

## PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

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

<b>Cargo</b>	TENS Centro Regional de Resolución (CRR) Unidad de Prequirúrgica
<b>Vacantes</b>	03
<b>Grado (E.U.S.)</b>	20°
<b>Lugar de Desempeño</b>	Hospital Biprovincial Quillota Petorca
<b>Dependencia</b>	Subdirección Médica
<b>Horario de Trabajo</b>	44 horas Diurno

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por <b>Reclutamiento Interno</b> Difusión en sitio web: <a href="http://www.hospitalquillotapetorca.cl">www.hospitalquillotapetorca.cl</a>	Desde el 02 de octubre de 2023
Recepción de Antecedentes Postulantes	Del 02 al 24 de octubre de 2023
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Del 25 octubre al 02 de noviembre de 2023
Evaluación Técnica	Del 03 al 07 de noviembre de 2023
Evaluación Psicolaboral	Del 08 al 14 de noviembre de 2023
Entrevista por Comisión de Selección	Del 15 al 17 de noviembre de 2023
Resolución del proceso	A partir del 20 de noviembre de 2023

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

### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Dar apoyo técnico clínico y administrativo en las gestiones realizadas por profesionales de la Unidad, en relación a la resolutiveidad de la intervención quirúrgica del usuario/a. Cumpliendo con la gestión clínica y documental en la coordinación de cirugía para el/la usuario/a.

### 4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

<b>CONTEXTO DEL CARGO</b>	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad Prequirúrgica de la Subdirección Médica del Hospital Biprovincial Quillota Petorca/Hospital San Martín de Quillota.
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	Enfermera Supervisora de la Unidad, Medico jefe, Enfermeras/os, TENS y administrativos/as de la Unidad, además de personal de otras Unidades como Pabellón, y de apoyo administrativo y logístico (admisión, recaudación, bodega, entre otros).

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### AREA ADMINISTRATIVA:

- Mantener actualizada la base de datos con información de pacientes en espera de cirugía por especialidades y la gestión correspondiente.
- Respaldo egresos de pacientes que surjan de los llamados telefónicos de la lista de espera.
- Coordinación en la gestión de exámenes de pacientes ambulatorios/as (exámenes de laboratorio, EKG, RX, TAC, RNM, etc.) y posterior citación.
- Identificación de la captura, respaldo y egreso/salida de la información de pacientes a operar.
- Revisión de las IQ en SIGH para cotejar si fueron intervenidos/as.
- Actualización y carga de pacientes para tablas HBQP y hospitales de la Red.
- Preparación y revisión de documentos prequirúrgicos a Pabellón central diariamente (Ingreso MQ, exámenes, EKG, Consentimiento Informado, Categorización Riesgo ETE, etc).
- Atender y asistir diariamente a médicos en la modificación de la tabla quirúrgica en el programa SIGH.
- Atención, orientación y entrega de indicaciones, pre y post operatorias, según epicrisis y otras indicaciones de control.
- Monitoreo en sistema experto.
- Realizar egresos en formato de listas de espera quirúrgica (LEQ) y garantías explícitas en salud (GES), de pacientes según causal del LEQ y enviar por correo a Enfermera encargada de GES y LEQ.
- Promover el trato respetuoso para con pacientes, otras unidades y servicios.
- Participación activa en iniciativas propuestas por jefatura que tengan como fin el mejoramiento continuo de la atención a pacientes y sus familiares.
- Colaborar en la solución de temas de contingencia en relación a la Unidad.
- Participar en reuniones de coordinación de equipo de la Unidad.
- Participar en capacitaciones atingentes al trabajo que realiza.
- Conocer y cumplir con los protocolos y normativas de Calidad y Seguridad del paciente.
- Conocer y cumplir con las normas de control y prevención de IAAS.
- Velar por el buen uso de los recursos materiales, equipos e insumos del servicio clínico.

- Realizar funciones que la jefatura asigne de acuerdo a su ámbito de competencia.

## 6. REQUISITOS

### 6.1 Requisitos Legales:

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

- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior de Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
- Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o,
- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y además, acreditar una experiencia laboral no inferior a cinco años como auxiliar paramédico en el sector público o privado.

### 6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Título Técnico de Enfermería de Nivel Superior, Medio o Auxiliar paramédico con curso de 1500 horas (min).
- Acreditar experiencia Técnica realizando funciones clínicas en Hospitales y/o clínicas del sector Público y/o Privado de al menos tres años para Técnicos de Nivel Superior o desde cinco años para Técnicos de Nivel Medio y Auxiliares Paramédicos.
- Capacitación en IAAS de mínimo 21 horas.
- Capacitación de RCP básico y/o afín de mínimo 21 horas (ACLS, BLS, etc).

### 6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Curso/capacitación de listas de esperas.
- Curso/capacitación en Ofimática nivel intermedio.
- Curso/capacitación en trato al usuario.
- Curso/capacitación en relaciones humanas/trabajo en equipo.
- Conocimiento o manejo de sistemas informático del establecimiento Trackare – SIGTE – SIGGES – S EXPERTO.

### 6.5 Competencias transversales del funcionario Público

- Compromiso con la Organización
- Probidad
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Usuario
- Trabajo en equipo

## 6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Destreza Social
- Resolución de Problemas
- Planificación y Organización

## 7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

### 7.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y desarrollo de personas del Hospital San Martín de Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento Interno**, publicando la Pauta del Concurso en la página del Hospital [www.hospitalquillotapetorca.cl](http://www.hospitalquillotapetorca.cl) a partir **del 02 al 24 de octubre de 2023**.

### 7.2 Antecedentes

Los interesados deberán presentar con el siguiente ordenamiento, los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de postulación (según formato entregado por HBQP/HSMQ).
- b) Currículum Vitae Ciego actualizado (según formato entregado por HBQP/HSMQ).
- c) Fotocopia simple de Título/licencia pertinente al cargo y/o Certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud.
- d) Fotocopia de carnet por ambos lados; o, acto administrativo o Resolución que concede permiso de Residencia, en caso de ser extranjero.
- e) Fotocopia simple de los Certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación. Con una vigencia de 5 al momento de publicación del proceso.
- f) Certificación en IAAS 21 horas mínimo (realizados en los últimos 5 años al momento de la publicación del proceso).
- g) Certificación en RCP o símil 21 horas mínimo (realizado en los últimos 5 años al momento de la publicación del proceso).
- h) Declaración jurada simple de ingreso a la administración pública (formato adjunto).
- i) Certificado de Experiencia Laboral específica, junto a certificado de Relación de Servicio (contrata) o Certificado de Antigüedad (honorarios). (formato tipo disponible en [www.hospitalquillotapetorca.cl](http://www.hospitalquillotapetorca.cl)) (Certificados que respalden antigüedad del postulante y que acrediten experiencia, deben estar debidamente firmados y timbrados por jefatura directa o RRHH o símil, además deben incluir funciones y, fecha de inicio y termino de la relación laboral, formato DD/MM/AAAA).
- j) Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA (disponible en (<https://inhabilidades.srcei.cl/ConslInhab/consultaInhabilidad.do>))

- Serán **eliminados** del concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados. CV entregados en otro formato no serán contabilizados para el presente proceso.
- 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

Los interesados podrán postular haciendo entrega de los antecedentes se realizará únicamente vía correo electrónico [reclutamientohbp@redsalud.gob.cl](mailto:reclutamientohbp@redsalud.gob.cl) reuniendo **todos los documentos en un solo archivo PDF**, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula.

Podrán postular personas que se encuentren en calidad contrata, reemplazo o suplencias y personal a Honorarios que se encuentren realizando trabajo directamente en Hospital Biprovincial Quillota Petorca/ Hospital San Martín de Quillota o personas que se encuentren trabajando en empresas externas al establecimiento, **a la fecha de la publicación.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección sólo aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma **(del 02 al 24 de octubre de 2023) hasta las 23:59.**

Consultas escribir a: [reclutamientohbp@redsalud.gob.cl](mailto:reclutamientohbp@redsalud.gob.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 338134 o al número 0332298071.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### a. 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.
- Encargado Unidad: 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 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, de no especificarse o mantenerse el empate, este será dirimido por la jefatura directa del cargo.
- 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 cinco etapas:

1. ETAPA 0: Admisibilidad
2. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(15%)**
3. ETAPA 2: Evaluación Técnica **(20%)**
4. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(30%)**
5. ETAPA 4: Evaluación de Comisión de Selección **(35%)**

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, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae, la 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 (15%).

*Factor 1:* Fotocopia simple de Título/licencia pertinente al cargo y/o Certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud.

		Puntaje
<b>Estudios</b>	Posee	10
	No posee	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de **10 puntos**.

*Factor 2:* Experiencia Profesional previa en Sector Público y/o Privado

		Puntaje
<b>Experiencia Técnica previa realizando funciones clínicas en Hospitales o Clínicas en Sector Público y/o Privado</b>	<b>Experiencia realizando funciones clínicas en cargo de similares características:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Más de 4 años en Sector público y/o privado (Técnico nivel superior).</li> <li>- Más de 6 años en Sector público y/o privado (Técnico nivel medio auxiliar paramédico).</li> </ul>	10
	<b>Experiencia realizando funciones clínicas en cargo de similares características:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desde 3 años 6 meses y 1 día a 4 años en Sector público y/o privado (Técnico nivel superior).</li> <li>- Desde 5 años 6 meses y 1 día a 6 años en Sector público y/o privado (Técnico nivel medio auxiliar paramédico).</li> </ul>	7

	<p><b>Experiencia realizando funciones clínicas en cargo de similares características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desde 3 años a 3 años y 6 meses en Sector público y/o privado (Técnico nivel superior).</li> <li>- Desde 5 años a 5 años y 6 meses en Sector público y/o privado (Técnico nivel medio auxiliar paramédico).</li> </ul>	<b>4</b>
	<p><b>No experiencia realizando funciones clínicas en cargo de similares características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desde 3 años a 3 años y 6 meses en Sector público y/o privado (Técnico nivel superior).</li> <li>- Desde 5 años a 5 años y 6 meses en Sector público y/o privado (Técnico nivel medio auxiliar paramédico).</li> </ul>	<b>0</b>

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

Factor 3: Capacitación Certificada

		<b>Puntaje</b>
<b>Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.3 y 6.4)</b>	Posee curso de <b>IAAS de 21 horas mínimo</b> y curso de <b>RCP de 21 horas mínimo y además más de 61 horas</b> de otras capacitaciones aprobadas y certificadas en materias relacionadas al punto 6.4 de la presente pauta	<b>10</b>
	Posee curso de <b>IAAS de 21 horas mínimo</b> y curso de <b>RCP de 21 horas mínimo y además entre 21 a 60 horas</b> de otras capacitaciones aprobadas y certificadas en materias relacionadas al punto 6.4 de la presente pauta	<b>7</b>
	Posee curso de <b>IAAS de 21 horas mínimo</b> y curso de <b>RCP de 21 horas mínimo</b> de capacitación certificada y aprobada	<b>4</b>
	No posee curso de IAAS ni curso de RCP certificado y aprobado.	<b>0</b>

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. Los certificados de capacitación deben ser legibles y tener una vigencia de 5 años al momento de publicación del proceso, esto no aplica para postítulos y diplomados.

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 y nota de aprobación de la 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 **18 puntos.**

## ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%)

Factor 4: Prueba de conocimientos técnicos

		Puntaje
<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.

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

Puntaje

<b>Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	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. 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 un/a Psicólogo/a Laboral de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

Será el/a psicólogo/a evaluador quien determinará la modalidad de esta etapa, según el perfil, cantidad de interesados/as y recursos disponibles. Dicha modalidad deberá ser informada a los/as postulantes al momento de ser citados/as a participar de la instancia.

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

#### **ETAPA 4: Evaluación por comisión de Selección (35%)**

##### *Factor 6: Evaluación por 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 atinentes.

		<b>Puntaje</b>
<b>Evaluación por Comisión de Selección</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	<b>3</b>
	No presenta habilidades, ni competencias 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 IDONEO**

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 y su calidad jurídica sea Titular, el/la postulante seleccionado/a podrá decidir si acepta el cargo en su calidad contractual vigente o por el contrario acepta las condiciones del presente concurso. En este último caso, el/la postulante se encontrará 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.