



**SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL DE LINARES
SUBDIRECCION DE PERSONAS
DEPTO GESTION DE LAS PERSONAS**



BASES AÑO 2018

CONCURSO OTORGAMIENTO ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD

ESTABLECIDA EN LOS ART. 76, 77, 78 Y 79 DEL DL N° 2.763 de 1979

HOSPITAL DE LINARES

**BASES CONCURSO AÑO 2018
OTORGAMIENTO ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD
ESTABLECIDA EN LOS ART. 76, 77, 78 Y 79 DEL DL N° 2.763 de 1979.**

Las presentes Bases regulan el Concurso de otorgamiento de la Asignación de Responsabilidad considerada en los art. 76 y siguientes del DL N° 2.763 y el DS N° 137/2004, publicado en el D.O EL 04.01.05, de los profesionales del Hospital de Linares.

A.- REQUISITOS DE POSTULACION:

- Pertener a la Planta Profesional como Titular o Contrata.
- Cumplir jornada de 44 hrs. semanales.
- Desempeñar funciones de responsabilidad de Gestión. Se entenderán por funciones de responsabilidad de gestión las que impliquen: dirección, coordinación, supervisión o mando en alguna de las Unidades de Gestión que se indican:

B.- CUPOS DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD POR UNIDADES DE GESTION:

Nº CUPOS	Unidades De Gestión	Nivel Responsabilidad	Función de Responsabilidad	Requisito Legal Perfil De Competencias
1	CRF. GINECO-OBSTETRICO	CENTRO DE RESPONSABILIDAD.	SUPERVISOR(A)	<p>Profesión: MATRON (NA)</p> <p>Experiencia en funciones de responsabilidad y manejo de personal.</p> <p>Capacitación: Taller de Liderazgo y trabajo en equipo, Planificación estratégica, Gestión para Matronas (nes) Supervisoras (es) en establecimientos autogestionados, Gestión Administrativa en EAR, Calidad y seguridad del paciente.</p> <p>Competencias: Liderazgo Capacidad resolutive. Capacidad de trabajo en equipo Orientación al usuario.</p> <p>Poseer los siguientes valores: Responsabilidad, Compromiso Institucional, Lealtad.</p>

C.- CRONOGRAMA DE CONCURSO:

ACTIVIDAD	PLAZO LEGAL	FECHAS
1. Resolución Convocatoria de concurso	-	03.05.2018
2. Difusión Convocatoria	10 días Hábiles.	03.05.2018 al 16.05.2018
3. Recepción de postulaciones	10 días Hábiles.	17.05.2018 al 31.05.2018
4. Trabajo Comité Selección	15 días Hábiles.	01.06.2018 al 21.06.2018
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud informe a Unidad de Capacitación de la Dirección • Entrevistas personales 		
5. Notificación Puntajes Provisorios	5 días Hábiles	22.06.2018 al 28.06.2018
6. Recepción Apelaciones	5 días Hábiles	29.06.2018 al 06.07.2018
7. Resolución apelaciones	2 días Hábiles	09.07.2018 al 10.07.2018
8. Notificación resultado apelaciones y Nómina Puntajes Definitivos	3 días Hábiles	11.07.2018 al 13.07.2018
9. Dicta Resolución asignación responsabilidad		13.07.2018
10. Pago primera cuota asignación		A contar del 1 ^{er} día hábil del mes siguiente al de la total tramitación de la Resolución que otorga el beneficio.

Cronograma puede ser modificado en función de la fecha del término de Trabajo realizado por el Comité de Selección.

D.- PROCEDIMIENTOS DE POSTULACION:

- 1.- Los interesados deberán presentar:
 - **Solicitud de Postulación indicando claramente la unidad de gestión a la que postula y demás formularios tipo** que se anexa a las Bases del concurso.
 - **Nómina con Actividades de Capacitación realizadas** (Anexo 2)
 - **Certificado tres Últimas Calificaciones** (Anexo 3)
 - **Certificado de Desempeño de Funciones de Responsabilidad de Gestión** (Anexo 4)
 - **Curriculum Vitae actualizado**
 - Otros antecedentes que a su juicio resulten relevantes de considerar por el Comité de Selección.
- 2.- El postulante deberá indicar sólo la Unidad de Gestión y función de responsabilidad a la que está postulando, de acuerdo con los cupos disponibles.
- 3.- Se aceptarán originales o fotocopias de documentos autorizados por Notario Público o cualquier Ministro de Fe de los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud del Maule.
- 4.- La **entrega de Bases**, Solicitud de Postulación y formularios Anexos, se hará en forma gratuita en la Unidad de Administración de las Personas del Hospital de Linares.
- 5.- La **recepción de antecedentes**, se efectuará en Depto. Gestión de las Personas, hasta las 16:00 hrs. del día de cierre de la postulación:
- 6.- Vencido el Plazo de postulación, los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar los documentos entregados, salvo que se desistan de su postulación, mediante una presentación dirigida al Director de Hospital.
- 7.- La falsedad comprobada de cualquier antecedente será causal suficiente para excluir al postulante del proceso.

E.- PROCEDIMIENTOS DE SELECCION:

- 1.- Los postulantes serán seleccionados por un Comité designado según lo dispuesto en el Art. 18º y 30º de la Ley 18.834, la que evaluará los antecedentes presentados de acuerdo con los factores que en el punto siguiente se indican.

La Comisión estará compuesta por:

- Sra. María Soledad Pereira Mena, Run: 14.330.961-4, Enfermera, Gr. 5º, Integrante Titular.
- Sra. Caroline Beals Campos, run: 9160178-8, Ing. Comercial, Gr. 6º, Integrante Titular.
- Sr. Iván Rojas Pérez, run: 6264349-8, Tecnólogo Médico, Gr. 6º, Integrante Titular.

- Srta. Carmen Tapia Lastra, Run:16.868.072-4, profesional, gr. 13º, representante **titular de FENPRUSS** y Sra. Vanessa Venegas Cabrera, Run: 10.921.791-3 profesional, Gr.12º, representante **suplente de FENPRUSS** (Asociación profesionales universitarios de la salud), asociación de funcionarios con mayor representatividad.

- Actuará como secretaria y Ministro de Fe de la Junta Calificadora D. Andrea Bravo Bravo, Run: 15.747.199-6, Profesional Gr. 12º, Contratada con Funciones de Jefe(S) Depto. Gestión de las Personas, quien será reemplazada en caso de ausencia por D. Pablo Pérez Polanco, Run: 16.840.362-3, Profesional Gr. 12º, Contratado con Funciones de Jefe(S) Depto. Gestión de las Personas.

En caso de que un integrante se encuentre impedido de ejercer sus funciones o postule a alguno de los cupos asignados, será reemplazado por los siguientes cargos jerárquicos, en el orden que se indica:

- Sra. Nancy Escamilla Uribe, run: 7124751-1, Enfermera, Gr. 6º, Titular, 1era Suplente.
- Sr. Luis Herrera Campora, run: 4666139-7, Kinesiólogo, Gr. 7º, 2do Suplente.

2.- Serán funciones de la comisión de Selección:

- a) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
 - b) Entrevistar a los postulantes
 - c) Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
 - d) Confeccionar una nómina de los funcionarios según puntaje obtenido en el concurso, ordenado en forma decreciente por cada unidad Objeto de la Asignación.
- 4.- La asignación de puntaje se hará de acuerdo a los factores y tabla de puntajes que más adelante se indican, o por promedio de notas de los integrantes de la Comisión de Selección, cuando se trate de factores o aspectos de ponderación en conciencia.
 - 5.- En caso de producirse empate en el puntaje entre dos o más postulantes se aplicarán los criterios de desempate que indica el Reglamento, de acuerdo al orden de puntaje de los factores que se indican:
 - 1º. Experiencia Calificada
 - 2º. Aptitud para el Cargo
 - 3º. De mantenerse el empate, resolverá el Comité por sorteo, situación que deberá quedar consignada en Acta.
 - 6.- De los acuerdos de la Comisión, así como de los puntajes asignados en cada factor y en total, con sus fundamentos cuando correspondiere, se dejará constancia en actas, al igual que los votos de minoría y sus argumentos cuando sea requerido por algún miembro. Las copias de las actas y todos los antecedentes del concurso quedarán bajo la custodia de Jefe de Gestión de las Personas.

F.- FACTORES Y PUNTAJES:

La valoración de cada factor se expresará en una escala de notas de 1 a 7, las que se ponderarán según los porcentajes señalados para cada factor, siendo 7 la nota máxima.

El puntaje mínimo ponderado para ser considerado, será igual o superior a nota 4,0.

FACTORES A CONSIDERAR	
-----------------------	--

FACTOR	PONDERACION
1. CAPACITACION PERTINENTE	30%
2. EVALUACION DE DESEMPEÑO	20%
3. EXPERIENCIA CALIFICADA	20%
4. APTITUD PARA EL CARGO	30%

FACTOR 1: CAPACITACION PERTINENTE:

(Máximo 7,0)

Se considerará todas las **actividades de capacitación realizadas hasta el 31 de mayo de 2018**, que cumplan los siguientes requisitos:

- Dichas capacitaciones deberán estar contempladas en los Programas Anuales de Capacitación (PAC) del Servicio de Salud del Maule.
- Estas actividades deberán estar **directamente relacionadas** con técnicas para **la toma de decisiones o conducción de grupos de trabajo** o, en general, se refieran a las **funciones de responsabilidad de gestión a la que postula**.
- Se considerarán además las actividades que los funcionarios hayan realizado en forma particular, en instituciones legalmente reconocidas para estos efectos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y que sean reconocidas por el Servicio de Salud. **previo informe de la Unidad de Capacitación del establecimiento**.
- Asimismo, se considerarán como actividades de capacitación las que correspondan a estudios de postgrado, postítulo, diplomado u otros análogos impartidos por universidades del Estado o reconocidas por éste y extranjeras, debidamente finalizados, que los funcionarios desarrollen en forma particular, siempre que sean pertinentes a la responsabilidad de gestión y fuere reconocidas por el Servicio de Salud, **previo informe de la Unidad de Capacitación del establecimiento**.
- Para efectos de establecer los requisitos antes descritos, la Secretaria del Comité deberá entregar a la **Unidad de Capacitación del establecimiento**, las Nóminas de Actividades de Capacitación presentadas por el postulante conforme al formato contenido en las Bases de concurso, inmediatamente cerrado el plazo de presentación de antecedentes, con el fin de que esta Unidad certifique dentro del plazo de 5 días hábiles de recibidos los antecedentes, si la actividad de capacitación se encuentra contenida en el Programa Anual de Capacitación y emita los informes respectivos respecto de las otras actividades de capacitación. Este informe será enviado por la Unidad de Capacitación a la secretaria del Comité de selección.

ACREDITACION:

- Relación Cronológica y pormenorizada de las actividades de capacitación realizadas en la Institución o en forma particular, en formato anexo a estas Bases. (Anexo 2).
- Certificaciones otorgadas por las instituciones en las que haya desarrollado las actividades de capacitación. En caso de copias, estas deben ser validadas por notario o ministro de fe de cualquier establecimiento del servicio.
- Los Certificados que sólo indiquen **duración en días**, se considerarán con una duración **de 8 hrs. pedagógicas por día**.
- Los Certificados que indiquen **duración de la actividad en horas cronológicas**, serán **convertidas a horas pedagógicas de acuerdo a Tabla que se anexa a estas Bases**.

ACTIVIDAD	Puntaje por Actividad	Puntajes Máximos
❖ Cursos o actividad área específica de 40 o más hrs. de duración o con aprobación.	0,5	3
❖ Curso o actividad del área específica con duración inferior a 40 horas pedagógicas y superior a 20 horas.	0,20	2,0
❖ Cursos, Seminarios, Jornadas Talleres y otras, con duración menor a 20 hrs. o 3 días	0,10	1,5
❖ Actividades de Capacitación realizadas en forma particular, con informe de Capacitación.	0,10	0,5
❖ Estudios de postgrado, postítulo y diplomado		Hasta 3,0

No se considerarán:

- Aquellas actividades de capacitación, que el Comité de Selección, **no considere pertinentes a la responsabilidad de gestión.**
- Las actividades de capacitación y aquellas de post grado o post título realizadas en forma particular, **que no cuenten con informe de la** Unidad de Capacitación.
- Los Certificados que no indiquen **días ni horas de duración.**

FACTOR 2: EVALUACION DEL DESEMPEÑO:

(máximo 7,0 pts.)

Considerará el promedio de las tres últimas calificaciones a la fecha de resolución que convoque al concurso y se valorará de acuerdo al puntaje obtenido según la siguiente tabla establecida por el Reglamento:

Promedio últimas 3 calificaciones	Nota
68 a 70	7
65 a 67	6
62 a 64	5
59 a 61	4
55 a 58	3
50 a 54	2
Menos de 50	1

ACREDITACION:

- Certificado de las calificaciones de los últimos 3 periodos, entregado por Unidad Administración de las Personas del establecimiento, en formato anexo a Bases

FACTOR 3: EXPERIENCIA CALIFICADA:

(Máximo 7,0 Puntos)

Considerará el desempeño en:

- Funciones de **responsabilidad de gestión formalmente dispuestas** o en funciones **inherentes a la Unidad objeto del otorgamiento de la asignación** de responsabilidad, desarrollada por los funcionarios del Servicio de Salud, **en cualquier época**, medida en meses de desempeño a contar del séptimo mes, según tabla que se indica, establecida por el Reglamento.
- Para efectos de contabilizar el total de meses trabajados, se sumarán las fracciones de mes expresados en días trabajados en funciones de responsabilidad de gestión, debidamente acreditados, hasta completar 30 días, siendo esto equivalente a un mes.

Meses de experiencia calificada	Nota
49 y más	7
42 a 48	6
35 a 41	5
28 a 34	4
21 a 27	3
14 a 20	2
7 a 13	1

ACREDITACION:

- ◆ Relación de Servicios emitida por la respectiva Unidad Administración de las Personas del Establecimiento correspondiente, en formato anexo a estas Bases.
- ◆ Copia de Resolución de encomendación de funciones de responsabilidad inherentes a la Unidad objeto de la Asignación.

FACTOR 4: APTITUD PARA EL CARGO:

(Máximo 7,0 Puntos)

Se evaluará mediante una entrevista personal, en las que se medirán las cualidades que demuestren los postulantes para el ejercicio de las funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando de las Unidades objeto de la asignación que se concursa, atendiendo para ello a las condiciones de **liderazgo, responsabilidad, iniciativa y trato personal** que posean.

Se podrá restar a este puntaje hasta 2 puntos por las Medidas disciplinarias que registre el funcionario en el año anterior a la fecha de publicación de esta Convocatoria lo que será evaluado en conciencia por los integrantes del Comité de Selección.

El comité de selección podrá solicitar la realización de evaluaciones psicológicas a Psicólogos funcionarios del Servicio de Salud como apoyo en la evaluación de algunas de estas aptitudes, resultados que serán entregados confidencialmente por el profesional al comité.

Los integrantes del Comité evaluarán individualmente cada uno de los aspectos a considerar, asignándose como puntaje final, el promedio de los puntajes individuales asignados por los integrantes.

ACREDITACION:

- Certificado extendido por la respectiva Unidad Administración de las Personas o Depto. Recursos Humanos con indicación de calificaciones y medidas disciplinarias.
- Copia o Certificado de Proyecto específicos que hayan apuntado a dar solución a un problema asistencial o a mejorar la gestión de la Unidad objeto de la asignación
- Certificación de premios o distinciones intra y/o extra institucional, extendido por el jefe Superior de la Institución respectiva.
- Copia de Certificado de Presentación Trabajos Científicos o Estudios realizados.
- Otros antecedentes que a su juicio sean de interés de la Comisión, contenidos en el Curriculum Vitae, para considerar en este rubro.
- Participación en entrevista, realizada por Comité de Selección en la fecha y horario establecido.
- Evaluación psicológica, si corresponde

G.- RESULTADOS:

- 1.- Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, el Comité de Selección confeccionará una **nómina provisoria por cada unidad de gestión**, de los funcionarios según puntaje obtenido en el concurso, ordenados en forma decreciente de puntaje.
- 2.- Este resultado será notificado personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio registrado por el funcionario que se entenderá practicada al tercer día siguiente a la fecha de entrega de la notificación en Oficina de Correos.
- 3.- En caso de producirse empate en el puntaje entre dos o más postulantes, se aplicarán los siguientes **criterios de desempate**, establecidos en el Reglamento, de acuerdo al orden que se indica: primero se atenderá al puntaje del **factor experiencia calificada**; de persistir la igualdad, al puntaje del **factor aptitud para el cargo**; y de mantenerse el empate, resolverá el Comité por sorteo. Situación que deberá quedar consignada en acta.

H.- APELACIONES

- 1.- De lo resuelto por el Comité los interesados podrán apelar ante el Director del Hospital, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de los resultados.
- 2.- La apelación por escrito deberá ser entregada personalmente en Unidad Administración de las Personas del Hospital, hasta las 16:00 horas del día del vencimiento del plazo.
- 3.- La reclamación deberá identificar con precisión el error, omisión o vicio de procedimiento detectado y el factor o sub factor que se objeta y los fundamentos, documentos o antecedentes en que se apoya su reclamación.
- 4.- La apelación no podrá acompañar ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido invocados por el apelante en su postulación, pero podrán aclararse o rectificarse antecedentes que se hubieran presentado.
- 5.- El Director de Hospital se pronunciará sobre la apelación dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de presentación.
- 6.- Su resolución deberá ser comunicada por escrito al interesado y a los otros postulantes que, producto de esta apelación, hayan sufrido modificación en el lugar de ubicación en la nómina realizada por el Comité de Selección.
- 7.- La decisión del Director del Hospital es irrevocable, sin perjuicio del derecho que posee el postulante de elevar una presentación a la Contraloría General de la República, en caso que estime que se incurrió en vicio de procedimiento.

I.- RESOLUCION DEL CONCURSO:

- 1.- Resueltas las apelaciones, el Comité de Selección elaborara una nómina definitiva de los funcionarios según puntaje obtenido en el concurso, conforme a lo establecido en la letra G de las presentes Bases.
- 2.- El Director de Hospital, por resolución, concederá el cupo de asignación de responsabilidad al funcionario que haya logrado el mayor puntaje en el concurso correspondiente, conforme a nómina definitiva elaborada por el comité de Selección.

En este mismo acto administrativo, **establecerá las funciones de responsabilidad** de gestión que deberá cumplir el profesional beneficiario de la asignación.

J.- DE LOS EFECTOS DE LA ASIGNACION

El funcionario que accede a uno de los cupos de asignación de responsabilidad tiene derecho a:

1. Percibir mensualmente el monto de asignación establecido en la Convocatoria
2. Durante el periodo que reciba esta asignación, tendrá la categoría de jefe directo para los efectos previstos en el Párrafo 3 del Título II de la Ley N° 18.834. (Calificaciones)
3. Se le asignará la función de responsabilidad de gestión de la unidad objeto de asignación ganada en concurso.
4. La Asignación de responsabilidad se otorgará por un periodo de dos años.
5. Se mantendrá por este periodo siempre que se desempeñe efectivamente la función de responsabilidad de gestión, en el establecimiento donde haya sido otorgada.

K.- DEL PAGO DE LA ASIGNACION:

1. La Asignación de responsabilidad se pagará en cuotas mensuales e iguales, la primera de las cuales a contar del primer día hábil del mes siguiente al de la total tramitación de la resolución que la conceda.
2. Esta asignación tendrá carácter de imponible para fines de previsión y salud, no se considerará base de cálculo de ninguna otra remuneración y se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajustan las remuneraciones del sector público.

- 3.- No tendrán derecho al pago de la cuota respectiva los funcionarios que hayan tenido ausencias injustificadas en el trimestre anterior al mes en que corresponda pagarla.

**FORMULARIO DE POSTULACION
ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DE GESTION**

1.- IDENTIFICACION DE POSTULANTE:

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____
 FECHA NACIMIENTO _____ RUT. _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____
 _____ CIUDAD _____ FONO _____

2.- ANTECEDENTES PROFESIONALES:

TITULO : _____
 CENTRO FORMADOR : _____
 FECHA TITULO : _____

3.- CARGO ACTUAL :

CARGO : _____ GRADO: _____
 UNIDAD DE GESTIÓN : _____
 FUNCION : _____
 PERIODO : _____

4.- UNIDAD DE GESTION A LA QUE POSTULA (Sólo una) :

UNIDAD DE GESTIÓN : _____
 FUNCION DE RESPONSABILIDAD: _____
 CLASIFICACION : _____
 MONTO ASIGNACION : \$ _____

5.- RESUMEN PUNTAJES ASIGNADOS (Uso exclusivo Comité de Selección):

FACTOR	Puntaje Parcial	Puntaje Total	%	Puntaje Ponderado
Capacitación Pertinente				
Actividades PAC			30%	
Actividades Autofinanciadas:				
• Capacitación				
• Post Grado				
Evaluación del Desempeño				
• Promedio Calificaciones			20%	
Experiencia Calificada				
• Total Meses			20%	
Aptitud para el Cargo				
• Aspectos Generales			30%	
• Aspectos Específicos				
TOTAL				

FIRMA RECEPTOR Y FECHA

FIRMA POSTULANTE: _____



ANEXO N° 4

**SERVICIO DE SALUD MAULE
 HOSPITAL DE LINARES
 SUBDIRECCION DE PERSONAS
 DEPTO GESTION DE LAS PERSONAS
 UNIDAD ADMINISTRACION DE LAS PERSONAS**

EXPERIENCIA CALIFICADA

(Se considerarán el desempeño en funciones de responsabilidad de gestión formalmente dispuestas o en funciones inherentes a la unidad objeto del otorgamiento de la asignación de responsabilidad)

Debe ser completado por el postulante, a máquina o con letra legible, adjuntando todos los documentos que acrediten la información entregada. Para certificar desempeño en el Servicio de Salud del Maule, debe adjuntar relación de Servicios anexa a Bases.:

CARGO/FUNCION	RESOLUCION/ FECHA	DESDE Mm/dd/aa	HASTA Mm/dd/aa	TIEMPO	
				Mes	días
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

TOTAL DOCUMENTOS ENTREGADOS:

USO EXCLUSIVO COMISION			
Total Meses Trabajados en funciones de responsabilidad de gestión			Total Puntaje Rubro
Tipo de función	Meses	Puntos	
Función de Responsabilidad postulada			
Otras funciones de responsabilidad			



SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL DE LINARES
SUBDIRECCION DE PERSONAS
DEPTO GESTION DE LAS PERSONAS
UNIDAD ADMINISTRACION DE LAS PERSONAS

TABLA DE CONVERSION HORAS CRONOLÓGICAS A PEDAGOGICA

HRS. CRONOLOGICAS	HORAS PEDAGOGICAS	HRS. CRONOLOGICAS	HORAS PEDAGOGICAS
5	7	33	44
6	8	34	45
7	9	35	47
8	11	36	48
9	12	37	49
10	13	38	51
11	15	39	52
12	16	40	53
13	17	41	55
14	19	42	56
15	20	43	57
16	21	44	59
17	23	45	60
18	24	46	61
19	25	47	63
20	27	48	64
21	28	49	65
22	29	50	67
23	31	51	68
24	32	52	69
25	33	53	70
26	35	54	72
27	36	55	73
28	37	56	74
29	39	57	76
30	40	58	77
31	41	59	78
32	43	60	80

1) Horas Cronológicas a Pedagógicas: (Hrs. Cronol. X 60) : 45 o Hrs. Cronológicas X 1.33