

**PAUTA PROCESO DE NORMALIZACIÓN INTERNA DE UNIDADES CRÍTICAS
ESTAMENTO PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO**

1. ANTECEDENTES GENERALES

La siguiente pauta regulará el proceso de normalización de Unidades críticas, dependientes de la subdirección del cuidado:

Cargo	Enfermero/a Clínico/a Anestesia y Pabellón		
Vacantes Diurno	1	Vacantes Turno	3
Grado (E.U.S.)	12°		
Jornada Laboral	Diurno/ 4° Turno		
Lugar de Desempeño	Unidad Crítica		
Dependencia	Enfermero/a Supervisor/a Unidad crítica		
Establecimiento	Hospital Biprovincial Quillota Petorca (HBQP)		

En su postulación deberá indicar el tipo de jornada a la que postula, en ficha de postulación.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS Todas las etapas señaladas para este proceso se desarrollarán de manera PRESENCIAL	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para normalización por Reclutamiento INTERNO . Difusión en la página del Hospital (www.hospitalquillotapetorca.cl).	18 de marzo de 2024
Recepción de Antecedentes Postulantes	Entre el 18 y el 28 de marzo de 2024
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Entre el 1 y el 4 de abril de 2024
Evaluación Psicolaboral	Entre el 5 y el 12 de abril de 2024
Entrevista por Comisión de Selección	16 de abril de 2024
Resolución del proceso	A contar del 22 de abril 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 UNIDAD DE ANESTESIA Y PABELLÓN del Hospital San Martín de Quillota/Biprovincial Quillota-Petorca, perteneciente a la Subdirección de Gestión del Cuidado y desempeñará funciones Unidad crítica
EQUIPO DE TRABAJO	El equipo está conformado por Médico/a Jefe/a y Médicos/as, Enfermero/a Jefe/a, Enfermero/a Supervisor/a, Enfermeros/as Clínicos/as, Técnicos Paramédicos y Auxiliares de Servicio, además de Conductores/as y Administrativo/a de la Unidad.

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 gasas, 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 Anestesta 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. 12° de la Ley 18.834:

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

Nota:

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

6.2 Requisitos Específicos:

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

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 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 puntos, no podrá continuar su participación.

6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Inscripción en la Superintendencia de Salud
- Acreditar experiencia laboral vigente en la Unidad Crítica y jornada a la cual postula.
- Acreditar experiencia profesional en Unidades Críticas en Establecimientos de Salud de Alta Complejidad

6.4 Formación pertinente al cargo

- Curso de IAAS de al menos 21 horas.
- Curso Reanimación Cardiopulmonar básico de al menos 21 horas.
- Curso de Trato Usuario.
- Conocimientos en gestión y manejo de equipos
- Otros cursos atinentes al área de desempeño

6.5 Competencias transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la organización
2. Orientación a la eficiencia

3. Orientación al usuario
4. Probidad

6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. Trabajo en Equipo
2. Adaptación al Cambio
3. Proactividad
4. Tolerancia a situaciones críticas

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

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 en la página web del hospital www.hospitalquillotapetorca.cl a partir del 18 de marzo 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 (adjunta).	
2	Currículum Vitae Ciego Actualizado (según formato entregado por HSMQ/HBQP).	
3	Certificado de Inscripción y Registro en la Superintendencia de Salud. (https://rnpi.superdesalud.gob.cl/#)	
4	Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (<u>señaladas en el punto 6.4</u>). Estos deben ser entregados con las firmas y timbres correspondientes.	
5	Certificado que acredite relación de servicio vigente con el Hospital Biprovincial Quillota-Petorca con desempeño en Unidad Crítica y tipo de jornada a la cual postula.	
6	Certificado que acredite experiencia Laboral en área pública y/o privada según lo requerido por la presente pauta (punto 6.3 Requisitos Específicos), en el cual se indique Institución, cargo, naturaleza del cargo, funciones, fecha de inicio y término	

(formato dd/mm/aa), con firma y timbre (en caso de contar con ello) de jefatura y/o entidad empleadora.

Nota 1: 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/>

* Usted podrá imprimir la presente tabla podrá y utilizarla para hacer la revisión de los documentos solicitados por el presente proceso.

Serán **eliminados** del proceso de normalización 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 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 reclutamientohbqp@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 en calidad jurídica contrata que se hayan adjudicado el cargo a través de nombramiento. Y que actualmente estén desempeñando funciones en Unidades Críticas del HBQP.

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 del Cargo. Cuenta con voz y voto.
- Jefatura directa y/o Referente Técnico. Cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial con mayoría representativa. Cuenta con voz y voto.
- Representante de Gestión y Desarrollo de Personas. Cuenta con voz

- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. 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 el presidente de la Comisión.
- 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.

Se informa a las personas interesadas que las etapas del presente proceso se desarrollarán de manera presencial, por lo que, ante cualquier impedimento o dificultad para asistir a la

respectiva instancia, deberá informarlo con anticipación (al menos 3 días hábiles) al correo electrónico indicado en esta pauta, para que la Comisión evalúe la situación.

La evaluación de los postulantes constará de 4 etapas:

ETAPA 0: Admisibilidad

ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(35%)**

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

ETAPA 3: Evaluación por 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 y serán notificadas-vía correo electrónico, según la información que hayan consignado en su Curriculum Vitae y/o Ficha de postulación. La notificación 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 participar en el proceso de selección. 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: Experiencia profesional en Unidades Críticas en Establecimientos de Salud de alta complejidad

Puntaje

Experiencia profesional en Unidades Críticas en Establecimientos de Salud de alta complejidad	Cuenta con experiencia Profesional en Unidades Críticas en establecimientos de salud de alta complejidad	10
	No cuenta con experiencia Profesional en Unidades Críticas en establecimientos de salud de alta complejidad	0

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

Factor 2: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.4)	Posee diplomado o formación de postgrado pertinente al área de desempeño o cuenta con más de 100 horas de capacitación pertinentes al cargo.	10
	Posee entre 70 Y 99 horas de capacitación pertinentes al cargo.	7
	Posee entre 40 Y 69 de capacitación pertinentes al cargo.	4
	Posee menos de 40 horas de capacitación pertinentes al cargo.	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.

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

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

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de **0 puntos**.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de 10 puntos .

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

Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <i>Recomendable</i> para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <i>Recomendable con observaciones</i> para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <i>No Recomendable</i> 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/a 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 (40%)

Factor 4: Entrevista de Comisión

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 las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	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 (18 puntos brutos). 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 y/o Ficha de Postulación. 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 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, Director/a del establecimiento podrá escoger dentro de las personas que resulten idóneas para el cargo según el desempeño y resultados obtenidos en el proceso.

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.