



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:

Cargo	Administrativo Centro Regional de Resolución (CRR) Unidad de Prequirúrgica
Vacantes	02
Grado (E.U.S.)	20°
Lugar de Desempeño	Hospital Biprovincial Quillota Petorca
Dependencia	Subdirección Médica
Horario de Trabajo	Diurno

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Interno Difusión en sitio web: www.hospitalquillotapetorca.cl	Desde el 02 de octubre de 2023
Recepción de Antecedentes Postulantes	Del 02 al 17 de octubre de 2023
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Del 18 al 24 de octubre de 2023
Evaluación Psicolaboral	Del 25 de octubre al 02 de noviembre de 2023
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	Del 03 al 07 de noviembre
Resolución del proceso	A partir del 09 de noviembre de 2023

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

3. OBJETIVO DEL CARGO



Responsable de realizar tareas administrativas de la Unidad como gestión documental resguardando la confidencialidad, legalidad e institucionalidad de la información, además de brindar atención a usuarios/as internos/as y externos/as a la Institución ofreciendo un trato amable y respetuoso. Mediante el uso de plataformas destinadas a su ejercicio, será responsable de contactar a pacientes, asignar horas clínicas, coordinar con otros establecimientos de la Red, entre otros. Además de dar apoyo en labores administrativas en la nómina de pacientes quirúrgicos según especialidad.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	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.
EQUIPO DE TRABAJO	Enfermera Supervisora de la Unidad, Medico jefe, Enfermeras/os, TENS y administrativos/as de la Unidad, además de personal de otras Unidades de apoyo clínico, diagnostico, administrativo y logístico (admisión, recaudación, bodega, entre otros).

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

AREA ADMINISTRATIVA:

- Es responsable de la gestión operativa de las derivaciones de cada especialidad que requieran los y las usuarios/as.
- Contactabilidad a pacientes para coordinación de exámenes y consultas de reevaluación.
- En caso de cambio de agendas médicas, reagendar a pacientes.
- Solicitar fichas de pacientes ambulatorios a archivos.
- Citar pacientes a consultas preanestésicas.
- Confirmar asistencia de pacientes a cirugías programadas día previo a través de llamado telefónico y WhatsApp.
- Elaborar documentación administrativa necesaria (memorándum, oficios, cartas, providencias, informes, permisos, etc.) para mantener el óptimo funcionamiento de la Unidad.
- Redactar, recibir, archivar y despachar documentos internos y externos establecidos por la Unidad.
- Mantener registros y archivos (físicos y/o digitales) ordenados y actualizados.
- Ser responsable de mantener ordenada y actualizada la base de datos de los usuarios que se encuentran en la etapa prequirúrgica.
- Realizar contacto de pacientes según las indicaciones de jefaturas.
- Colaborar en el proceso de elaboración de tabla quirúrgica en conjunto con jefatura directa.
- Mantener actualizada a jefatura directa respecto de las gestiones y/o problemas generados en la gestión de derivaciones.
- Entregar documentación del evento quirúrgico (ingreso médico-quirúrgico, consentimiento informado, clasificación del riesgo ETE, exámenes, EKG, imágenes) del usuario a la Unidad de Preanestesia del Pabellón Central del HBQP directamente a más tardar 15:30.



- Ser responsable de cumplir con las exigencias administrativas y protocolos determinados.
- Ser responsable de coordinar con el referente indicado.
- Orientar el ingreso de los pacientes a la Unidad.
- Colaborar en solucionar temas de contingencia en relación a su Unidad.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación estratégica instaurada pro la Organización.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su Unidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar las solicitudes de pedidos mensuales de insumos en el sistema informático pertinente, para el adecuado funcionamiento de los servicios que integran la Unidad Prequirúrgica.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y material de trabajo, además de encargarse de su distribución.
- Solicitar las historias clínicas de los pacientes cuando se requiera.
- Mantener actualizados los datos de los funcionarios de su Unidad.
- Mantener en buen funcionamiento material y equipamiento que constituye la Unidad.
- Reportar las necesidades de su área, para mantener el buen funcionamiento de la Unidad.
- Resguardar la confidencialidad de historia clínica y de la información que maneja la Unidad.
- Respetar y conocer Ley 20.584 de Deberes y Derechos de los pacientes.
- Colaborar y participar en capacitaciones relativas a su ámbito de acción.
- Resguardar y cuidar la infraestructura y equipamiento asignado para el adecuado funcionamiento de su Unidad de trabajo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura en el ámbito de su 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:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- Experiencia profesional de a lo menos 6 meses como administrativo/a en Instituciones de Salud de Alta Complejidad.
- Curso o capacitación en Ofimática al menos de nivel básico mínimo (por ejemplo, Microsoft Office, Word, Excel, etc.)

6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Curso o Capacitación en RCP básico.
- Curso o capacitación en trato al usuario.
- Curso o capacitación en Derechos y Deberes del Paciente.
- Conocimiento en gestión administrativa.
- Manejo de sistemas informático del establecimiento Trackare – SIGTE – SIGGES – S EXPERTO.
- Computación nivel usuario.



6.5 Competencias transversales del funcionario Público

- Compromiso con la Organización
- Probidad
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Usuario

6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Proactividad
- Tolerancia a Situaciones Críticas
- Resolución de Problemas
- Destreza Social.

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 Interno, publicando la Pauta del Concurso en la página del Hospital www.hospitalquillotapetorca.cl a partir del 02 al 17 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) Curriculum Vitae Ciego actualizado (según formato entregado por HBQP/HSMQ).
- c) Certificado de Licencia de Enseñanza Media Completa.
- 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. Realizadas en los últimos 5 años desde el momento de postulación.
- f) Curso o capacitación en Ofimática de al menos nivel básico.
- g) 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) (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 término de la relación laboral, formato DD/MM/AAAA).

- h) Declaración jurada simple de ingreso a la administración pública (formato adjunto).
- i) Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA (disponible en (<https://inhabilidades.srcei.cl/Consinhab/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 en 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 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 en el 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 17 de octubre de 2023) hasta las 23:59.

Consultas escribir a: 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 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
 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 concurran 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 **(25%)**
3. ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo **(35%)**
4. ETAPA 3: Evaluación de Comisión de Selección **(40%)**

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 (25%).

Factor 1: Presenta Licencia de Enseñanza Media Completa

		Puntaje
Estudios	Posee	10
	No posee	0

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

Factor 2: Experiencia previa en Sector Público

		Puntaje
Experiencia previa en Sector Público en cargos administrativos	Posee experiencia previa de más de 1 año 6 meses y 1 día como administrativo/a en Instituciones de Salud de Alta Complejidad	10
	Posee experiencia previa desde 1 año y 1 día hasta hasta 1 año y 6 meses como administrativo/a en Instituciones de Salud de Alta Complejidad	7



	Posee experiencia previa desde 6 meses a 1 año como administrativo/a en Instituciones de Salud de Alta Complejidad	4
	No posee experiencia previa de a lo menos 6 como administrativo/a en Instituciones de Salud de Alta Complejidad	0

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

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.3 y 6.4)	Posee Curso de Ofimática (ejemplo: Word, Excel, PowerPoint), además de 2 curso en materias deseables al cargo, relacionadas al punto 6.4.	10
	Posee Curso de Ofimática (ejemplo: Word, Excel, PowerPoint), además de 1 curso en materias deseables al cargo, relacionadas al punto 6.4	7
	Posee Curso de Ofimática (ejemplo: Word, Excel, PowerPoint).	4
	No posee Curso de Ofimática (ejemplo: Word, Excel, PowerPoint).	0

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 de **12 horas mínimo**, 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 postúlos 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: Adecuación Psicolaboral al cargo (35%).

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	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 3: Evaluación por comisión de Selección (40%)

Factor 5: 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.

		Puntaje
Evaluación por Comisión de Selección	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)	3
	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.