



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL

RESOLUCION EXENTA N° 570

CORONEL, 18.02.2026

VISTOS: Los antecedentes, DS N° 137/2004 Reglamento Otorgamiento de la Asignación de Responsabilidad, Art 76°, Art. 98° letra f) de la Ley N° 18.834, D.L. N°s 249/74, 479/74, 924/75 y 1770/77; la Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República, Las atribuciones previstas en el Decreto con fuerza de Ley N°1/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763/1979; D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos autogestionados en red; Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos; Decreto Fuerza de ley N° 29 de 2014, del Ministerio de hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Resoluciones N° 38 de 2025 y N° 36-2024 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 0327 del 28 de enero de 2026 que designa subrogancia de la Dirección del Hospital "San José" de Coronel, dicto lo siguiente

RESUELVO:

- 1.- El Hospital San José de Coronel, CONVOCA a los profesionales funcionarios, para postular al otorgamiento de la asignación de Responsabilidad a que se refiere el Art 76 y siguientes del D.L 2763 de 1979 y su Reglamento contenido en Decreto N°137 de 2004 del Ministerio de Salud.-
- 2.- Dejase establecido que podrán postular los profesionales titulares o contratados con 44hrs, que ejerzan funciones de responsabilidad, (Dirección, Coordinación, Supervisión o Mando) y que las Unidades de desempeño estén contempladas en el Reglamento o hayan sido aprobadas por el Director según D.L. 2763/1979.-
- 3.- El Hospital San José de Coronel cuenta con **2 Cupos** concursables para otorgar esta Asignación de Responsabilidad de la ley 18.834.
- 4.-Forman parte de esta resolución, bases del concurso, anexo N° 1 (Identificación de Unidades objeto de la asignación). -
- 5.-Los profesionales deberán enviar sus antecedentes en el formato que figura en las bases, al correo electrónico postulaciones@hospitaldecoronel.cl, antes de las 15-00 hrs del día 04 de marzo de 2026

ANOTESE Y COMUNIQUESE.



DRA. CLAUDIA DIAZ NAVARRETE
DIRECTOR (S)
HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL

SSS/GRM/yag
DISTRIBUCION

- ✓ Of. de Partes Hosp. San Jose de Coronel
- ✓ Unidad de Personal Hospital San Jose de Coronel
- ✓ Unidad de Reclutamiento y Selección Hospital San José de Coronel
- ✓ Fenpruss
- ✓ Deptos., Servicios y Unidades del H. Coronel Seleccionada



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL

Anexo N°1

Unidades Seleccionadas

De acuerdo al Reglamento para el otorgamiento de la Asignación de Responsabilidad a que se refiere los artículos 76 y siguientes del Decreto Ley N° 2763 1979, las unidades seleccionadas se clasificaron de acuerdo a niveles de responsabilidad, de acuerdo a la complejidad, jerarquía y capacidad de resolución (Art. 3º del citado reglamentos), por tanto, las siguientes Unidades podrán postular al cupo vacante:

1.	COSAM (depende de CR. Salud Mental)
2.	PREVENCION DE RIESGOS (depende Unidad Salud Ocupacional)
3.	CALIDAD (depende de Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente)
4.	ATENCION AMBULATORIA DE LA MUJER (depende de CR. De la Mujer)
5.	GESTION FINANCIERA (depende de Subdireccion Administrativa)
6.	IMAGENOLOGIA (depende CR. Apoyo)

Atentamente


DRA. CLAUDIA DIAZ NAVARRETE
DIRECTOR (S)
HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL

SSS/GRM/yag
DISTRIBUCION

- ✓ Of. de Partes Hosp. San Jose de Coronel
- ✓ Unidad de Personal Hospital San José de Coronel
- ✓ Unidad de Reclutamiento y Selección Hospital San José de Coronel
- ✓ Fenpruss
- ✓ Deptos., Servicios y Unidades del H. Coronel Seleccionada



**Subdirección Administrativa
Oficina de Personal**

BASES CONCURSO AÑO 2026

OTORGAMIENTO ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD LEY ESTABLECIDA EN LOS ART. 76, 77, 78 Y 79 DEL DL N° 2.763 de 1979.

I. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes bases regularán el proceso de Concurso de Otorgamiento de Asignación de Responsabilidad, establecida en los art. 76 y siguientes del DL N° 2.763/79 y el DS N° 137 publicado en el D.O el 04.01.05, de los profesionales del Hospital San José de Coronel.

II. FUENTES LEGALES:

Las bases del proceso de concurso de asignación de responsabilidad se regirán por las siguientes normas legales:

- Decreto Ley N° 2.763 de 1979, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 19.937 de 2004, art. Noveno Transitorio, que modifica del DL N° 2.763 de 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la Autoridad Sanitaria, distintas modalidades de gestión y fortalecer la participación ciudadana.
- Decreto N° 137 de 2004 del Ministerio de Salud.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- Pertenecer a la Planta Profesional como Titular o Contrata, estar sujeto a las normas de la Ley 18.834 y del decreto ley N° 249, de 1974.
- 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 alguno de los niveles de responsabilidad y Unidad de Gestión del Establecimiento.
- Capacitación pertinente a la asignación de responsabilidad que postula.

- Tener como mínimo 1 años de antigüedad en la planta de profesional en el Establecimiento.

IV. CUPOS Y DURACIÓN DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD

- Cupos a concursar: 2 CUPOS
- Duración de la Asignación de Responsabilidad: desde el mes siguiente un vez resuelto el concurso de asignación de responsabilidad, hasta el 01 de octubre de 2027

V. UNIDADES DE GESTIÓN OBJETO DE ASIGNACION

La estructura organizacional del Establecimiento se encuentra aprobada por Resolución Exenta N°0384 del 03 de febrero de 2026 de la Dirección del Hospital, clasificando las unidades de acuerdo con su jerarquía, complejidad y capacidad de resolución:

1.	COSAM (depende de CR. Salud Mental)
2.	PREVENCION DE RIESGOS (depende Unidad Salud Ocupacional)
3.	CALIDAD (depende de Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente)
4.	ATENCION AMBULATORIA DE LA MUJER (depende de CR. De la Mujer)
5.	GESTION FINANNCIERA (depende de Subdireccion Administrativa)
6.	IMAGENOLOGIA (depende CR. Apoyo)

VI. CRONOGRAMA DE CONCURSO

En todo lo referido, a sus funciones y aspectos operativos, la comisión de selección deberá ajustarse a lo indicado en el reglamento Nro. 137 que regula el otorgamiento de la asignación de responsabilidad, así como en los plazos previstos en el siguiente cronograma

ACTIVIDAD	PLAZO	FECHAS
1. Resolución Convocatoria de concurso	1 día hábil	18.02.2026
2. Difusión Convocatoria	10 días hábiles	Desde 19.02.2026 hasta 04.03.2026
3. Recepción de postulaciones	10 días hábiles	05.03.2026 hasta 18.03.2026
4. Trabajo Comisión	15 días hábiles	Desde 19.03.2026 hasta 09.04.2026
• Solicitudes informes (Capacitación) • Entrevistas personales		
5. Notificación Puntajes Provisorios	03 días hábiles	Desde 10.04.2026 hasta 14.04.2026
6. Apelaciones	05 días hábiles	Desde 15.04.2026 hasta 21.04.2026
7. Resolución apelaciones	05 días hábiles	Desde 22.04.2026 hasta 28.04.2026
8. Notificación resultado apelaciones y Nómina Puntajes Definitivos	03 días hábiles	Desde 29.04.2026 hasta 04.05.2026
9. Dicta Resolución asignación responsabilidad	1 día hábil	05.05.2026
10. Pago primera cuota asignación	-	05.06.2026

Las Bases de Concurso, junto a la Resolución de convocatoria, están disponibles en la página WEB del Hospital de Coronel: www.hospitaldecoronel.cl en el acceso: "Asignación de REsponsabilidad".

VII. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN

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.**
- Formulario Postulación Asignación de Responsabilidad (Anexo N°1)
- Formulario Resumen Presentación de Antecedentes (Anexo N°2)
- Certificado Histórico de Capacitación (Anexo N°3 "Ficha de Acreditación de Capacitación")
- Certificado tres Últimas Calificaciones (Anexo N°4 "Certificado de Calificaciones")
- Certificado de Desempeño de Funciones de Responsabilidad de Gestión (Copia de Resolución de asumo de cargo, de Subrogancia de otros cargos de responsabilidad, validado por la Ministra de Fe del Establecimiento.)
- Resolución de Participación de comisiones o comités de carácter institucional, si procediere.
- Certificado de Docente en actividades de capacitación interna y/o en representación de la institución, si procediere.
- Certificado que acredite el número de funcionarios(as) bajo su dependencia.
- Certificado de Atrasos. (periodo 2025)
- Otros antecedentes que a su juicio resulten relevantes de considerar por el Comité de Selección.

2. El postulante deberá indicar en el asunto, 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 Ministro de Fe del Establecimiento. (escaneados en formato pdf.)

5. La recepción de antecedentes **es a través de correo electrónico**, en la siguiente dirección postulaciones@hospitaldecoronel.cl hasta las 15:00 hrs. del día de cierre de la postulación, debiendo el interesado enviar sus antecedentes en una carpeta adjunta comprimida .zip o .rar, indicando como nombre de carpeta "**APELLIDOS CONCURSO ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD LEY 18.834.**" que contenga las siguientes subcarpetas como figura a continuación, con los respectivos documentos en su interior a los cuales hace referencia:

po > Escritorio > APELLIDOS ASIG. DE RESPONSABILIDAD 18834		
Nombre	Fecha de modificación	Tipo
1. Formulario Postulación Asignación de Responsabilidad (Anexo N°1)	03-01-2025 12:13	Carpeta de archivos
2. Formulario Resumen Presentación de Antecedentes (Anexo N°2)	03-01-2025 12:16	Carpeta de archivos
3. Certificado Histórico de Capacitación (Anexo N°3 "Ficha de Acreditación de Capacitación")	03-01-2025 12:17	Carpeta de archivos
4. Certificado tres Últimas Calificaciones (Anexo N°4 "Certificado de Calificaciones")	03-01-2025 12:18	Carpeta de archivos
5. Certificado de Desempeño de Funciones de Responsabilidad de Gestión	03-01-2025 13:20	Carpeta de archivos
6. Resolución de asumo de cargo, de Subrogancia de otros cargos de responsabilidad	03-01-2025 13:21	Carpeta de archivos
7. Resolución de Participación de comisiones o comités de carácter institucional	03-01-2025 13:22	Carpeta de archivos
8. Certificado de Docente en actividades de capacitación interna y/o en representación de la institución	03-01-2025 13:22	Carpeta de archivos
9. Certificado que acredite el número de funcionarios(as) bajo su dependencia	03-01-2025 13:23	Carpeta de archivos
10. Certificado de Atrasos 2024	03-01-2025 13:23	Carpeta de archivos
11. Otros antecedentes	03-01-2025 13:24	Carpeta de archivos

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.

VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. Los postulantes serán seleccionados por una Comisión 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.

2. La Comisión estará compuesta por:

- SAEZ SAEZ SARDY, 10.994.207-3, Profesional, Grado 05º, Titular adp. Con derecho a Voz y voto.
- PEREZ CUITIÑO CLORINDA, 7.387.567-6, Profesional, Grado 06º, Titular. Con derecho a Voz y voto.
- CADENA CEA CECILIA, 8.671.067-6, Profesional, Grado 06º, Titular. Con derecho a Voz y voto.

En caso de que algunos de los antes mencionados se encuentren impedido de ejercer sus funciones, serán reemplazados por:

- PATRICIO GALLARDO NUÑEZ, 10.855.529-7, Profesional, Grado 06º, Titular. Con derecho a Voz y voto.
- D. ABURTO MARQUEZ CYNTHIA, 9.461.913-0, Profesional, Grado 07º, Titular. Con derecho a Voz y voto.
- FIGUEROA POBLETE DAVID, 9.101.814-4, Profesional, Grado 08º, Titular. Con derecho a Voz y voto.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo N° 76 de la ley N°19.937/2004 y el Decreto N° 137/2004, más un representante de la Asociación de funcionarios que tenga mayor representatividad del Estamento Profesional, Gremio FENPRUS.
- MARIELA VALDERRAMA JARA, 13.957.154-1, PROFESIONAL, Grado 15º, CONTRATA. Representante Titular de FENPRUSS. Con derecho a Voz.
- Como representante Subrogante de la FENPRUSS, en caso de ausencia de la Representante Titular. HERMOSILLA VENEGAS ROXANA, PROFESIONAL, 12.923.457-1 Grado 11º, TITULAR, o quien haga sus veces. Con derecho a Voz.
- Actuará como Secretaria y Ministro de Fe de la Junta Calificadora REYES MANRIQUEZ GENOVEVA, 13.311.023-2, PROFESIONAL, Grado 12º, CONTRATA (Jefe Oficina de Personal), quien será reemplazada en caso de ausencia, por su Subrogante Sra. YESSICA ALVAREZ GUERRERO, 8.707.158-8, Administrativo, Grado 22º, Contrata.

En la eventualidad que alguno de los integrantes de la Comisión de Selección, por la función que desempeña decide postular a una de las Unidades de Gestión Objeto de Asignación de Responsabilidad, deberá informarlo a la comisión quedando inhabilitado/a

para participar en calidad de integrante de dicha Comisión, asumiendo en su lugar el funcionario/a que le deba reemplazar, según lo dispuesto en los párrafos anteriores.

4. La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes, sin considerar al Jefe Unidad de Personal, quien siempre la integrará.

5. Serán funciones de la Comisión de Selección:

- a) Una vez constituida la Comisión se procederá a abrir los sobres de postulación y revisar los documentos asociados a la postulación.
- b) Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Concurso.
- c) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- d) Entrevistar a los postulantes
- e) Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
- f) Completar el Resumen de Puntaje Asignado, por postulante.
- g) Confeccionar una nómina de los funcionarios según puntaje obtenido en el concurso, ordenado en forma decreciente por cada unidad Objeto de la Asignación. Sólo se considerarán a los postulantes que obtengan un puntaje mínimo ponderado igual o superior a 4.

6. La asignación de puntaje se hará de acuerdo con 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.

7. 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 con el 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.

8. 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 la Jefatura de la Unidad de Personal.

IX. 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	PONDERACIÓN
1. Capacitación Pertinente	30%
2. Evaluación de Desempeño	20%
3. Experiencia Calificada	20%
4. Aptitud para el Cargo	30%

FACTOR 1: CAPACITACION PERTINENTE (30%)
(El Puntaje Máximo = 2,1 es el equivalente a la ponderación final de este factor)

1.1 Aspectos Generales

Las Capacitaciones serán consideradas hasta un plazo de vigencia no superior a 3 años. Deberán encontrarse en el Programa Anual de Capacitación y además deben estar directamente relacionadas con las técnicas para toma de decisiones o conducción de grupos de trabajo.

Los Diplomados tendrán una vigencia de 8 años, lo mismo ocurre con los cursos en el Extranjero. En ambos casos deben ser pertinentes a la Responsabilidad de Gestión y estar reconocidos por el Servicio de Salud, previo informe de Unidad de Capacitación.

Se considerará todas las actividades de capacitación realizadas hasta el día de publicación de la resolución de este concurso, que cumplan los siguientes requisitos:

- Dichas capacitaciones deberán estar contempladas en los Programas Anuales de Capacitación (PAC).
- 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/as hayan realizado en forma particular, reconocidas por el establecimiento previo informe de Capacitación del Hospital.
- También se considerarán las actividades de capacitación de dichos programas impartidas por instituciones legalmente reconocidas para estos efectos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que los funcionarios desarrollen en forma particular y que sean reconocidas por previo informe de la Unidad de Capacitación del Hospital.
- Asimismo, se considerarán como actividades de capacitación las que correspondan a estudios de postgrado, pos título, 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 establecimiento previo informe de la Unidad de Capacitación del Hospital.

1.2 Del Registro

- La acreditación de capacitaciones sólo será aceptada, si es presentada en "Ficha de Acreditación de Capacitación" y registro de actividades anexas a estas bases, la que considera un detalle pormenorizado de las horas de capacitación, centro formador, periodos de realización, nombre del curso y evaluación obtenida. A esta ficha se deberán adjuntar los antecedentes y certificados de respaldo que corresponda, validadas por el ministro de fe del establecimiento.
- La ficha y antecedentes deberán estar validados y firmados por la Encargada de Capacitación del Establecimiento.
- Los Certificados que indiquen duración de la actividad en horas cronológicas, serán convertidas a horas pedagógicas. (1 hora cronológica = 60 minutos y 1 hora pedagógica = 45 minutos)

No se considerarán:

- a) Aquellas actividades de capacitación, que el Comité de Selección, no considere pertinentes a la responsabilidad de gestión.
- b) 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 del Hospital.
- c) Los certificados que no indiquen fecha de inicio y termino, ni horas de duración, ni evaluaciones.
- d) Los certificados que indiquen menos de 21hrs. pedagógicas

1.3 De la Escala a Aplicar y Otros considerandos

Considerando que las actividades de capacitación que se evaluarán son las contempladas en los aspectos generales Factor Capacitación Pertinente, se señala a continuación la forma en que se obtendrá el puntaje en ese factor:

a) Actividades de capacitación con evaluación (15%) PAC. (La nota 7 es el equivalente al Puntaje Máximo: 1.05 de este sub factor)

El comité asignará puntaje, promediando todas las notas en actividades con evaluación de un participante, para obtener en que rango de notas se ubica su promedio para otorgar el puntaje correspondiente de acuerdo con la siguiente escala.

El rango de notas es de 4 a 7, ya que la nota mínima de aprobación corresponde a 4.

Con relación a la vigencia de los cursos de capacitación, este será de 3 años, hasta la fecha de publicación de la resolución que aprueba las bases de este concurso. (Asimilado a lo requerido en concurso de promoción de los profesionales).

Rango de Notas	Formula	Puntaje	Rango de Notas	Formula	Puntaje
4.0 - 5.0	Promedio * 0.15	4.0 = 0.6 4.1 = 0.615 4.2 = 0.63 4.3 = 0.645 4.4 = 0.66 4.5 = 0.675 4.6 = 0.69 4.7 = 0.705 4.8 = 0.72 4.9 = 0.735 5.0 = 0.75	5.1 - 6.0	Promedio * 0.15	5.1 = 0.765 5.2 = 0.78 5.3 = 0.795 5.4 = 0.81 5.5 = 0.825 5.6 = 0.84 5.7 = 0.855 5.8 = 0.87 5.9 = 0.885 6.0 = 0.9

Rango de Notas	Formula	Puntaje
6.1 - 6.9	Promedio * 0.15	6.1 = 0.915 6.2 = 0.93 6.3 = 0.945 6.4 = 0.96 6.5 = 0.975 6.6 = 0.99 6.7 = 1.005 6.8 = 1.02 6.9 = 1.035
7.0	Promedio * 0.15	7.0 = 1.05

b) Actividades de capacitación de acuerdo a la pertinencia (15%)
Puntaje Máximo: 1.05 (Actividades de doctorados, magister y diplomados con evaluación) **de este Sub factor.**

Se consideran todas las actividades de los puntos anteriores, con escala de puntajes de acuerdo con los siguientes criterios:

b.1 Cursos de Postgrados (9%)
(Puntaje Máximo: 0.63 de este Sub factor)

Se le asignara un puntaje dentro de la siguiente tabla a los doctorados, magister y diplomados que el postulante haya cursado y que el Comité considere como pertinente de acuerdo con el artículo 12 del D.S N° 137 de 2004.

Descripción	Formula	Puntaje
Doctorados	7 * 0.09	0.63
Magister	7 * 0.09	0.63

Diplomados	$7 * 0.09$	0.63
------------	------------	------

Con relación a la vigencia de los grados, se considerará lo siguiente:

- Doctorados: Indefinido.
- Magister: 8 años hasta la fecha de publicación de la resolución que aprueba las bases de este concurso.
- Diplomados: 8 años hasta la fecha de publicación de la resolución que aprueba las bases de este concurso.

Respecto de lo anterior, se considerará para efectos de puntaje final, el de más alto grado académico.

b.2 Otros Cursos (6%) Particular
(La nota 7 e el equivalente Puntaje Máximo: 0.42 de este sub factor)

Se consideran en este grupo el número de aquellos cursos, jornadas, talleres, seminarios y/o congresos que el Comité considere como pertinentes de acuerdo con el artículo 12 del D.S N° 137 / 2004. El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

N° Horas Pedagógicas de Capacitación	Nota	Factor de ponderación	Puntaje Total ponderado Puntaje
181 ó mas	7	0,06	0.42
151-180	6	0,06	0.36
121-150	5	0,06	0.3
91-120	4	0,06	0.24
61 - 90	3	0,06	0.18
31 - 60	2	0,06	0.12
30	1	0,06	0.06
Menos de 30	0	0,06	0

FACTOR 2: EVALUACION DEL DESEMPEÑO (20%)
(La nota 7 es el equivalente al Puntaje Máximo: 1,4 de la ponderación final de este factor)

2.1 Aspectos Generales

Se considerará el promedio de las tres últimas calificaciones a la fecha de resolución que convoque al concurso.

2.2 Del registro

La acreditación de las calificaciones de los últimos 3 años, deberá ser solicitada por los profesionales postulantes a Unidad de Personal del establecimiento. La jefatura de la Unidad de Personal entregará al Postulante certificado de calificación emitido por SIRH

con su firma y timbre y se los entregará al postulante para adjuntarlos a sus antecedentes de postulación.

2.3 De la escala a aplicar.

El puntaje será asignado según la siguiente tabla establecida por el Reglamento:

Promedio últimas 3 calificaciones	Nota	Formula	Puntaje Total ponderado Puntaje
68 a 70	7	7*0.20	1.4
65 a 67	6	6*0.20	1.2
62 a 64	5	5*0.20	1
59 a 61	4	4*0.20	0.8
55 a 58	3	3*0.20	0.6
50 a 54	2	2*0.20	0.4
Menos de 50	1	1*0.20	0.2

FACTOR 3: EXPERIENCIA CALIFICADA (20%)
(Puntaje Máximo: 1,4 es el equivalente a la ponderación final de este factor)

3.1 Aspectos Generales

Se considerará 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/as del Hospital, **en cualquier época**, medida en meses de desempeño a contar del séptimo mes, según tabla que se indica, establecida por el Reglamento.

3.2 Del Registro

La acreditación de este factor estará dada por la presentación de la Relación de Servicios emitida por la respectiva Unidad de Personal y copia de Resolución de encomendación de funciones de responsabilidad inherentes a la Unidad objeto de la Asignación.

Se considerarán, además, la experiencia en otros cargos de responsabilidad, desempeñados dentro de la institución, en la planta profesional.
El tiempo expresado únicamente en días, serán sumados, si estos suman 30, será considerado como un mes más.

3.3 De la Escala a Aplicar

a) Puntaje por experiencia calificada en el cargo (13%)
(La nota 7 es el equivalente al Puntaje Máximo: 0.9 de este Sub factor)

Meses de experiencia calificada	Nota	Formula	Puntaje Total ponderado Puntaje
49 y más	7	$7 * 0.13$	0.9
42 a 48	6	$6 * 0.13$	0.78
35 a 41	5	$5 * 0.13$	0.65
28 a 34	4	$4 * 0.13$	0.52
21 a 27	3	$3 * 0.13$	0.39
14 a 20	2	$2 * 0.13$	0.26
7 a 13	1	$1 * 0.13$	0.13

b) Puntaje por experiencia calificada en otros cargos de responsabilidad en la institución (7%)
(La nota 7 es el equivalente al Puntaje Máximo: 0.5 de este sub factor)

Meses de experiencia calificada	Nota	Formula	Puntaje Total ponderado Puntaje
49 y más	7	$7 * 0.07$	0.5
42 a 48	6	$6 * 0.07$	0.42
35 a 41	5	$5 * 0.07$	0.35
28 a 34	4	$4 * 0.07$	0.28
21 a 27	3	$3 * 0.07$	0.21
14 a 20	2	$2 * 0.07$	0.14
7 a 13	1	$1 * 0.07$	0.07

FACTOR 4: APTITUD PARA EL CARGO (30%)

(El Puntaje Máximo: 2,1 es el equivalente a la ponderación final de este factor)

4.1 Aspectos Generales

La Aptitud para el Cargo se medirá en entrevista Personal, en la que se medirá 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 concurra, atendiendo para ello a las condiciones de liderazgo, responsabilidad, iniciativa y trato personal que posean.

Dentro de la entrevista personal se considerarán dos evaluaciones:

- Una evaluación que permita medir las condiciones de liderazgo, responsabilidad, iniciativa y trato personal, (Subfactor de competencias)
- Una evaluación que permita obtener una visión, respecto de las acciones de dirección, coordinación, supervisión o mando, llevadas a la práctica.

4.2 Del Registro

- Certificado extendido por la respectiva Oficina de Personal con indicación de calificaciones y medidas disciplinarias. (Anexo N°5)
- Otros antecedentes que a su juicio sean de interés de la Comisión para considerar en este rubro.
- Participación en entrevista, realizada por Comité de Selección en la fecha y horario establecido.

4.3 De la escala a aplicar

a) Sub factor de Competencias (67%)

(La nota 7 es equivalente al Puntaje Máximo: 4.69 de este sub factor)

- ✓ La asignación de notas, en un rango de 1 a 7, se realizará considerando aspectos puntuales que se mencionan para cada una de las variables que atiende este factor.
- ✓ Cada variable tiene asignada una ponderación.
- ✓ Cada integrante del comité con derecho a voto asignará una nota de 1 a 7 por variable.
- ✓ La nota promedio de cada variable se pondera (%), obteniendo un puntaje.
- ✓ La nota final corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos por cada variable.

Variable	%	Aspectos a Considerar	Nota	Formula
LIDERAZGO	30%	a) Participación en comisiones o comités de carácter institucional.	SI = 7 No = 1	$(a + b) / 2 * 0.30$
		b) Docente en actividades de capacitación interna y/o en representación de la institución, previa certificación.	SI = 7 No = 1	
RESPONSABILIDAD	30%	a) Número de personas que dependan directamente del profesional.	1 a 5 = 5 6 a 10 = 6 11 o + = 7	$(a + b) / 2 * 0.30$
		b) Cumplimiento de horario de trabajo establecido en el último periodo calificadorio. (No se considerarán Justificaciones)	Sin atrasos = 7 01 a 05 min. = 6 06 a 11 min. = 5 12 a 17 min. = 4 18 a 23 min. = 3 24 a 29 min. = 2 30 y más horas = 1	
INICIATIVA	20%	Cursos, seminario y/o talleres atinentes al cargo y área de responsabilidad. (Con financiamiento propio)	Si = 7 No = 1	$a * 0.20$
TRATO PERSONAL	20%	Anotaciones de demerito, vinculadas al trato hacia el personal. (En los últimos 3 años, desde la fecha de postulación)	Si = 1 No = 7	$a * 0.20$

La Aptitud para el Cargo se medirá en entrevista Personal, en la que se medirá 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.

b) Sub factor Entrevista Personal (33%)
(La nota 7 es el equivalente al Puntaje Máximo: 2.31 de este sub factor)

Cada integrante de la Comisión, con derecho a voto, asignará nota de escala de 1 a 7 a la entrevista, la que se promediará quedando en nota entera. Se aproximará a la nota entera anterior cuando el promedio alcance hasta el decimal 4 y desde el decimal 5, se aproximará a la nota siguiente, obteniéndose así la nota final.

El puntaje final se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

Concepto	Nota Final	Formula	Puntaje Total ponderado al 33% ítem
Sobresaliente	7	7×0.33	2,31
Muy Bueno	6	6×0.33	1,98
Bueno	5	5×0.33	1,65
Más que Regular	4	4×0.33	1,32
Regular	3	3×0.33	0,99
Deficiente	2	2×0.33	0,66
Malo	1	1×0.33	0,33

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 consciencia por los integrantes del Comité de Selección.

Finalmente, el **puntaje que se asignará a este factor** será la sumatoria del puntaje obtenido en el Sub factor de competencias más el Sub factor de entrevista personal.

X. PROCESO DE NOTIFICACION DE RESULTADOS PROVISORIOS

La nómina elaborada por la Comisión, una vez finalizado el proceso de revisión y evaluación de factores, servirá de base para la notificación de los resultados provisorios.

La Oficina de Personal notificará personalmente, correo electrónico y/o por carta certificada dirigida al domicilio registrado en postulación, a los funcionarios(as), sin perjuicio de lo anterior los interesados podrán consultar el acta final de la Comisión de Selección, la cual estará en poder de la Jefa Unidad de Personal del Hospital.

La notificación deberá contener:

- Puntaje final obtenido;
- Ubicación en la nómina, según puntaje obtenido, en orden ascendente.

Si la notificación se efectúa por carta certificada, ésta se entenderá ejecutada al tercer día siguiente a la fecha de entrega de la carta en la oficina de correos.

XI. PROCESO DE APELACION

De lo resuelto por el Comité, los interesados podrán apelar ante el Director del establecimiento dentro del plazo establecido en las bases. Se procura en el cronograma que el plazo ahí establecido contempla la variable del tercer día siguiente de la notificación.

El Director del establecimiento se pronunciará sobre la apelación dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de su presentación, por medio de carta dirigida al funcionario con copia a la oficina de personal

XII. PROCESO DE NOTIFICACION DE RESULTADO FINAL

Finalizado el proceso de apelación, la Comisión elaborará nómina en orden descendiente con los resultados finales de los postulantes, el cual será derivado al director del hospital quien determinará el otorgamiento de esta asignación de acuerdo la priorización y criticidad (Rol de la unidad) establecidos por este.

Artículo 16. Sin perjuicio de las facultades para designar a un funcionario en funciones de responsabilidad, el Director del establecimiento, por resolución, concederá la asignación de responsabilidad al funcionario que haya logrado el mayor puntaje en el concurso correspondiente, de conformidad a la nómina que señala el inciso segundo del artículo 11 del presente Reglamento. En este mismo acto administrativo, establecerá las funciones de responsabilidad de gestión que deberá cumplir el profesional beneficiario de la asignación.

La Oficina de Personal notificará, a los postulantes que cumplieron requisitos, el puntaje final obtenido, indicando si ganaron cupo de asignación de responsabilidad y el periodo por el cual este le será pagado.

XIII. PROCESO TRAMITACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez que la oficina de personal cuente con la nómina con resultado final del Concurso de Asignación de Responsabilidad, procederá a la tramitación del respectivo acto administrativo.

La resolución exenta contendrá, entre otros:

- Nombre, Apellido, RUT, Estamento, Cargo, Grado, Calidad Jurídica del funcionario(a).
- Funciones que le corresponde realizar al funcionario(a).
- Duración de la Asignación hasta octubre 2027.
- Incorporar párrafo indicado en punto IV de la presente.

XIV. PROCESO PAGO DE LA ASIGNACION

La Asignación de Responsabilidad se pagará en cuotas mensuales e iguales, a contar del mes siguiente a la tramitación total de la resolución.

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 reajusten las remuneraciones del sector público.

La asignación se otorgará por un período máximo desde el mes siguiente una vez resuelto el concurso de asignación de responsabilidad, hasta el 01 de octubre de 2027 de siempre que se desempeñe efectivamente la función de responsabilidad de gestión en el establecimiento en que haya sido otorgada. En todo caso, el personal profesional podrá concursar nuevamente por la asignación en la medida que cumpla los requisitos para ello.

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, conforme a lo establecido en el artículo 66 del Estatuto Administrativo.

XV. ANEXOS

Anexo N°1: Formulario Postulación Asignación de Responsabilidad

FORMULARIO POSTULACION ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Profesionales de Planta o a Contrata del Hospital San José de Coronel, regidos por la Ley 18.834 y el DL. 249/74 con funciones de Responsabilidad de Gestión, con Jornada de 44 horas semanales

I. Identificación Postulante

Nombre y Apellidos			
Fecha de Nacimiento		R.U.N	
Domicilio Particular			
Ciudad		FONO	
Correo electrónico			

II. Antecedentes Profesionales

Titulo	
Centro Formador	
Fecha de Titulación	

III. Cargo de Desempeño Actual

Cargo		Grado	
Unidad de Gestión			
Función de Responsabilidad			
Periodo de Desempeño del Cargo			

IV. Unidad de Gestión a la que Postula

Unidad	
Función de Responsabilidad	

Fecha

Firma Postulante

FORMULARIO RESUMEN PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD LEY 18.834 – AÑO 2023

Deben ser entregados en duplicado y firmados por el interesado.
Una copia queda en la postulación la otra se entrega al postulante.

I. Antecedentes del Funcionario(a) Postulante

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
RUT		Cargo		Grado	
Departamento / Unidad			Establecimiento		
Domicilio					
Teléfono Particular		Correo Elect. Personal			
Teléfono Laboral		Correo Elect. Laboral			

II. Documentos

Factor	Documentos	Marcar con X si procede	Total documento presentados
Capacitación Pertinente	Histórico de Capacitación		
	Certificados de actividades de estudio y perfeccionamiento (Magister y/o Doctorados)		
Evaluación del Desempeño (Calificaciones)	Anexo N°4		
Experiencia Calificada	Resolución de encomendación de funciones de responsabilidad inherentes a la Unidad objeto de la Asignación		
	Resolución de encomendación de funciones de responsabilidad de otros cargos en la institución		
Aptitud para el cargo	Copia de Resolución de integrante de comisiones o comités de carácter institucional		
	Certificado de docencia de capacitación interna y/o en representación de la institución		
	Certificado de las medidas disciplinarias		
	Certificado que acredite el número de funcionarios(as) bajo su dependencia.		
	Certificado de Atrasos.		
Total Documentos Presentados			

Firma Postulante	Firma Func. Oficina de Partes
Fecha	

Anexo N°3: Certificado Histórico de Capacitación

CERTIFICADO DE CAPACITACIONES

Quien suscribe certifica que **D. xxxxxx**, R.U.N xxxx, Profesional, Contrata/Titular, del Hospital San José de Coronel, con Desempeño en el Depto. / Unidad / Servicio, ha realizado las siguientes capacitaciones en los últimos 3 años:

NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	OFERENTE	Nº HORAS PEDAGO.	NOTA	SITUACIÓN

Se extiende el presente certificado, para los fines que estime conveniente.

Se adjunta al presente Certificado, extracción de Modulo de Capacitación del SIRH, igual periodo.

Nombre y Firma
Jefe o Encargado de Capacitación

Coronel, xx de xxxxx de 20xx

CERTIFICADO DE CALIFICACIONES

El/la suscrito certifica que D. XXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXX R.U.N. XX.XXX.XXX-X, funcionario/a Titular/Contrata grado X° de la planta de PROFESIONAL de este establecimiento, presenta las siguientes tres últimas calificaciones:

Periodo	Calificación

Se extiende el presente certificado a pedido del/la interesado (a) para los fines que estime conveniente.

Jefatura Oficina de Personal
Hospital San José de Coronel

Coronel,

Anexo N°5: Certificado Indicaciones de las Medidas Disciplinarias

CERTIFICADO INDICACIONES DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

El/la suscrito certifica que D. XXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXX R.U.N. XX.XXX.XXX-X, funcionario/a Titular/Contrata grado X° de la planta de PROFESIONAL de este establecimiento, **NO** ha sido objeto de medida disciplinaria de multa, censura o suspensión, en los doce meses anteriores a la fecha de convocatoria del Concurso de Asignación de Responsabilidad Ley 18.834.

Se extiende el presente certificado para dar cumplimiento a lo establecido en las Bases Concurso Otorgamiento Asignación de Responsabilidad año 202x del Hospital San José de Coronel.

Sin otro particular, atentamente,

Coronel, XX de XXXX 202X.