cinco años**, contados hacia atrás desde la fecha de publicación del aviso de la Convocatoria (09.06.2022).

En el caso de los certificados en los cuales el tipo de horas no es especificado, estas se considerarán como cronológicas y luego se realizará la conversión a horas pedagógicas. (1 hora pedagógica es igual a 45 minutos cronológicos). Para el caso de los certificados que no indiquen horas, pero se mencione el o los días de duración del curso, se validará cada día como 8 hrs. cronológicas y luego se realizará la conversión a horas pedagógicas.

Los certificados que no especifiquen duración, ni periodo de realización, o fecha de emisión del certificado, no serán considerados.

No será considerado como capacitación, **los ramos aprobados de carreras inconclusas o en proceso; tampoco se considerará como capacitación los seminarios, charlas, talleres, encuentros, jornadas, entre otros**, que no indiquen las menciones que siguen:

- Nombre de la institución.
- Nombre del curso.

- Fecha de su realización, inicio y término. (De no contar el certificado con la fecha exacta de realización, se considerará la fecha de emisión del certificado).
- Número de horas pedagógicas o días de realización (1 hora pedagógica es igual a 45 minutos cronológicos).
- La Aprobación por concepto o nota.

Los certificados que no contemplen los requisitos señalados precedentemente, no serán considerados y no sumarán puntaje al momento de la evaluación.

Etapas 3: FACTOR “EXPERIENCIA LABORAL”.

En esta etapa se evaluará la experiencia laboral de el/la postulante a través del Subfactor Experiencia Laboral Calificada y Subfactor Antigüedad Laboral.

Se evaluará como **Subfactor Experiencia Laboral Calificada**, todas aquellas funciones en el cargo según perfil e inherentes al perfil del cargo que postula, según tabla de evaluación presentada más adelante. Está referido al tiempo que efectivamente los/las postulantes hayan trabajado en el cargo y en el área, unidad y/o servicio, del perfil de cargo convocado.

La experiencia Calificada, deberá ser debidamente acreditada y validada, además de indicar periodos de inicio y término, función desempeñada y área de desempeño. Lo anterior con certificado emitido por la institución donde desempeñó la función respectiva. (Se adjunta Formato tipo en **Anexo N.º 3**, Certificación de Experiencia Calificada. Puede, en todo caso, utilizarse algún otro tipo de certificado emitido por la institución donde desempeñó funciones, siempre que se consigne en éste los requisitos antes expuestos: periodo trabajado, función desempeñada, área de desempeño, entre otros; debe también contener fecha de emisión, firmas y timbres respectivos).

Se considerará **Subfactor Antigüedad Laboral**, al tiempo trabajado en el cargo en otros trabajos no relacionados al perfil del cargo postulado, otras áreas, unidades y/o servicios, todo lo cual para poder ser ponderado deberá también acreditarse.

La fecha de corte para la evaluación de este factor será la fecha de publicación del aviso de la presente Convocatoria (09.06.2022) Es decir, los periodos serán contabilizados hacia atrás desde la fecha de publicación del aviso.

Los periodos certificados se sumarán siempre que no se superpongan.

No será considerada como experiencia laboral las prácticas estudiantiles de ningún tipo, ni pasantías realizadas en pregrado.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Preselección y Etapas 1 y 2 del proceso (sólo de los postulantes que cumplan con los requisitos formales y mínimos establecidos, y pasen a la Etapa 3), serán publicados oportunamente a través de la página web del Hospital: www.hhha.cl, Banner “Trabaje con nosotros”. No obstante lo anterior, podrán ser comunicados vía correo electrónico, de ser necesario, para agilizar el proceso.

Etapas 4: FACTOR “APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN”.

a) Sub factor: Evaluación Psicolaboral mediante Test y/o Entrevista Psicológica.

Consiste en la aplicación de una batería de pruebas psicométricas y/o entrevista psicológica, efectuada a los postulantes (que hayan calificado en todas las etapas anteriores) por profesionales Psicólogos. El objetivo en esta fase es identificar la adecuación psicológica del candidato/a con el cargo específico de acuerdo al perfil definido.

Para efectos de evitar traslados y exponer a los postulantes, estas evaluaciones podrán ser efectuadas mediante medios digitales que se determine para ello.

Con la aplicación de estos instrumentos, se desarrollará un informe que deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Apreciación General.
- b) Evaluación de nivel de desarrollo en competencias requeridas.
- c) Conclusiones: consignar al candidato en una escala de recomendación para el cargo.

Las pruebas psicométricas seleccionadas buscan indagar sobre habilidades y preferencias personales, en función de su adecuación al Perfil de Cargo postulado.

Para la aplicación de las pruebas psicométricas, el postulante deberá considerar una mañana o tarde completa, dependiendo de los horarios en que se cite para rendirlos y una conexión a internet adecuada (esta actividad considera un tiempo total estimado de 4 horas).

El informe resultante de la evaluación psicológica es de uso exclusivo de la Institución. Por lo tanto, **no serán entregados a los/las postulantes.**

La fecha de las evaluaciones psicológicas se informará de manera oportuna, dentro de los rangos de fechas establecidos en el Cronograma del proceso.

Los postulantes que se clasifiquen como postulantes **Recomendables y/o Recomendables con Observaciones**, es decir, que cumplan con el **mínimo exigido según tabla de evaluación**, pasarán a la siguiente fase de proceso de evaluación: “Apreciación Global del Candidato”, lo que se publicará en la Página Web www.hhha.cl, Banner “Trabaje con nosotros”, dentro de los rangos de fechas establecidos en el Cronograma del proceso.

Aquellas personas que no pasen la entrevista o prueba psicológica, y que por ende obtengan el puntaje 0, de **No Recomendable**, no podrán pasar a la siguiente etapa.

Etapas 5: FACTOR “APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO”.

En esta etapa se evaluarán las aptitudes del postulante a través de una entrevista efectuada por una Comisión de Selección.

Consiste en la realización de una entrevista personal de idoneidad realizada por la Comisión de Selección hacia los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, con la finalidad de identificar la presencia de habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.

Para evaluar este factor, cada uno de los integrantes de la Comisión presente en la entrevista calificará con puntaje de acuerdo a lo definido en Tabla de Evaluación al postulante entrevistado. Los puntajes obtenidos serán promediados para obtener un puntaje final global, siendo el mínimo de aprobación de esta etapa el mínimo consignado en la Tabla respectiva según cargo a proveer.

Para efectos de estas bases, la entrevista de apreciación global del candidato será realizada a través de los medios digitales que existan disponibles dentro de la organización, dando aviso previamente el día y hora de las mismas vía correo electrónico.

XI. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección será designada a través de las presentes bases y deberá incorporar al menos los siguientes representantes:

- 1) El Subdirector de Gestión del Cuidado del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, o quien el designe en su representación.
- 2) La Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las personas del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, o quien el designe en su representación.
- 3) La Enfermera Supervisora del CCRR Médico Pediátrico del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena.
- 4) La Enfermera Supervisora del Servicio de UPC Neonatal del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena.
- 5) Un representante de la asociación gremial **ASENF**.
- 6) Un representante de la asociación gremial **FENPRUSS**.
- 7) La Unidad de Reclutamiento y Selección de las personas, quien actuará como secretario/a y referente del proceso, sin derecho a voto.

Esta comisión será la única responsable de la evaluación de la Etapa 5: “Apreciación Global del Candidato” a los/las postulantes que hayan aprobado las etapas de Preselección y Etapas 1, 2, 3 y 4.

La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un Acta.

No podrán integrar la Comisión de Selección las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.

Las personas integrantes de la Comisión de Selección, deberán abstenerse de realizar la evaluación o ponderar puntajes a algún candidato en caso que se detecte conflicto de interés, parentesco, afinidad o amistad con algún postulante.

La Comisión de Selección podrá solicitar las opiniones técnicas que estimen necesarias a las personas o entidades que tengan competencias en la materia consultada, como así también podrá solicitar antecedentes adicionales para aclarar algún punto en particular, de ser necesario.

Toda información sobre el proceso debe permanecer en estricta confidencialidad por parte de los integrantes de la comisión. **Si existiera filtración de la información confidencial del Comité de Selección, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas podrá solicitar Investigación Sumaria.** Mientras se realiza la Investigación Sumaria, las personas investigadas quedarán inhabilitadas para integrar otro comité de selección.

Es responsabilidad del referente del proceso de selección informar a los integrantes de la Comisión de Selección los deberes y derechos con los que cuenta.

La comisión de Selección podrá ser modificada a través de Resolución Exenta por el Director del establecimiento o quien lo subrogue.

XII. ACTAS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección, desde su constitución hasta el cierre del proceso, podrá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas podrán contener la información necesaria para que cada participante pueda verificar, de ser necesario, el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

El acta de cada sesión debe contener: día, lugar y hora de la asamblea, la asistencia, el acuerdo adoptado por la Comisión y deberán estar firmadas por todos los asistentes.

Estas Actas quedarán en todo momento en poder de la Unidad de Reclutamiento y Selección.

XIII. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Como resultado de la convocatoria, la Comisión de Selección propondrá al Director del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena a los /las candidatos/as que hubieran obtenido los más altos puntajes de acuerdo a lo propuesto por la comisión de selección, al cargo a proveer.

Una vez concluido el proceso de evaluación, y en el evento **que no haya un número suficiente** de candidatos/as idóneos/as, quedará a criterio del Director del establecimiento:

1. Declarar desierto el cargo, o
2. Proveerlo con él/la postulante que se presente en nómina, siempre y cuando cumpla con el mínimo de idoneidad.

El Director del establecimiento podrá revisar los distintos instrumentos de selección establecidos en las Bases respectivas y aplicados a los candidatos (pruebas de conocimiento, informes

psicolaborales, actas de entrevista, etc., según sea el caso), ya que son éstos instrumentos los que permiten evaluar de manera más objetiva a cada postulante. De haberse generado un informe Psicolaboral, éste tendrá carácter de confidencial, por lo cual el referente del proceso lo leerá pero no lo entregará, con la finalidad de respetar la confidencialidad de la información contenida en éstos.

El Director seleccionará a cualquiera de las personas propuestas, indistintamente de los puntajes obtenidos, sin mediar explicación alguna.

XIV. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Una vez tomada la decisión por parte de la Dirección del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, se realizará la notificación a él/los postulantes seleccionados.

La notificación a la persona seleccionada será por carta certificada, por vía correo electrónico o entregada en forma personal. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación al cargo ante la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de la notificación.

Lo anterior, no limita que se realice además la comunicación vía telefónica para dar más celeridad al proceso. De realizarse la notificación por carta certificada, ésta será dirigida al domicilio que se encuentre registrado en el formulario de postulación.

XV. RECLAMOS ACERCA DE LA CONVOCATORIA

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos señalados en el Art. 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, fijado por DFL N° 29/2004.

XVI. EMPLEO A PRUEBA

Se establece un período de Empleo a Prueba en el ejercicio del cargo, de tres (3) meses, post asumo de funciones y previo a renovación de contrato. En este periodo, el funcionario se comprometerá a realizar de manera obligatoria el **Curso IAAS** y **Curso RCP** que extiende la institución, y el no cumplimiento de dicho requisito podrá constituir la no renovación de su contrato.

Durante el período de prueba, el funcionario tendrá la calidad de empleado a contrata y se desempeñará válidamente con todos los derechos y obligaciones funcionarias en las tareas que correspondan al cargo ocupado. Dicho periodo, de ser necesario y solicitado por el/la Jefe/a Directo/a del cargo respectivo, podrá ser extendido **por una única vez** (por seis meses) dependiendo del requerimiento, antes de la renovación por el resto del periodo de acuerdo con la licencia maternal.

Dentro de los 30 días anteriores al término del plazo fijado para la expiración del empleo a prueba, el Jefe Directo del funcionario deberá efectuar una evaluación del desempeño de éste, a través de un Formulario de Evaluación que tiene por objeto monitorear y controlar el desempeño de los funcionarios a su cargo, determinando de esta forma el personal más idóneo y calificado que estará en condiciones de continuar trabajando en el Establecimiento. Lo anterior a fin de proceder a la renovación de contrato por un periodo igual o menor, o bien, por el resto del periodo anual. El resultado de este informe, debe ser retroalimentado por el Jefe Directo, a cada postulante evaluado. El Formulario de Evaluación al que se hace mención precedentemente, deberá ser visado, además, por el Jefe de Centro de Responsabilidad del cargo convocado.

Si como resultado de la evaluación se tiene la **No Renovación de Contrato**, deberá ser ratificado también por el Director del Establecimiento.

No obstante todo lo anterior, la prórroga de contrato tendrá como periodo máximo el 31 de diciembre de cada año.

XVII. LISTA DE POSTULANTES ELEGIBLES

Todos los postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el mínimo requerido para cada una de las etapas del proceso y no hayan sido seleccionados para ocupar la vacante, pasarán a conformar la **Lista de Elegibles**. Lo anterior, con el fin de que la Dirección del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena pueda consultar esta lista en caso de no producirse la Renovación de Contrato del candidato/a seleccionado/a indicado en el punto XVI, cualquiera sea el motivo de esto.

Este listado de postulantes idóneos tendrá una duración de hasta **tres meses** contados desde la fecha en que la Dirección del Hospital firma el Acta Final y dé por concluido el correspondiente proceso. Los puntajes obtenidos por los postulantes elegibles, no podrán modificarse durante dicho plazo por nuevas circunstancias.

Por lo anterior, de haberse realizado evaluaciones psicológicas en los procesos de selección que generaron estas listas, éstas tendrán una validez de **tres meses**. Esto, sólo para la aplicación del mecanismo Lista de Elegibles.

Todo lo anterior, implica que de mantenerse abierta la vacante por la no Renovación de Contrato del postulante originalmente seleccionado, la Dirección del establecimiento podrá consultar la Lista de Elegibles para determinar qué postulante pasará a ocupar la vacante. En caso de ser necesario recurrir a la Lista de Elegibles, se seguirá el mismo procedimiento descrito en el punto XIII de estas Bases, es decir, con los postulantes de la **Lista de Elegibles** se generará una nueva agrupación de candidatos, frente a la cual el Director podrá:

1. Proveerlo con alguno de los postulantes que se presenten en nómina, siempre y cuando cumpla con el mínimo de idoneidad, o
2. Declarar definitivamente desierto el cargo.

PERFIL DEL CARGO



I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Profesional Enfermero (a) o Matron (a) Clínico
Servicio	UPC Neonatal
Jefatura Directa	Enfermera Supervisora UPC Neonatal
Estamento	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Jornada	Cuarto turno
Grado	G° 15 E.U.S

II. Objetivo del Cargo

Entregar una atención de enfermería de calidad, segura, eficiente y oportuna al paciente pediátrico hospitalizado, a través del cumplimiento de los compromisos de gestión y protocolos propios de la institución.

III. Principales Funciones

- Supervisar el cumplimiento de las acciones que competen a cada integrante del equipo de salud que esté a su cargo.
- Verificar que la documentación del recién nacido hospitalizado se encuentre completa y actualizada.
- Supervisar y controlar el uso de equipos, materiales e insumos.

- Programar, ejecutar y evaluar el plan de atención de cuidados de enfermería derivado del diagnóstico y tratamiento médico.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas, evaluar resultados y modificar el plan de atención si procede, de acuerdo a evolución de cada paciente.
- Supervisar que se realice la atención de acuerdo a las normas establecidas en programa de seguimiento de prematuros.
- Informarse de patologías, tratamiento y evolución individual de cada paciente a su cargo.
- Llevar un adecuado registro de formularios y protocolos en uso en la unidad.
- Manejar monitores multiparámetros, monitorización de electroencefalografía de amplitud integrada y gases transcutáneos.
- Realizar diariamente examen físico.
- Realizar control de signos vitales de acuerdo a condición clínica de los pacientes a cargo.
- Realizar procedimientos descritos en Manual de Procedimientos de Enfermería del Centro de Responsabilidad Pediátrico de la institución, según necesidad de sus pacientes a cargo.
- Realizar toma de muestra de exámenes de laboratorio según indicación médica.
- Asistencia al duelo neonatal.
- Realizar preparación y administración de medicamentos endovenosos, intramusculares, subcutáneos y fleboclisis.
- Atención de recién nacidos prematuro extremo.
- Atención de recién nacidos en hipotermia terapéutica.
- Atención de recién nacidos con Nutrición Parenteral.
- Atención de recién nacidos en Ventilación Mecánica Invasiva y no invasiva.
- Atención de recién nacidos con tratamiento de oxigenoterapia.
- Gestionar traslado de pacientes a otros centros asistenciales.
- Gestionar traslado de pacientes a sala de cuidados intermedios u otros servicios del mismo hospital.
- Realizar categorización riesgo/dependencia de pacientes a su cargo y actualizar en Sistema de Gestión Hospitalaria (SGH) y Unidad de gestión de camas clínicas (UGCC) según corresponda.

- Asegurar continuidad en la atención a pacientes, por medio del cumplimiento del protocolo de entrega y recepción de turno.
- Informar a sus jefaturas todo lo sucedido durante el desarrollo del turno, manteniendo siempre los registros requeridos.
- Realizar turnos extraordinarios y/o coberturas de turno en otras unidades del servicio según necesidad.
- Instruir y/o educar a padres, familiares o cuidadores sobre aspectos relacionados con la patología, cuidados y deberes durante el ingreso, hospitalización y alta.
- Participar activamente en la recepción, orientación y capacitación de personal nuevo, como así también de personal en formación, siguiendo las políticas del hospital.
- Conocer y participar del cumplimiento de medidas establecidas en planes de contingencia, emergencias y catástrofes del hospital.
- Facilitar, promover, apoyar y fomentar la lactancia materna.
- Entregar educaciones e indicaciones a los padres al alta del Recién Nacido.

IV. Características del Entorno

Equipo de Trabajo	El equipo de trabajo se compone por médicos, enfermeros, matrones, psicóloga, kinesiólogos, técnicos de enfermería, auxiliares y servicios de apoyo del Hospital.
Superior Directo	El cargo superior directo corresponde al de Supervisora de la UPC Neonatal.
Clientes Internos	El equipo de salud, entre los cuales cabe mencionar profesionales, técnicos, auxiliares y administrativos. Funcionarios de otras unidades de apoyo del Hospital.
Clientes Externos	Se considerará como cliente externo a recién nacidos que ingresan a la UPC Neonatal por atención, además

	<p>de sus padres, tutores legales, cuidadores, familiares y visitas de éste.</p>
<p>Responsabilidades</p>	<p>Se espera que la persona que provea el cargo logre desempeñar sus funciones, además de supervisar atención de enfermería entregada al paciente neonatal hospitalizado, de acuerdo a los lineamientos de calidad y seguridad establecidos por otros funcionarios a su cargo. Además, debe colaborar, participar y ejecutar programas de capacitación continua y/o proyectos de investigación de la unidad. Además, que entregue una atención de calidad manteniendo siempre la dignidad del paciente y velando por su seguridad.</p> <p>Por otro lado, deberá cumplir con todas las funciones descritas en el apartado III, el Estatuto Administrativo, conocer normas IAAS, reglamento interno, Ley de Derechos y Deberes del Paciente, “Hospital Amigo” y demandas de la institución, además de responder a los requerimientos de su superior directo.</p>

V. Requisitos Generales y Específicos

Requisitos Generales	Requisitos Específicos
<p>Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley 18.834 y no encontrarse afecto</p>	<p>De acuerdo a DFL N.º 18/2017 del Ministerio de Salud, que fija planta de personal del Servicio de Salud Araucanía Sur los postulantes deberán estar en posesión de:</p>

<p>a causales de inhabilidades previstas en el artículo 56 de la ley nº 19.653.</p>	<p>i) 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.</p>
---	--

VI. Aspectos a Considerar

De acuerdo a lo definido en el perfil de cargo se valorarán preferentemente las siguientes características o condiciones:

<p>Estudios</p>	<p>Título Profesional de Enfermera, Enfermera-Matrona o Matrona; otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, y que se encuentre inscrito en la Superintendencia de Salud.</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia laboral mínima de 2 años en UCI neonatal.</p>
<p>Conocimientos Específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias acreditadas para la atención del paciente neonatal hospitalizado que presenta patología aguda o crónica. • Certificación en Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS), mínimo 20 hrs. • Certificación en lactancia materna mínimo 20 hrs. • Certificación en asistencia al duelo neonatal y/o cuidados humanizados mínimo 20 hrs. • Certificación en RCP básico. • Certificación en RCP Neonatal.

	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio y manejo de técnicas y procedimientos invasivos de uso frecuente. • Competencias acreditadas para la atención del recién nacido en ventilación mecánica. • Capacitación en calidad y seguridad de la atención en salud.
<p>Competencias Transversales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Orientación al cliente • Orientación a los resultados • Calidad del trabajo • Adaptabilidad al cambio • Empoderamiento • Buen Trato
<p>Competencias Específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del propio equipo • Modalidad de contacto • Liderazgo • Colaboración • Comunicación • Planificación • Desarrollo del recurso humano • Aprendizaje • Responsabilidad • Tolerancia a la presión

Competencias Transversales	A	B	C	D
Compromiso			X	
Orientación al cliente			X	
Orientación al resultado			X	
Calidad de trabajo		X		
Adaptabilidad al cambio		X		
Empoderamiento		X		
Buen trato	X			

Competencias Específicas	A	B	C	D
Desarrollo del propio equipo		X		
Modalidad de contacto			X	
Liderazgo			X	
Colaboración			X	
Comunicación			X	
Planificación			X	
Desarrollo del recurso humano				X
Aprendizaje		X		
Responsabilidad		X		
Tolerancia a la presión	X			

TABLA DE EVALUACIÓN :

ETAPA	ITEM	SUB ITEM	PTOS.	MÁX ITEM	MIN ETAPA	MÁX ETAPA	% PONDERACIÓN
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación profesional y Especialización	Título de área requerido en el perfil de cargo.	4	5	25	35	40%
		Otros títulos, diplomados o post títulos en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	1				
		Otros títulos, diplomados o post títulos no relacionados con el perfil del cargo.	0				
	Capacitación* *(vigencia de 5 años hacia atrás)	Más de 110 horas de capacitación solicitadas en el perfil del cargo.	8	10			
		Menos de 110 horas de capacitación solicitadas en el perfil del cargo.	4				
		Capacitación en herramientas informáticas, competencias transversales u otras capacitaciones no relacionadas al perfil.	2				
		No acredita capacitaciones.	0				
Experiencia Profesional	Experiencia: Más de 2 años de experiencia en servicio de UCI Neonatal.	15	20				
	Experiencia en otras funciones no relacionadas con el perfil del cargo (1 pt. por año, máximo 5 años).	5					
2. EVALUACIÓN PSICOLOGICA	Evaluación mediante test y/o evaluación psicológica.	Recomendable.	30	30	20	30	20%
		Recomendable con observaciones.	20				
		No recomendable.	0				
3. ENTREVISTA CON COMISIÓN DE SELECCIÓN	Evaluación junto a la comisión de selección.	Evaluaciones de acuerdo a pauta de evaluación.	35	35	15	35	40%
TOTAL					60	100	100%

XIX. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación Convocatoria de Antecedentes	09.06.2022
* Página web www.hhha.cl , banner “trabaje con nosotros”	09.06.2022
Bases Generales: En página web www.hhha.cl , Banner “Trabaje con nosotros”	09.06.2022 al 21.06.2022
Recepción y Registro de Antecedentes vía correo electrónico seleccion.hhha@redsalud.gov.cl	09.06.2022 al 21.06.2022
Publicación Resultados Preselección y Etapas I y II.	Se informará oportunamente.
Evaluación Etapa III, Test y/o Entrevista Psicológica.	Se informará oportunamente.
Publicación resultados Etapa III, en la página web www.hhha.cl .	Se informará oportunamente.
Etapa IV: Apreciación Global Del Candidato - Entrevista Personal.	Se informará oportunamente.
Publicación Resultados Etapa IV y Resultado Final Convocatoria en página web www.hhha.cl .	Se informará oportunamente.
Aceptación del Cargo.	Se informará oportunamente.
Fecha de Asumo de Funciones.	Se informará oportunamente.

NOTA: Este Cronograma puede sufrir variaciones en las fechas definidas, ya sea adelantándolas o retrasándolas, inclusive la fecha de asumo; para lo cual los postulantes deben estar atentos y disponibles para ser contactados y puedan participar de las etapas descritas en las presentes bases.

Cualquier modificación de fechas del presente Cronograma, que altere el curso normal de la Convocatoria será Publicada en Página Web del Hospital.