

## PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

Las siguientes bases regularán el llamado a concurso para proveer el cargo de:

<b>Cargo</b>	Coordinador(a) de Matronería
<b>Vacantes</b>	01
<b>Grado (E.U.S.)</b>	7° E.U.S.
<b>Lugar de Desempeño</b>	Hospital Biprovincial Quillota Petorca
<b>Dependencia</b>	Subdirección Médica
<b>Horario de Trabajo</b>	Diurno 44 horas semanales

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por <b>Reclutamiento Externo</b> . Difusión por página web del Hospital <a href="http://www.hospitalquillotapetorca.cl">www.hospitalquillotapetorca.cl</a> , <a href="http://www.hsmq.cl">www.hsmq.cl</a> , página web del SSVQ <a href="http://www.ssvq.cl">www.ssvq.cl</a> y empleos públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	Desde 14 hasta 23 de junio del 2023
Recepción de Antecedentes Postulantes	Desde 14 hasta 23 de junio del 2023
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Desde 27 al 30 de junio del 2023
<b>Evaluación Técnica</b>	Desde 05 al 07 de julio del 2023
Evaluación Psicolaboral	Desde 13 al 20 de julio del 2023
Entrevista Comisión de Selección	Desde 26 al 31 de julio del 2023
Resolución del proceso	Desde 01 de agosto del 2023

El presente cronograma del proceso es referencial, **puede sufrir modificaciones.**

### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar una administración clínica y organizacional de excelencia en el ámbito de la matronería y una gestión clínica integrada con el resto del equipo médico, profesional y Unidades de Apoyo, acorde al modelo de atención integral de la mujer y su familia en el proceso reproductivo y de salud sexual.

### 4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

<b>CONTEXTO DEL CARGO</b>	La persona en el cargo se desempeñará en la Subdirección Médica Hospital San Martín de Quillota - Hospital Biprovincial Quillota Petorca.
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	Equipo conformado por Matrona Supervisora de Ginecología y Obstetricia, Matrona Supervisora de Neonatología, Enfermeras(os), Matronas(es), Técnicos Paramédicos, Auxiliares de Servicios relacionados y de Atención Abierta.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 1.- Participar en la definición de políticas y lineamientos estratégicos de la institución, relacionado a los recursos físicos, financieros y humanos que involucren a Matronería (atención abierta y cerrada) del Hospital Biprovincial Quillota-Petorca.
- 2.- Contribuir a gestionar el modelo de atención por cuidados progresivos, en su ámbito de competencia, como parte de un equipo multidisciplinario.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos asistenciales efectuados en los servicios de Ginecología, Obstetricia y Neonatología, en el ámbito de Matronería y cuidados de Enfermería.
- 4.- Velar por el cumplimiento de compromisos de la administración, metas institucionales y sanitarias.
- 5.- Gestionar y fomentar estrategias de evaluación y mejoramiento continuo de la administración de cuidados que permitan mantener la calidad y gestión en servicios donde desempeñen matronas y matrones y todo personal de enfermería.
- 6.- Fortalecer la integración docente/asistencial y promover la investigación de su disciplina en el área de desempeño de matronería y enfermería.
- 7.- Contribuir a la mantención de un sistema de coordinación en red que favorezca y garantice la continuidad de los cuidados entre los diferentes establecimientos de la red y los niveles de atención.
- 8.- Validar y dar cumplimiento a las normas y protocolos Ministeriales e Institucionales que regulan el actuar de matronería y enfermería.
- 9.- Participar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas y en la puesta en marcha del nuevo Hospital, que faciliten el control de la administración.
- 10.- Participar en los procesos de gestión de personas, definiendo necesidades de recursos humanos en ámbito de la matronería y enfermería.
- 11.- Participar en Comisiones, Comités y Equipo Directivo del establecimiento.

- 12.- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento del Servicio y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- 13.- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- 14.- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivos de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de las/os funcionarias/os.
- 15.- Establecer un marco organizacional para gestionar los cuidados de Matronería, en conformidad, con la Norma General Administrativa N° 21, IAAS, Estándares de Calidad, Planificación Estratégica de Establecimiento y los objetivos de la Estrategia Nacional de Salud en las áreas de Ginecología y Obstetricia, Neonatología, Pabellón Maternidad y Urgencia Gineco-obstetra.
- 16.- Normar las acciones de Matronería en las áreas asistencia, administrativa, docencia e investigación.
- 17.- Supervisar la organización y el funcionamiento de los diferentes Programas del área de Matronería: Alto Riesgo Obstétrico, Ginecología, Neonatología, VIH/SIDA, CHAGAS, Medicina Reproductiva, etc.
- 18.- Optimizar los procesos clínicos y administrativos sustentados en el trabajo de equipo a través de las jefas de turno.
- 19.- Velar por el cumplimiento de normas asistenciales y su implementación en el área Gineco-Obstétrica.
- 20.- Coordinar la continuidad de los procesos con las unidades de apoyo del establecimiento y los distintos niveles de atención de la red asistencia.
- 21.- Implementar cuidados de matronería Gineco-Obstétricos de acuerdo a los estándares mínimos de seguridad y calidad asistencial.
- 22.- Contar con disponibilidad para atender los requerimientos necesarios en materias acorde a su cargo en contextos de contingencias.
- 23.- Calificar al personal de su dependencia

## 6. REQUISITOS

### 6.1 Requisitos Legales:

Los postulantes **deberán** cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.  
No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
- 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 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, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por 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.

Nota:

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o, nuestra institución tiene el deber de consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que el Hospital San Martín de Quillota/ Hospital Biprovincial Quillota Petorca proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

## 6.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N° 08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o,
- ii) 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado.

## 6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Título profesional de la carrera de Obstetricia otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- Acreditar una experiencia profesional **desde 5 años (carreras 10 semestres) / desde 6 años (carreras 8 semestres)** en áreas Clínicas de atención cerrada y/o abierta y, a su vez, poseer experiencia **desde 3 años y 1 día hasta 4 años** en Supervisión o Jefatura Clínica.

- Diplomado/pos título en Administración y Gestión en Salud, Gestión Hospitalaria o asimilable al cargo.
- Curso IAAS de 80 horas para Supervisoras(es) (o superior).
- Curso RCP de 21 horas (o superior).
- Certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud.

#### 6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Diplomados/ pos títulos en Gestión de Recursos Humanos.
- Diplomados/ pos títulos de Género/ Sexualidad.
- Cursos en Gestión del Cuidado.
- Curso de Liderazgo.
- Cursos pertinentes al cargo.

#### 6.5 Competencias transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la organización
2. Probidad
3. Orientación a la eficiencia
4. Orientación al usuario

#### 6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. Dirección de Equipos de Trabajo
2. Liderazgo
3. Negociación
4. Toma de decisiones
5. Visión estratégica

### 7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

#### 7.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Biprovincial Quillota Petorca realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento Externo**, publicando la Pauta del Concurso en el portal de empleos públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), la página web del hospital [www.hospitalquillotapetorca.cl](http://www.hospitalquillotapetorca.cl) y la web del SSVQ [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl), y a partir del **14 de junio del 2023**.

## 7.2 Antecedentes

Las personas interesadas deberán presentar con el siguiente ordenamiento, los siguientes antecedentes:

- a) CV formato libre (propio).
- b) Fotocopia de carnet por ambos lados.
- c) Acto administrativo o Resolución que concede permiso de residencia, en caso de ser persona extranjera.
- d) Fotocopia simple de Título pertinente al cargo y/o Certificado de Inscripción y Registro en la Superintendencia de Salud.
- e) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación, con vigencia de cinco años.
- f) Certificado de Relación de Servicio y Certificado de experiencia laboral específica (formato tipo). Certificados que respalden antigüedad de quien postula. Se considerarán resoluciones o certificados que respalden experiencia en Supervisión Clínica. En caso de subrogancia, esta debe acreditarse como efectiva.
- g) Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso a la Administración Pública.
- h) Declaración jurada simple que declare la cantidad de semestres cursados para la obtención del Título Profesional y/o certificado de la Institución Académica.

- Serán **eliminados** del concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados.
- Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.
- **Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.**

## 7.3 De la entrega de antecedentes

Las personas interesadas solo podrán postular en la página de empleos públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)). Se recibirán antecedentes para este proceso, entre los días **14 al 23 de junio del 2023** hasta las **23:59 hrs.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección sólo aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma.

Consultas escribir a: [reclutamientohbqp@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamientohbqp@redsalud.gov.cl)

## **\*Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, **se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública**, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. **Inscripción Militar al día**, si corresponde.
2. **Certificado de Salud** compatible con el cargo.

Para su obtención, debe solicitar documentación a Unidad de Personal con el fin de garantizar claridad en la entrega de información. Este documento debe indicar que la información entregada es para dar cumplimiento al Artículo 12 de la Ley 18.834.

Para obtener este antecedente tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo una institución de salud pública, para esto la Unidad de Personal le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
- El certificado puede emitirlo una institución de salud particular declarando que usted "Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile", firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.

**3. Certificación de Estudios** (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos). Este debe ser el documento original, y en el caso de ser documento online debe contener código verificador. En el caso de que la Licencia de Enseñanza Media no figure en los registros del MINEDUC, la persona debe presentar la Licencia de Enseñanza Media original, además de copia legalizada ante notario.

## **4. Acreditación de Nivel Académico** (Técnico o Profesional)

- Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud. Este debe ser el documento original, y en el caso de ser documento online debe contener código verificador.
  - Si usted es chileno/a, debe adjuntar el documento antes señalado, además de documento original emitido por la Universidad u Organismo competente que acredite el número de semestres cursados y aprobados para la obtención del título profesional o técnico, además de certificados de experiencia presentados en proceso de oposición de antecedentes en el que quedó seleccionado. Lo anterior, para dar cumplimiento al DFL N°8 del 2017 que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.
  - Si usted es extranjero/a y cuenta con conocimientos especiales para desempeñarse en el cargo, debe adjuntar los siguientes documentos,:
    - En el caso de ser Técnico o Profesional, adjuntar el documento antes señalado el cual debe haber obtenido el reconocimiento, revalidación o convalidación

del respectivo Diploma por la Universidad de Chile, conforme a lo previsto en el artículo 6° del decreto con fuerza de ley N°153, de 1981 del Ministerio de Educación; o en el caso de títulos técnicos obtenidos en el extranjero estos deben estar circunscritos a lo establecido en los tratados o convenios que celebre Chile con otros países.

- Si usted es Médico, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile. Además, deberá haber rendido y aprobado el Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina (EUNACOM), Ley 20.261, Art. 1° 5.
5. **Declaración Jurada Simple**, sobre cumplimiento de artículo 12 del Estatuto Administrativo sobre requisitos de ingreso a la Administración Pública. Dicho formulario lo puede descargar desde [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) o se entregará en Unidad de Personal.
  6. **Certificado de antecedentes**, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
  7. **Cédula de Identidad**, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
  8. **Certificado de afiliación previsional:**
    - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
    - FONASA o ISAPRE. En esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre y señalar el valor UF del plan contratado.
  9. **Licencia de Conducir** A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
  10. **Completar Declaración de Interés y Patrimonio**, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
  11. **Curriculum Vitae** actualizado.
  12. **Certificado de inhabilidades para trabajar con menores**, según corresponda.

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

#### Funcionarios de la Administración Pública:

Si usted trabajó en la administración pública como titular o contrata se le solicitará su hoja de vida y relación de servicio. Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

**-ADVERTENCIA:** En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de personal. En caso de presentar documentación de forma tardía se generará un retraso en el pago según el plazo de procesos internos del hospital.

Cualquier duda ante los antecedentes señalados, en el caso de usted quedar seleccionado, puede comunicarse al anexo 338071 o al número 0332298071.



## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 8.1 De la Comisión de Selección

Para el desarrollo de este concurso, existirá una Comisión de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirección del cargo. Cuenta con voz y voto.
  - Referente Técnico. Cuenta con voz y voto.
  - Representante de Gestión y Desarrollo de Personas. Cuenta con voz
  - Representante gremial. Cuenta con voz y voto.
- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta. Ante situaciones de empate se establecerá a través de esta pauta el modo en el cual se resolverá, siendo esta decisión de la jefatura directa.
- b) La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa; en ausencia del Presidente asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.
- c) Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante o representante, idealmente su subrogante formal para ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- d) Será facultad de la Comisión en caso de que ésta en su conjunto lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

## 9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS

### a. Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

1. ETAPA 0: Admisibilidad
2. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(20%)**
3. ETAPA 2: Evaluación Técnica **(20%)**
4. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(30%)**
5. ETAPA 4: Evaluación de Comisión de Selección **(30%)**

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, información que será entregada vía correo electrónico, el cual contendrá datos sobre la aplicación de la etapa correspondiente; en caso de no confirmar asistencia y/o acusar recibo, se dará por entendido que el/la postulante **desiste del proceso**, culminando su participación.

## b. Descripción de las Etapas

### ETAPA 0: Admisibilidad

En esta etapa se revisarán todos los antecedentes presentados por cada postulante, lo que determinará si cumple con lo mínimo legal/específico para avanzar a la siguiente etapa. El método de evaluación, en este caso, será la verificación de los documentos presentados en su postulación y si corresponden o no con lo indicado en el punto 7.2 de la presente pauta.

De no presentarse la totalidad de documentos solicitados, el/la postulante será clasificada como No Admisible, culminando su participación en el proceso.

### ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (20%).

*Factor 1:* Experiencia profesional en áreas clínicas

		Puntaje
<b>Experiencia Profesional en Sector Público/ Privado en funciones clínicas</b>	Posee experiencia profesional <b>desde 9 años (carreras 10 semestres) / desde 10 años (carreras 8 semestres)</b> en áreas Clínicas de atención cerrada y/o abierta.	10
	Posee experiencia profesional <b>desde 7 años (carreras 10 semestres) / desde 8 años (carreras 8 semestres)</b> en áreas Clínicas de atención cerrada y/o abierta.	7
	Posee experiencia profesional <b>desde 5 años (carreras 10 semestres) / desde 6 años (carreras 8 semestres)</b> en áreas Clínicas de atención cerrada y/o abierta.	4
	Posee experiencia profesional <b>inferior a cinco años (carrera 10 semestres) / inferior a seis años (carrera 8 semestres)</b> en áreas Clínicas de atención cerrada y/o abierta.	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de **4 puntos**.

Factor 2: Experiencia profesional como Supervisor/a o Jefatura Clínica

		Puntaje
<b>Experiencia profesional en Supervisión o Jefatura Clínica</b>	Posee experiencia <b>mayor a 5 años</b> en Supervisión o Jefatura Clínica.	10
	Posee experiencia <b>desde 4 años y 1 día hasta 5 años</b> en Supervisión o Jefatura Clínica.	7
	Posee experiencia <b>desde 3 años y 1 día hasta 4 años</b> en Supervisión o Jefatura Clínica.	<b>4</b>
	Posee experiencia <b>menor a 3 años</b> en Supervisión o Jefatura Clínica.	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de **4 puntos**.

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
<b>Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.3 y 6.4)</b>	Posee curso IAAS de 80 horas* y capacitación certificada en RCP básico de 21 horas y/o avanzada y diplomado/pos título en Gestión/ Administración; además de más de 200 horas. de cursos pertinentes al cargo y/o pos títulos**.	10
	Posee curso IAAS de 80 horas* y capacitación certificada en RCP básico de 21 horas y/o avanzada y diplomado/pos título** en Gestión/ Administración; además de 200 hrs. de cursos pertinentes al cargo.	7
	Posee curso IAAS de 80 horas* y capacitación certificada en RCP básico de 21 horas y/o avanzada y diplomado/pos título** en Gestión/ Administración.	<b>4</b>
	No posee curso IAAS de 80 horas*, ni capacitación certificada en RCP básico de 21 horas y/o avanzada, ni diplomado en Gestión/ Administración/ Calidad en Salud.	0

\*Cantidad de horas mínimas.

\*\* La cantidad de horas de cursos IAAS, RCP y diplomados/pos título no es acumulable.

En este factor se considerarán todas las actividades de capacitación en materias pertinentes al cargo, debidamente aprobadas. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Deberán estar efectivamente certificadas por el Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de Capacitación realizadas.

Aquellos certificados que no indiquen o especifique las horas de capacitación no serán considerados en la evaluación.

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de 4 puntos.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **15 puntos**.

### ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%)

Factor 4: Prueba de conocimientos técnicos

		<b>Puntaje</b>
<b>Prueba Técnica</b>	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	<b>3</b>
	Nota inferior a 5.0	0

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba escrita en donde se evaluarán conocimientos técnicos propios del área a desempeñar. Se hará envío de un temario a las personas postulantes que avancen a esta etapa.

Tras realizar esta etapa y una vez que el/la coordinador/a haya notificado a postulantes si continúan o no en el proceso, los postulantes contarán con tres días hábiles para solicitar revisión de la evaluación, la cual será programada una vez finalice este periodo. Esta será la única instancia en la que postulantes podrán revisar documento, respuestas y corrección, teniendo la posibilidad de manifestar disconformidad en relación a preguntas y respuestas correctas, existiendo la posibilidad de re evaluación por referente técnico, si corresponde.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **3 puntos**.

### ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (30%).

Factor 5: Adecuación Psicolaboral al cargo

		<b>Puntaje</b>
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10

<b>Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la Comisión de Selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación. Las evaluaciones serán realizadas por Psicóloga Laboral del Hospital.

Los resultados de esta Evaluación tendrán una vigencia de 6 meses a contar del día que se realice, por lo cual pueden ser utilizados en caso de postular a otro proceso de oposición de antecedentes en el Hospital durante el plazo antes mencionado. Así mismo, en el caso de que el postulante haya participado en un proceso de oposición de antecedentes con anterioridad, dentro de la cantidad de meses antes señalada, se utilizará dicho resultado para el presente proceso.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos**.

#### **ETAPA 4: Entrevista de Comisión de Selección (30%)**

##### *Factor 6: Evaluación de Comisión de Selección*

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por la Comisión de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar la adecuación de acuerdo al perfil del cargo. Se exploran aspectos como la motivación, valores, actitudes, experiencia laboral, conocimientos aplicados, entre otras temáticas atingentes.

		<b>Puntaje</b>
<b>Evaluación adecuación específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y aspectos requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y aspectos requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y aspectos requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y aspectos requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	<b>3</b>
	No presenta habilidades, ni aspectos requeridas para el cargo (Nota inferior a 5)	0

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **3 puntos**.

## 10. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MINIMO POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado como postulante idóneo, el (la) postulante deberá obtener un puntaje final igual o superior al 60% de cumplimiento de los factores evaluados. De lo contrario, quedará fuera del proceso de selección, dependiendo de lo que acuerde la Comisión de Selección.

## 11. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño aprobado de la pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión de la Comisión de Selección, considerándose este como el acuerdo tomado por la misma para llevar a cabo este proceso específico.

## 12. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, la Coordinadora del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Curriculum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del **plazo de un mes**. Posterior a ello serán eliminados.

## 13. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo del Comité de Selección éste procederá a enviar al Director/a del Hospital San Martín de Quillota los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo decidir por algún/os postulante/s propuesto/s o declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución. Así también, podrá entrevistar a los candidatos idóneos si lo considera pertinente para su decisión. El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

En el caso de que un postulante quede seleccionado, este estará tres meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará si efectivamente se adecúa al perfil del cargo. Una vez pasado ese periodo la jefatura si lo considera pertinente determinará si se debe realizar la contratación anual o si solicitará una prórroga del periodo de evaluación, el cual puede extenderse hasta 3 meses. Independiente de la decisión, la jefatura directa será la responsable de notificar a la Unidad de Personal cómo proceder una vez transcurridos **dos meses de prueba**.

---

En la situación de que el/la postulante seleccionado/a no acepte carta de oferta enviada por Coordinador/a del proceso, y existan otros postulantes que cuenten con el puntaje para ser considerados idóneos, se propondrá que la siguiente persona con mayor puntaje ocupe la vacante.

En caso de que el Hospital presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.