

**PAUTA PROCESO DE NORMALIZACIÓN INTERNA DE UNIDADES CRÍTICAS
ESTAMENTO TÉCNICO
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	Técnico en Enfermería Anestesia y Pabellón		
Vacantes Diurno	3	Vacantes Turno	11
Grado (E.U.S.)	19°		
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. En caso de ser ambas, deberá señalar una preferencia.

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

Asistir al anestesiólogo y equipo quirúrgico durante la cirugía, realizando funciones de Arsenalería, Pabellonería y Ayudantía de Anestesia y cuidados del paciente en recuperación de modo que se encuentre seguro y cómodo, además de mantener el pabellón ordenado y de manera organizada.

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

Funciones Generales:

- Asistir y participar activamente en Programas de Educación en Servicio de la unidad y el Hospital.
- Colaborar en la docencia de alumnos de las distintas carreras que estén realizando practica en la unidad.
- Asistir a reuniones administrativas de acuerdo al calendario definido por Enfermero/a a cargo
- Colaborar y/o desempeñar cualquier función en pabellón que le asigne Enfermero/a a cargo.
- Cumplir con las normas Prevención y Control de las Infecciones Asociadas a la atención en salud.
- Desempeñar las funciones y labores que se le encomiendan en el campo de su competencia.

- Traslado de Biopsias.
- Cumplir normas del Servicio.
- Cubrir turnos asignados por jefatura directa de acuerdo con necesidades del servicio para asegurar la continuidad de la atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Técnico de Anestesia: Su función es asistir y apoyar al médico/a anestésista durante el acto operatorio.

- Revisar la máquina de anestesia y los equipos del pabellón correspondientes a la anestesia (conexiones, vaporizadores, laringoscopio y equipos).
- Probar funcionamiento de la máquina de anestesia al inicio de la jornada.
- Preparar materiales y equipos necesarios para la administración de la anestesia.
- Preparar la bandeja de anestesia con las drogas y sueros necesarios para la inducción y mantención anestésica, etiquetando las jeringas con el nombre de los medicamentos cargados.
- Ayudar en la preparación, colocación en posición y monitorización de los pacientes.
- Recibir al paciente en el quirófano, preocupándose de la comodidad y seguridad del paciente.
- Debe permanecer en el pabellón junto al/la Anestesiólogo/a para colaborar en todo lo que éste solicite.
- Asistir al anestésista en la inducción de la anestesia, facilitándole oportunamente y en el orden correspondiente el material necesario para el inicio de la anestesia.
- Colaborar con los procedimientos efectuados por enfermera y anestésista.
- Completar el carro de anestesia.
- Ayudar al anestesiólogo al término de la anestesia.
- Traslado del paciente a sala de recuperación de anestesia y entrega a enfermera y técnico paramédico de la sala.
- Ordenar después de cada intervención, la máquina de anestesia, equipos e implementos utilizados durante la intervención.
- Cambiar la cal sodada de máquina de anestesia, cada vez que sea necesario.
- Informar regularmente las deficiencias notadas en los equipos, para su oportuna reparación o corrección.

Arsenalero/a: Su función es asistir y apoyar al equipo quirúrgico durante el acto operatorio.

Antes de la cirugía:

- Revisar tabla quirúrgica
- Preparar las cajas con instrumental específico que se requiere para la cirugía, solicita los insumos e instrumentos desechables en bodega de insumos.

- Revisar el pabellón con la cooperación de la pabellonera y verificar que todo esté de acuerdo a la operación programada (Ropa estéril, instrumental, insumos, etc.).
- Efectuar lavado quirúrgico según norma.

Durante la cirugía:

- En el pabellón solicita al/la pabellonero/a la apertura de la primera fase de la ropa estéril.
- Se coloca delantal y guantes esterilizados a fin de poder contar, ordenar y distribuir las diferentes especies.
- Solicita al/la pabellonero/a la apertura de las cajas con instrumental para contar y distribuir en las mesas de mayo y arsenalera.
- Contar compresas, gasas e instrumental antes de iniciar la cirugía y avisar al/la pabellonero/a para que lo registre en hoja de registro intraoperatoria.
- Ayuda a los miembros del equipo quirúrgico a ponerse los delantales y guantes estériles.
- Ayuda al equipo quirúrgico en la preparación del campo operatorio con ropa estéril.
- Durante a la cirugía la ubicación del/la arsenalero/a deberá ser estratégica a fin de seguir en detalle el curso de la operación y de esta manera anticipar las necesidades del/la cirujano/a, colocándole el equipo el equipo adecuado en sus manos de modo que el cirujano no distraiga su atención del campo operatorio.
- Pasa al/la cirujano/a en forma correcta, rápida y oportuna, ropa, instrumental, insumos y equipos estériles de acuerdo a tiempos operatorios.
- Controla la disposición de instrumentos contaminados y elementos corto punzantes, evitando contaminación y accidentes.
- Se coordina con pabellonero/a en los insumos requeridos durante la cirugía.
- Antes del cierre de la piel y con la colaboración de/la pabellonero/a, efectúa la contabilidad del instrumental, compresas y gasas antes del cierre de la herida operatoria.
- Finalizado el proceso de cierre, realiza limpieza de la piel del paciente, cubriendo herida quirúrgica con gasa, apósito o vendaje, según corresponda.

Terminada la cirugía:

- Se saca el delantal y guantes, quedando vestido/a con pijama de pabellón.
- Prepara instrumental e insumos para siguiente cirugía o en caso de ser la última cirugía programada, junto con pabellonero/a y auxiliar de anestesia, dejar pabellón limpio y ordenado.
- Entrega de instrumental usado en la cirugía a embajadora de esterilización.

Pabellonero/a: Debe mantenerse dentro del pabellón, fuera del campo operatorio, para asistir al/la arsenalero/a y equipo quirúrgico durante la cirugía. Mantener el pabellón ordenado y de manera organizada.

- Asistir y apoyar al equipo quirúrgico durante el acto operatorio.
- Equipar junto con el/la arsenalero/a de todos los elementos que van a ser usados durante la intervención quirúrgica.
- Revisar el pabellón y verificar que todo el equipamiento esté correcto (funcionamiento de luces, las lámparas centrales, máquina de aspiración, electro bisturí, torre de laparoscopia, etc.)
- Trasladar al paciente dentro del pabellón.
- Revisar zona de la piel que se va a operar y proceder a prepararla según protocolo.
- Deberá ayudar a al/la arsenalero/a y cirujanos a colocarse el delantal.
- Colabora con arsenalero/a abriendo paquetes de ropa, insumos e instrumental estéril, revisando que la fecha de esterilización esté vigente y avisar al/la enfermero/a si esta estuviese vencida, cuidando de no contaminar. Guarda el comprobante de esterilización correspondiente para luego pegarlo en documento correspondiente.
- Deberá conectar y controlar el sistema de aspiración de modo que funcione en forma correcta.
- Si se usa electrobisturí, colocará la placa al paciente y observará que el equipo funcione en forma correcta. Encender el electrobisturí, recibir el extremo del lápiz de electro y conectarlo. Regular la potencia según la indicación del cirujano.
- Pedir al/la arsenalera una compresa estéril para efectuar aseo de la zona operatoria, este procedimiento se hará según norma de preparación de la piel, de preferencia cuando el paciente esté anestesiado. Registrando el antiséptico usado en hoja de enfermería intraoperatoria.
- Colocar el compresero en un lugar estratégico para recibir las gasas y compresas desechadas.
- Abastecer con sueros fisiológicos los receptáculos según sean las necesidades.
- Permanecer dentro del pabellón y estar atento/a a todas las necesidades intraoperatorias de la arsenalera y del equipo médico en general.
- Efectuar recuento de compresas y gasas, junto con el/la arsenalero/a, antes, durante y después de la intervención quirúrgica dar aviso de inmediato al cirujano si falta alguna.
- Registrar en hoja de enfermería intraoperatoria el número de agujas, gasas, compresas, torulas al inicio y después de la intervención.
- Recibir las muestras de biopsias, las cuales etiquetará con los antecedentes del paciente a objeto no se confundan, llenando el formulario en uso y el libro de biopsias.
- Registro de FAP en papel o en computador en sistema SIGH.
- Ayudar al/la arsenalero/a a fijar los apósitos en la herida operatoria con tela.

- Cooperar con técnico de anestesia al traslado del paciente desde la mesa quirúrgica a la camilla.
- Limpiar, ordenar el pabellón dejándolo preparado para la siguiente cirugía. Ropa sucia y basura se dejan en sala REAS.
- Avisar al personal de aseo para que proceda a la limpieza del quirófano

Técnico Paramédico de URA

- Participar en forma activa en la entrega de turno.
- Preparar bandeja con medicamentos, rotulando jeringas con el nombre del medicamento cargado
- Recibir al paciente en el preoperatorio. Revisando que documentación venga completa.
- Recibir al paciente en el post operatorio. Revisando que documentación venga completa del pabellón.
- Realizar y registrar control de signos vitales.
- Ejecutar técnicas y procedimientos básicos de enfermería de acuerdo a normas.
- Atender las necesidades de confort y bienestar del paciente según técnicas, en forma oportuna, amable y segura.
- Mantener una observación constante del paciente a objeto de pesquisar cambios y variaciones, informar oportunamente a la enfermero/a.
- Registrar en forma clara y veraz los procedimientos programados y realizados al paciente.
- Informar a enfermera o matrona para evaluar pacientes post operados en URA.
- Mantener aseo y orden de la unidad.

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:

- i. *Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este y acreditar una experiencia como Técnico de nivel Superior no inferior a tres años, en el sector público o privado; o*
- ii. *Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o*
- iii. *Licencia de enseñanza media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del*

curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y además, acreditar una experiencia laboral no inferior a cinco años como auxiliar paramédico en el sector público o privado.

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 a la cual postula
- Acreditar experiencia laboral similar al cargo 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 Gestión al Usuario
- Cursos pertinentes 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: Reclutamientohbqp@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 técnica en Unidades Críticas en Establecimientos de Salud de alta complejidad

		Puntaje
Experiencia laboral en Instituciones de Salud Públicas y/o Privadas de Alta Complejidad	Cuenta con experiencia laboral en Unidades Críticas en establecimientos de salud de alta complejidad	10
	No cuenta con experiencia laboral 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.