

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES SUPERVISOR/A UEGO-SAIP - SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. ANTECEDENTES GENERALES

La siguiente pauta regulará el llamado a concurso para proveer el cargo de:

| | |
|---------------------------|--|
| Cargo | Matron/a Supervisor/a UEGO-SAIP |
| Vacantes | 01 |
| Calidad Jurídica | CONTRATA |
| Grado (E.U.S.) | 08° |
| Lugar de Desempeño | Hospital Biprovincial Quillota – Petorca / Hospital San Martín de Quillota |
| Dependencia | Subdirección Médica |
| Horario de Trabajo | Diurno |

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ETAPAS Todas las etapas señaladas para este proceso se desarrollarán de manera PRESENCIAL | FECHAS |
|--|---|
| Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento INTERNO . Difusión en la página del Hospital (www.hospitalquillotapetorca.cl) | 22 de febrero de 2024 |
| Recepción de Antecedentes Postulantes | Entre el 22 de febrero y el 01 de marzo de 2024 |
| Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección | Entre el 04 y el 06 de marzo de 2024 |
| Evaluación Psicolaboral | Entre el 07 y el 12 de marzo de 2024 |
| Entrevista de Comisión | 14 de marzo de 2024 |
| Resolución del proceso | A contar del 18 de marzo de 2024 |

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, las cuales serán informadas mediante correo electrónico.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, liderar, dirigir, controlar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades clínicas y administrativas que desempeña el equipo de matronas (es), técnicos paramédicos, auxiliares de servicio y administrativo de la Unidad de Emergencia Gineco-Obstétrica y SAIP, con el fin de asegurar la entrega de una atención de salud oportuna, eficiente y de calidad.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

| | |
|---------------------------|--|
| CONTEXTO DEL CARGO | El/la profesional matrn/a cumplirá sus funciones en la Unidad de Emergencia Gineco-Obstétrica y SAIP, perteneciente a la Coordinación de Matronería, de la Subdirección Médica del Hospital Biprovincial Quillota Petorca. |
| EQUIPO DE TRABAJO | El equipo de trabajo estará conformado por matrn/as clínicos/as, otros profesionales de la salud (E.U, kinesiólogos, etc.), TENS, auxiliares de servicio, conductores de ambulancia, recaudadores e inscriptores. |

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos asistenciales del ámbito gineco-obstétrico en UEG, SAIP y VVS.
2. Organizar y dirigir reuniones periódicas con los diferentes niveles de atención, en relación con la gestión de su competencia.
3. Mantener coordinación permanente con gestor/a de matronería.
4. Promover y hacer efectivo el trabajo en equipo.
5. Vigilar el cumplimiento y desarrollo de las normas legales y jurídicas de resguardo de los derechos del paciente, así como también las leyes relacionadas a la atención GO.
6. Supervisar la aplicación de estándares e indicadores objetivos y cuantificables en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de la atención.
7. Diseñar normas y procedimientos técnicos sobre materias del área de la matronería y programas de evaluación, supervisión y control de matrn/as, profesionales LEY IVE, GES 86, técnicos paramédicos y auxiliares del servicio.
8. Participar en la elaboración de protocolos, normas y/o guías clínicas locales en conjunto con equipo de gestión de matronería y la Unidad de Calidad y Seguridad del paciente.
9. Supervisar cumplimiento de indicadores relacionados al programa de Calidad y Seguridad de la atención, Acreditación e I.A.A.S. y elaborar informes correspondientes, según normas administrativas y técnicas vigentes.
10. Vigilar activamente los incidentes y reportes que den cuenta de la calidad y riesgos hospitalarios, ingresando los eventos en la plataforma IRSP según protocolo.
11. Elaborar programas de intervención para la mejora continua.
12. Elaborar y participar en la confección de instrumentos de registro.
13. Crear, participar y evaluar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de la gestión.

14. Liderar y participar en los procesos a nivel local, superintendencia, SEREMI y de MINSAL.
15. Participar en representación del servicio y del establecimiento en los comités, según corresponda.
16. Elaborar y mantener actualizados mecanismos y documentos de registro de actividades como: sistema de turnos, estadísticas, manual de organización del servicio, etc.
17. Mantener la coordinación necesaria con los miembros del equipo de salud y con los establecimientos de la red asistencial.
18. Crear, actualizar y difundir Manual de Organización de su unidad a cargo.
19. Participar en las reuniones técnicas y administrativas del Hospital.
20. Favorecer la coordinación con las diferentes unidades del hospital y de la red asistencial.
21. Revisar, difundir y cumplir las nuevas normas que demande la autoridad superior (GES-Reforma-Compromisos de Gestión, etc.).
22. Supervisar el mantenimiento de la planta física de equipos médicos e instrumental y velar por el cumplimiento de las normas y convenios del mantenimiento de los mismos.
23. Establecer los requerimientos de recursos físicos y materiales, gestionando su reposición asegurando la provisión continua y permanente de los cuidados en la UEGO, sala de acogida y SAIP.
24. Supervisar y participar en la entrega de turno de la UEGO, tomando conocimiento de novedades especiales tanto clínicas como administrativas.
25. Vigilar el proceso de recepción y entrega de los pacientes fallecidos (mujeres, óbitos).
26. Gestionar la adquisición de insumos de escritorio, economato, imprenta, bodega de farmacia y otros, según corresponda.
27. Realizar análisis de solicitudes ciudadanas: reclamos, felicitaciones y sugerencias, definiendo e implementando las acciones correctivas.
28. Supervisar la actualización de todo soporte informático institucional, como, por ejemplo: sistema de exámenes, TRACKER, SIGH, etc.
29. Supervisar el aseo y el orden de la unidad.
30. Enviar estadísticas generadas en el área a las distintas unidades, según corresponda.
31. Velar por la mantención de la infraestructura de la unidad, mobiliario, equipamientos, bienes e insumos.
32. Gestionar la dotación de recursos humanos para asegurar una atención con estándares de calidad, de acuerdo a lineamientos de DIGERA, MINSAL.
33. Organizar el RRHH a su cargo con el fin de asegurar la continuidad de la atención de urgencia y emergencia de las pacientes gineco-obstétricas, considerando las ausencias programadas y las no planificadas.
34. Aplicar y gestionar programa de orientación a todo personal nuevo que se incorpore, asegurando la adecuada inducción y orientación al puesto de trabajo de todo funcionario, conforme los lineamientos vigentes.
35. Desarrollar programas de capacitación para el equipo a su cargo, supervisando su cumplimiento.
36. Retroalimentar continuamente a los funcionarios de su dependencia respecto al logro de objetivos del servicio.
37. Promover la participación activa del personal respectivo.

38. Participación en la selección del personal del servicio con su jefe Directo.
39. Promover acciones que favorezcan el buen clima laboral y desarrollo del recurso humano.
40. Calificar al personal de su dependencia según reglamentación vigente, a través de informes de desempeño, y resolver situaciones especiales de calificación.
41. Justificar y autorizar horas extraordinarias de todos los funcionarios a cargo, para pago y/o compensación, según corresponda.
42. Visar la solicitud de ausencias programadas: feriado legal, permisos administrativos, horas compensatorias u otro y ausencias no programadas (licencias médicas del personal).
43. Programar los turnos, feriados legales y adicionales del personal.
44. Establecer las funciones y actividades de todo el personal del servicio por escrito.
45. Dirigir la coordinación de programas docentes y prácticas clínicas de pregrado que se desarrollan en el servicio.
46. Promover y participar en las actividades de investigación y docencia.
47. Asumir otras tareas que encomiende el superior jerárquico, inherentes a su función.

6. REQUISITOS

6.1 Requisitos Legales:

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

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

ATENCIÓN: En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o, nuestra institución tiene el deber de consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y

pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que el Hospital San Martín de Quillota/ Hospital Biprovincial Quillota Petorca proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

6.2 Requisitos Específicos:

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

Alternativamente:

- 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años, en el sector público o privado.
- 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 4 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 puntos, no podrá continuar su participación.

6.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo

- Título profesional de Matrón/Matrona Universitario/a
- Posee experiencia profesional desde 5 años como matrón/a clínico/a. Dentro de este periodo, acredita además experiencia como supervisor/a subrogante y/o supervisor/a en servicios de ginecología y obstetricia de 1 a 2 años.
- Curso de IAAS de 80 horas.
- Curso RCP Básico de 21 horas.

6.4 Formación pertinente para el desempeño del cargo

- Diplomado de Gestión en Salud o similar.
- Curso de Calidad y Acreditación.
- Curso relacionado a LEY IVE y/o cadena de custodia.
- Capacitación en Urgencias GO.
- Cursos pertinentes al cargo.

6.5 Competencias transversales del funcionario Público

- **Compromiso con la organización:** Ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
- **Orientación a la eficiencia:** Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- **Orientación al usuario:** Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Probidad:** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. **Planificación y organización:** Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.
2. **Liderazgo:** Ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.
3. **Toma de decisiones:** Ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.
4. **Gestión de Recursos Humanos:** Ser capaz de identificar y gestionar los procesos contenidos en el ciclo laboral del personal, desde su ingreso hasta su desvinculación del Servicio/Establecimiento, logrando una efectiva retención de talentos y contando con un recurso humano motivado y comprometido con los objetivos institucionales en un ambiente laboral armónico.
5. **Supervisión y Control:** Ser capaz de reconocer los mecanismos de control, tanto de recursos humanos como de los productos que se manejan en el Servicio/Unidad. Manejar eficientemente herramientas de seguimiento del estado de avance de las labores encomendadas a los distintos actores del Consejo.

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

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 a partir del **22 de febrero de 2024**.

7.2 Antecedentes

Los interesados deberán presentar los siguientes antecedentes:

| LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR | | OK |
|-----------------------------------|--|----|
| 1 | Ficha de Postulación (según formato entregado por HSMQ/HBQP). Disponible para descarga en: https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/ | |
| 2 | Currículum Vitae Ciego Actualizado (según formato entregado por HSMQ/HBQP). Disponible para descarga en: https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/ | |
| 3 | Fotocopia de carnet por ambos lados o, acto administrativo o resolución que concede permiso de residencia, en caso de ser extranjera/o | |
| 4 | Declaración jurada simple que indique n° de semestres cursados para la obtención del Título (adjuntar en "otros"). | |
| 5 | Fotocopia simple de Título pertinente al cargo | |
| 6 | Certificado de Inscripción y Registro en la Superintendencia de Salud, en caso que corresponda. (https://mpi.superdesalud.gob.cl/#) | |
| 7 | Certificado que acredite relación de servicios con el HBQP, vigente al momento de postular | |
| 8 | Certificado de aprobación curso IAAS de 80 horas | |
| 9 | Certificado de aprobación de curso Reanimación Neonatal de al menos 21 horas | |
| 10 | Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 6.3 y 6.4). Deben ser entregados con firmas y timbres correspondientes. | |
| 11 | 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 (formato dd/mm/aa), con firma y timbre de jefatura y/o entidad empleadora. Nota: se sumará el tiempo de cada certificado presentado que cumpla con la información requerida. Puede descargar nuestro formato en: https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/ | |
| 12 | Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA (https://inhabilidades.srcei.cl/Conslnhab/consultaInhabilidad.do) (adjuntar en "otros"). | |

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.
- Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que 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 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.

Serán consideradas dentro del proceso de selección sólo aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma hasta las 23:59.

Consultas escribir a: Reclutamientohbp@redsalud.gob.cl

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

8.1 De la Comisión de Selección

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

- Subdirección Médica o quien lo/a represente. Cuenta con voz y voto.
 - Jefatura Directa/Referente Técnico. Cuenta con voz y voto.
 - Representante FENPRUSS. Cuenta con voz y voto.
 - Representante ASENF. Cuenta con voz.
 - Representante FENATS. Cuenta con voz.
 - Representante de SDGDP. Cuenta con voz.
- 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 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

9.1 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 las siguientes etapas:

1. ETAPA 0: Admisibilidad
2. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(35%)**
3. ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo **(25%)**
4. ETAPA 3: Entrevista de Comisión **(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.

9.2 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 (35%).

Factor 1: Título profesional de Matrón/Matrona

| | | Puntaje |
|-----------------|---|---------|
| Estudios | Posee Título profesional de Matrón/Matrona | 10 |
| | No posee Título profesional de Matrón/Matrona | 0 |

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

Factor 2: Experiencia Profesional en **área pública y/o privada** en funciones similares al cargo

| | | Puntaje |
|---|---|---------|
| Experiencia Profesional previa en Sector Público en funciones clínicas y/o supervisión en servicios de ginecología y obstetricia | Posee experiencia profesional desde 5 año/a Clínico/as. Dentro de este periodo, acredita además experiencia como supervisor/a en servicios de ginecología y obstetricia superior a 2 años en establecimientos de salud de alta complejidad. | 10 |
| | Posee experiencia profesional desde 5 años como Matrón/a Clínico/a. Dentro de este periodo, acredita además experiencia como supervisor/a subrogante y/o supervisor/a en servicios de ginecología y obstetricia superior a 2 años en establecimientos de salud públicos y/o privados. | 7 |

| | | |
|--|---|----------|
| | Posee experiencia profesional desde 5 años como matrn/a clínico/a. Dentro de este periodo, acredita además experiencia como supervisor/a subrogante y/o supervisor/a en servicios de ginecología y obstetricia de 1 a 2 años. | 4 |
| | Posee experiencia profesional inferior a 5 años como matrn/a clínico/a y/o no acredita al menos 1 año de experiencia como supervisor/a subrogante y/o supervisor/a en servicios clínicos. | 0 |

El puntaje mínimo de aprobación para 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 IAAS de mín. 80 horas y capacitación certificada en RCP 21hrs.; además de diplomado y/o postítulos pertinentes al cargo. | 10 |
| | Posee curso IAAS de mín. 80 horas y capacitación certificada en RCP 21hrs.; además de más de 100 hrs. de capacitación pertinente al cargo. | 7 |
| | Posee curso IAAS de mín. 80 horas y capacitación certificada en RCP 21hrs.; además entre 80 y 100 hrs. de capacitación pertinente al cargo. | 4 |
| | Presenta solo curso IAAS de mín. 80 horas y capacitación certificada en RCP 21hrs y/o menos de 80 horas de capacitación. | 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, que además deberán ser legibles y, si bien no se aplicará la regla de la vigencia de 5 años, todos los cursos y diplomados que cuenten con más de 10 años y la persona sea seleccionada no serán considerados en Histórico de Capacitaciones.

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.

Nota: En caso de que se hayan solicitado capacitaciones específicas como requisito de postulación, dicha certificación no se le asignará puntaje en este factor. A su vez, en caso de duplicarse la capacitación de IAAS, las horas de capacitación se considerarán y sumarán como capacitación pertinente al cargo.

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 este factor es de **0 puntos**.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **14 puntos**.

ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo (25%).

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.

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

ETAPA 3: Entrevista de Comisión (40%)

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 atingentes.

| | | Puntaje |
|---|--|---------|
| Entrevista 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) | 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 MÍNIMO POSTULANTE IDÓNEO

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

11. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

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

12. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

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

13. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo del Comité de Selección éste procederá a enviar al Director/a del Hospital San Martín de Quillota/ Hospital Biprovincial Quillota Petorca 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.

Se informa a las personas interesadas que desempeñan funciones en sistemas de cuarto turno y que reciben asignación de turno, que dichas bonificaciones pertenecen al cargo y Unidad correspondiente, por lo que, en caso de ser seleccionado/a, no podrá llevarse la asignación que actualmente percibe. Del mismo modo, aquellas que acepten las condiciones del cargo, no se les asegura la disponibilidad de asignación de turno, ya que esta quedará sujeta a la disponibilidad de cada servicio.

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.