

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	Enfermero/a Clínico/a Centro Regional de Resolución (CRR) Unidad de Anestesia y Pabellón
Vacantes	07
Grado (E.U.S.)	12°
Lugar de Desempeño	Hospital Biprovincial Quillota Petorca
Dependencia	Subdirección Gestión del Cuidado
Horario de Trabajo	44hrs/Diurno

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Interno. Difusión a través de página del hospital: www.hospitalquillotapetorca.cl	06 de febrero de 2024
Recepción de Antecedentes Postulantes	06 al 12 de febrero de 2024
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	13 al 19 de febrero de 2024
Evaluación Técnica	20 al 22 de febrero de 2024
Evaluación Psicolaboral	23 al 29 de febrero de 2024
Entrevista por Comisión de Selección	01 al 05 de marzo de 2024
Resolución del proceso	A partir del 11 de marzo de 2024

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

3. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el cuidado del paciente sometido a procedimientos quirúrgicos de la Unidad Anestesia y Pabellones Quirúrgicos, otorgando cuidados de enfermería integrales, acorde a Normas y Protocolos de Calidad y Seguridad, cuidando el trato respetuoso para con el o la paciente.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de Anestesia y Pabellón de la Subdirección de Gestión del Cuidado del Hospital Biprovincial Quillota Petorca/Hospital San Martín de Quillota.
EQUIPO DE TRABAJO	Equipo conformado por Jefatura, otros enfermeros/as, Técnicos/as de Enfermería, Auxiliares de Servicio y Administrativos/as de la Unidad. Además, de jefaturas y equipos de otros Servicios del establecimiento.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Área de Preanestesia

- Verificar la correcta preparación de paciente proveniente de domicilio o de un servicio clínico: ayuno, exámenes actualizados, peso y talla, retiro de prótesis dental y/o pieza metálica (anillos, aros, piercing), preparación de sitio quirúrgico y permeabilidad de dispositivos invasivos.
- Revisar ficha clínica, la cual debe venir completa según protocolos.
- Realizar procedimientos de enfermería según requerimiento.
- Asegurar la protección de paciente: Barandas en alto y camilla frenada.
- Solicitar evaluación preanestésica a Anestesiólogo/a asignado a paciente.
- Distribuir actividades específicas para Técnicos/as en enfermería y Auxiliar de servicios a su cargo.
- Informar a Supervisor/a de situaciones que estén fuera de su alcance de resolución.
- Mantener coordinación permanente con todos los servicios y unidades de apoyo para la recepción de los y las pacientes.
- Mantener comunicación con Enfermero/a Coordinador/a de quirófanos para que se soliciten los y las pacientes de la tabla, de acuerdo a requerimiento de cada pabellón.
- Aplicar 1º etapa lista de chequeo de pacientes que ingresen a la Unidad.

Área Clínica de Pabellones Quirúrgicos

- Recepción de pabellones según rotativa.
- Verificar el recurso humano disponible de acuerdo a cada función. En caso de no conformidad, avisar a Enfermero/a Coordinador/a de Quirófanos.
- Coordinar con el equipo quirúrgico la disponibilidad de los diferentes recursos con que cuenta la Unidad.

- Supervisar la correcta preparación de los quirófanos asignados con los equipos e insumos, según cirugía programada.
- Cumplir oportunamente con el proceso de notificación de accidentes cortopunzantes.
- Velar por la correcta disposición de REAS dentro de la Unidad
- Coordinar con Unidades de apoyo del Hospital como: Medicina Transfusional, esterilización, laboratorio, Anatomía Patológica.
- Revisión del quirófano asignado poniendo énfasis en:
 - Orden y limpieza del pabellón.
 - Revisión de insumos y medicamentos.
 - Verificar presencia de laringoscopio, pinzas de traslado, tijeras, etc.
 - Verificar temperatura y humedad del quirófano.
 - Notificar equipamiento defectuoso.
 - Notificar déficit de insumos.
 - Verificar el correcto manejo y el rótulo de los diferentes tipos de cultivos tomados durante el proceso intraoperatorio.
- Organizar con Enfermero/a Coordinador/a los y las pacientes correspondientes a los quirófanos asignados.
- Informar a Coordinador/a de quirófanos situaciones que estén fuera de alcance de resolución.
- Mantener coordinación permanente con todos los Servicios y unidades de apoyo.
- Verificar la correcta preparación de paciente que no pasa por sala de preanestesia (UPC, aislamiento o UE). Aplicación de la 1º, 2º y 3º etapa de lista de verificación de cirugía segura, evaluación pre anestésica, consentimiento informado, ingreso médico, exámenes actualizados, brazalete correcto y hoja de riesgo ETE, etc).
- Gestionar oportunamente la disponibilidad de insumos faltantes e informar a Enfermero/a Coordinador/a de quirófanos.
- Realizar procedimientos de enfermería según requerimiento: instalación de Sonda Foley, vía venosa, toma de exámenes, etc.).
- Asegurar la protección del paciente:
 - Barandas en alto desde el ingreso de los y las pacientes hasta el traspaso de estos a mesa quirúrgica.
 - Velar que paciente esté siempre vigilado por personal del pabellón.
- En contexto de Procuramiento: dar aviso a equipo quirúrgico y supervisar preparación del quirófano. Coordinar con equipo de procura pasos a seguir e insumos requeridos según necesidad.
- Vigilar y apoyar en el correcto posicionamiento del paciente, procurando optima protección de los puntos de apoyo y correcta fijación de sondas u otros.
- Aplicar correcta y oportunamente la 2º y 3º etapa de la Lista de chequeo quirúrgico.
- Prevenir hipotermia perioperatoria. Facilitar uso de sistema Bair Hugger con manta térmica.
- Supervisar la correcta puesta en marcha de equipos especiales como torres de laparoscopia, microscopios, arco c o motores, etc.
- Supervisar y evaluar la atención de enfermería proporcionada por los y las Técnicos/as en enfermería en el quirófano.

- Apoyar en todo momento al equipo médico y técnico del quirófano ante una dificultad que tenga relación con el o la paciente, equipos, recursos humanos o servicios de apoyo.
- Realizar procedimientos de enfermería que se requieran durante el acto quirúrgico y posterior registro en hoja de enfermería. Ejemplo: instalación de vía venosa periférica, sonda nasogástrica, sonda Foley, toma de exámenes de sangre, administración de medicamentos, etc.)
- Apoyar a Anestesiólogo/a durante la instalación de catéter venoso central (CVC), línea arterial y lavado quirúrgico según necesidad.
- Supervisar que los registros de enfermería estén completos y legibles (hoja de enfermería, protocolo de anestesia y pausa quirúrgica).
- Supervisar que se respeten las normas de prevención de IAAS de todo el personal que participa en el acto quirúrgico.
- Atender los desperfectos de equipos médicos en casos que corresponda, y si es posible, deberá reemplazarlo, para luego coordinar con Unidad de Equipos Médicos la revisión y reparación de estos.
- Supervisar la ejecución del proceso que tiene relación con trazabilidad de biopsias. Revisar rotulación de muestra en cuanto a:
 - La muestra corresponde a paciente.
 - El rótulo sea legible (todos los datos completos) y fidedigno a la muestra.
 - Corroborar que muestra de biopsia cumpla con las condiciones de mantenimiento, tales como: debe estar cubierta aproximadamente 3 cm por sobre la muestra con formalina al 10%.
 - Corroborar la solicitud electrónica de biopsias; datos de paciente, antecedentes clínicos, tipo de muestra y aprobación de Médico.
 - Revisión del registro en el libro de biopsias los cuales deben estar completos y legibles.
- Coordinar con Enfermero/a Coordinador/a de quirófanos, cupo en la Unidad de Recuperación Anestésica para salida de paciente.
- Dar aviso a personal de aseo para que se preparen para iniciar las actividades de aseo concurrente
- Supervisar la conformidad del procedimiento de conteo de gases, instrumental y agujas
- Supervisar traslado del paciente a unidad de recuperación, con barandas en alto, documentos pertinentes, fijación de sondas, drenajes, etc.
- Supervisar el aseo concurrente de pabellones, entre cada paciente, con un tiempo asignado de 15 minutos como máximo.
- Revisar que se realice el aseo correspondiente revisar que el pabellón cuente con los insumos y equipos necesarios para la siguiente cirugía, deberá indicar el ingreso del próximo paciente.

Área de Cirugía Mayor Ambulatoria

- Organizar tanto los recursos humanos como los de infraestructura disponible, para el óptimo funcionamiento de la Unidad durante su jornada.
- Recepcionar y entrevistar de los y las pacientes de tabla citados/as por pre quirúrgica.
- Verificar que todos los documentos administrativos se encuentren en la ficha clínica de cada paciente a operar (documentos entregados por prequirúrgica, exámenes preoperatorios).
- Realizar hoja de preparación preoperatoria, marcaje de zona a preparar.
- Aplicar 1º etapa lista de chequeo a pacientes que ingresan por prequirúrgica a la unidad.
- Mantener comunicación con Enfermero/a Coordinador/a de quirófanos para que se soliciten los y las pacientes ambulatorios/as de la tabla, de acuerdo a requerimiento de cada pabellón.
- Efectuar llamado de pacientes que no se han presentado el día de la cirugía.
- Mantener comunicación con administrativo/a a cargo de la solicitud de fichas de pacientes.
- Colaborar con enfermero/a de sala de preanestesia según necesidad.
- Notificar oportunamente eventos adversos.
- Mantener una comunicación fluida con los y las otros/as profesionales con los que se relaciona, a objeto de la gestión de los cuidados.
- Solicitar material e insumos requeridos para mantener stock establecido.

Área Clínica de Recuperación Anestésica

- Recepcionar y entregar turno, junto al equipo de trabajo.
- Recibir a los y las pacientes postoperados/as.
- Planificar, controlar y evaluar el cuidado de los y las pacientes derivados/as de su diagnóstico y tratamiento quirúrgico.
- Programar, organizar, distribuir las tareas al personal a su cargo.
- Informar oportunamente a Médico Anestésista cuando se produzcan variaciones o emergencia que ameriten evaluación o procedimientos médicos.
- Registrar en libro Excel ingreso, egreso y destino de los y las pacientes.
- Registrar las técnicas y procedimientos realizados a los y las pacientes en forma clara y concisa en hoja de enfermería.
- Evolucionar a paciente post quirúrgico a la entrada y salida de la Unidad.
- Realizar plan de enfermería en caso de pacientes hospitalizados/as y gestionar visita médica e indicaciones.
- Monitorizar drenajes, tubos y catéteres de secreciones, bombas de infusión medicamentos.
- Colaborar con Médicos en las diferentes técnicas que se requieran.
- Velar por la existencia de insumos necesarios para el trabajo diario.
- Coordinar con las unidades de apoyo del hospital, (Farmacia, Medicina Transfusional, Esterilización, entre otros), los requerimientos necesarios para el o la paciente.
- Coordinar los traslados de pacientes a otros Servicios y Hospitales de la Red.
- Realizar, una vez a la semana, la revisión del carro de paro según normativa interna de Unidad.

- Supervisar el aseo de las unidades de pacientes.
- Promover la mantención de un ambiente terapéutico de la Unidad.
- Chequear la asistencia de todo el personal Técnico de enfermería y Auxiliar de servicio de recuperación.
- Coordinar con Enfermero/a de gestión cama, las camas disponibles para el traslado de pacientes.
- Informar estado de paciente a recepcionista para atención de familiares.
- Gestionar el alta de paciente, realizando educación al usuario y/o familiar y entregando documentos correspondientes.
- Efectuar registro de entrega de indicaciones al alta en libro de entrega de documentos al alta.
- Vigilar cumplimiento de los criterios de alta de los pacientes a sus servicios de origen o alta domiciliaria:
 - Colocar timbre de "cirugía CRR" en protocolo operatorio en ficha de pacientes sometidos/as a cirugías CRR.
 - Receta o solicitud de procedimientos (exámenes o radiografías).
 - Protocolo operatorio.
 - Lista de chequeo de seguridad.
 - Hoja de enfermería.
 - Carnet de alta.
 - Recetas e indicaciones post quirúrgicas.
- Gestionar el alta de paciente según criterios de alta establecidos por la unidad, realizando educación oportuna al usuario y/o familiar y entregando documentos correspondientes.
- Participar en reuniones clínicas programadas en la Unidad.
- Participar en los programas educativos y capacitaciones programados por la Unidad.

PARA EL CARGO, INDEPENDIENTE DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS, CONSIDERAR QUE:

- Ser polifuncionales, en consideración de que puedan ser rotados/as por las diferentes áreas de la Unidad de acuerdo a necesidad.
- Contar con disponibilidad de cubrir turnos y realizar horas extras, en otras funciones no correspondientes a CRR.
- Conocer y respetar la normativa institucional vigente, administrativa y asistencial.
- Cumplir con otras funciones relacionadas con el cargo, que estén en el ámbito de su competencia, y que sean encomendadas por su Jefatura Directa.
- Participar en la planificación y ejecución de los programas de orientación y perfeccionamiento del personal Técnico/a de enfermería y Auxiliar de servicio que labora en la Unidad.
- Informar a Enfermero/a Supervisor/a novedades de la jornada de trabajo.

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 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 un año, en el sector público o privado; o,

- 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 dos años, en el sector público o privado.

Nota: Este decreto determina si una persona se encuentra habilitada para ingresar a la administración pública según el grado y estamento ofrecido en el presente proceso. De no dar cumplimiento a alguno de estos 2 puntos, no podrá continuar su participación.

6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Título Profesional de Enfermero/a y/o Certificado de Registro de Inscripción en la Superintendencia de Salud.
- Experiencia profesional clínica de a lo menos 1 año en Unidades Críticas, en Instituciones de salud públicas y/o privadas.
- Curso IAAS 21 horas mínimo.
- Curso RCP adulto y/o pediátrico 21 horas mínimo o símil.
- Presentar al menos 40 horas pedagógicas de capacitación en las siguientes materias: Gestión en salud, derechos y deberes del paciente, atención y trato al usuario, liderazgo, calidad y seguridad de la atención, ofimática, gestión del cuidado del paciente, enfermería del paciente crítico, atención progresiva del paciente, otras capacitaciones atingentes.

6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Curso en Gestión en Salud.
- Curso o Capacitación en Derechos y Deberes del Paciente.
- Curso o Capacitación en Atención y Trato al Usuario.
- Curso o Capacitación en Liderazgo.
- Curso o Capacitación en Calidad y Seguridad de la Atención.
- Curso o Capacitación en Ofimática nivel usuario mínimo.
- Otras capacitaciones atingentes al cargo.
- Conocimiento en Gestión del cuidado del paciente.
- Conocimiento de enfermería del paciente crítico.
- Conocimiento en Atención Progresiva del paciente.
- Capacitaciones atingentes al cargo

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

- Liderazgo
- Tolerancia a Situaciones Críticas
- Planificación y Organización
- Toma de Decisiones

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/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 a partir del **06 al 12 de febrero de 2024**.

7.2 Antecedentes

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

LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR		OK
1	Ficha de Postulación (según formato entregado por HSMQ/HBQP).	
2	Curriculum Vitae Ciego actualizado (según formato entregado por HSMQ/HBQP).	
3	Fotocopia de carnet por ambos lados o, acto administrativo o resolución que concede permiso de residencia, en caso de ser extranjera/o.	
4	Fotocopia simple de Título pertinente al cargo y/o Certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud.	
5	Certificado de curso IAAS 21 horas mínimo (realizado en los últimos 5 años).	
6	Certificado de curso RCP adulto y/o pediátrico 21 horas mínimo (realizado en los últimos 5 años).	
7	Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 6.4). Deben ser entregados con firmas y timbres correspondientes, y solo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas dentro de los últimos de 5 años al momento de postulación del proceso.	
8	Certificado que acredite experiencia Laboral en área pública y/o privada según lo requerido por la presente pauta, en el cual se indique Institución, cargo, funciones, fecha de inicio y término de la relación laboral (formato dd/mm/aa), con firma y timbre de jefatura y/o entidad	

	<p>empleadora. Nota: sólo se sumará el tiempo de cada certificado presentado que cumpla con la información requerida.</p> <p>Puede utilizar el formato de "Certificado Experiencia Laboral" disponible para descarga en el siguiente link: https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/</p>	
9	<p>Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA (https://inhabilidades.srcei.cl/Constnhab/consultaInhabilidad.do)</p>	

La presente tabla usted podrá imprimirla y utilizarla para hacer la revisión de los documentos solicitados por el presente proceso.

- 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.
- El certificado que acredite relación laboral con el establecimiento debe estar correctamente emitida y vigente a la fecha de postulación de los y las interesados/as.

- 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 el establecimiento HSMQ, o personas que se encuentren trabajando en empresas externas al establecimiento, **a la fecha de postulación.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección sólo aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma (del 06 al 12 de febrero de 2024) 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 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 (SDGC) 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: Presenta Título de Enfermero/a y/o Certificado inscripción Superintendencia de Salud

		Puntaje
Estudios	Posee	10
	No posee	0

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

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

		Puntaje
Experiencia Profesional clínica previa en Unidades Críticas en Instituciones de Salud del Sector Público y/o Privado	Posee experiencia Profesional Clínica de más de 2 años 6 meses y 1 día en Unidades Críticas	10
	Posee experiencia Profesional Clínica desde 1 año 6 meses y 1 día a 2 años y 6 meses en Unidades Críticas	7
	Posee experiencia Profesional Clínica desde 1 año a 1 año y 6 meses en Unidades Críticas	4
	Posee experiencia Profesional Clínica menor a 1 año en Unidades Críticas	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 al menos 21 horas (min) de capacitación en RCP, 21 horas (min) en IAAS, ambas certificadas y aprobadas, además de más 81 horas de capacitación y formación de Postítulos certificados y aprobado, en materias relacionadas al punto 6.4.	10
	Posee al menos 21 horas (min) de capacitación en RCP adulto y/o pediátrico, 21 horas (min) en IAAS, ambas certificadas y aprobadas, y además de 81 a 120 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias relacionadas al punto 6.4.	7
	Posee al menos 21 horas (min) de capacitación en RCP adulto y/o pediátrico, 21 horas (min) en IAAS, ambas certificadas y aprobadas, y además de 40 a 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada, en materias relacionadas al punto 6.4.	4
	Posee menos de 21 horas de capacitación de RCP adulto y/o pediátrico y/o 21 horas de capacitación en IAAS, además de menos 40 horas de capacitación, certificadas y aprobadas.	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, 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
Prueba Técnica	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	3
	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
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 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.

		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.