

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES

Las siguientes bases regularán el llamado a concurso para proveer el cargo de:

Cargo	Auxiliar de Servicio Centro Regional de Resolución (CRR) Unidad Anestesia y Pabellón
Vacantes	05
Grado (E.U.S.)	23°
Lugar de Desempeño	Hospital Biprovincial Quillota Petorca
Dependencia	Subdirección de Gestión del Cuidado
Horario de Trabajo	Diurno 44hrs

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 sitio web: www.hospitalquillotapetorca.cl	01 de marzo de 2024
Recepción de Antecedentes Postulantes	01 al 15 de marzo de 2024
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	18 al 22 de marzo de 2024
Evaluación Técnica	25 al 29 de marzo de 2024
Evaluación Psicolaboral	01 al 05 de abril de 2024
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	08 al 10 de abril de 2024
Resolución del proceso	A partir del 15 de abril de 2024

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

3. OBJETIVO DEL CARGO

Trasladar pacientes y brindar apoyo a las actividades de la Unidad de manera oportuna, segura, humanizada, resguardando siempre los principios de integridad, privacidad y seguridad.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad Anestesia y Pabellón de la Subdirección de Gestión del Cuidado del Hospital Biprovincial Quillota Petorca/ Hospital San Martín de Quillota.
EQUIPO DE TRABAJO	Enfermero/a Supervisor/a de la Unidad, Médico jefe, Enfermeras/os, TENS, otros Auxiliares de Servicio y administrativos/as de la Unidad, además de personal de otros Servicios Clínicos y Servicios no Clínicos.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Funciones generales:

- Conocer tabla quirúrgica del día quirúrgico.
- Asistir y participar activamente en Programas de Educación en Servicio de la Unidad y el Hospital.
- Asistir a reuniones administrativas de acuerdo al calendario definido por Enfermero/a.
- Cumplir con las normas de 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.
- Realizar el traslado de pacientes desde y hacia pabellón.
- Realizar el traslado de Biopsias y exámenes.
- Conocer y respetar la normativa institucional vigente administrativa y asistencial.
- Mantener orden y limpieza de la Unidad.
- Abastecer los diferentes pabellones de insumos y material no estéril según requerimiento.
- Abastecer las distintas áreas de la Unidad de ropa limpia y estéril según requerimiento.
- Abastecer con paquetes quirúrgicos, compresas sueros y glicina la Unidad, según requerimiento.
- Realizar limpieza, aseo y desinfección de:
 - Áreas de almacenamiento de insumos.
 - Mobiliario clínico de pabellones (muebles de almacenamiento de insumos, mesas quirúrgicas, porta sueros, etc.).
 - Áreas sucias.
 - Camillas y separador de pacientes de recuperación y preanestesia (aseo recurrente).
- Colaborar en traslado de paciente de camilla a mesa quirúrgica según requerimiento.

- Colaborar con equipo quirúrgico en el traslado de los y las pacientes de preanestesia a quirófano, antes de las 8.15 hrs.
- Colaborar en el aseo de superficie de quirófanos y traslado de pacientes desde preanestesia a quirófanos y de éstos a recuperación para lograr un recambio de pacientes dentro de plazos establecidos por la Unidad.
- Colaborar en la recepción y distribución de insumos y sueros.
- Reporte inmediato a enfermera a cargo de novedades surgidas durante su jornada de trabajo.
- Revisar contenedores de material cortopunzantes; retirar y reponer en caso necesario.
- Colaborar y/o desempeñar cualquier función en Pabellón u otra unidad cuando se lo indique el/la enfermero/a a cargo.

Funciones Encargado/a de Equipos:

- Limpieza y orden de Equipos.
- Llevar registro de equipamiento existente.
- Llevar registro de equipamiento en mantención.
- Llevar registro de equipamiento en préstamo.
- Solicitud de reparación de equipos que requieran ser evaluados por equipos médicos.
- En conjunto con enfermero/a, mantener consumibles que deban usar equipos.
- Mantener equipos cargados: baterías, lámparas, laringoscopios, etc.
- Rescatar equipos en préstamo que no han sido devueltos por los servicios.

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.
- Informar a Enfermero/a clínico/a o Enfermero/a Supervisor/a novedades de la jornada de trabajo.

6. REQUISITOS

6.1 Requisitos Legales:

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

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

Nota:

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

6.2 Requisitos Específicos:

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

Alternativamente:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o,
- Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008.

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

6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Licencia de Enseñanza Media completa o equivalente.
- Experiencia laboral de 3 meses como Auxiliar de Servicio en Pabellón en el ámbito público y/o privado.

6.4 Formación pertinente para el desempeño del cargo

- Curso o Capacitación en RCP básico o similar.
- Curso o Capacitación de IAAS básico.
- Curso o Capacitación en Protección Radiológica.
- Curso o Capacitación de Ofimática nivel usuario.
- Otras capacitaciones atingentes para el 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 Servicio Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
- **Probidad:** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **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 clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- **Adaptación al Cambio:** Ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos del escenario laboral.
- **Trabajo en Equipo:** Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- **Proactividad:** Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticas o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.
- **Destreza Social:**

- **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.

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

7.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y desarrollo de personas del Hospital Biprovincial Quillota Petorca realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento Interno**, publicando la Pauta del Concurso en la página del Hospital www.hospitalquillotapetorca.cl a partir **del 01 al 15 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 (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. En caso de ser persona extranjera, presentar Acto Administrativo o Resolución que concede permiso de residencia, en caso de ser persona extranjera.	
4	Certificado de Licencia de Enseñanza Media completa o equivalente.	
5	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. Sólo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas dentro de los últimos de 5 años al momento de postulación del proceso.	
6	Certificado que acredite relación de servicio vigente con el Hospital Biprovincial Quillota-Petorca, dicho certificado debe estar correctamente emitido (timbre y firma de la Unidad de Personal)	
7	Acreditar experiencia laboral en la 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: 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/ Nota: en caso de experiencia freelance/independiente, debe acreditar a través de medios formales de validación. Ej. Ante notario, informe SII, entre otros.	

	Nota: Usted podrá presentar uno o más de un certificado de experiencia laboral general/específica. Lo importante es que logre acreditar lo requerido por DFL O8 y lo solicitado para el perfil.	
8	Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA (https://inhabilidades.srcei.cl/Conslnhab/consultaInhabilidad.do)	

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 en el punto 7.2 de la presente pauta.
- El certificado que acredite relación laboral con el establecimiento debe estar correctamente emitida y vigente a la fecha de postulación de los y las interesados/as
- Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.
- **Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.**

7.3 De la entrega de antecedentes

Los interesados podrán postular haciendo entrega de los antecedentes se realizará únicamente vía correo electrónico reclutamientohbp@redsalud.gob.cl reuniendo **todos los documentos en un solo archivo PDF**, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula.

Podrán postular personas que se encuentren en calidad contrata, reemplazo o suplencias y personal a Honorarios que se encuentren realizando trabajo directamente en Hospital Biprovincial Quillota Petorca/ Hospital San Martín de Quillota o personas que se encuentren trabajando en empresas externas en el establecimiento, **a la fecha de la publicación.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección sólo aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma **(del 01 al 15 de marzo de 2024) hasta las 23:59.**

Consultas escribir a: reclutamientohbp@redsalud.gob.cl

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

a. De la Comisión de Selección

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

- Subdirección del cargo. Cuenta con voz y voto.
 - Jefatura Unidad: Cuenta con voz y voto.
 - Representante de Gestión y Desarrollo de Personas. Cuenta con voz
 - Representante gremial. Cuenta con voz y voto.
- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes con voto. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta. Ante situaciones de empate se establecerá a través de esta pauta el modo en el cual se resolverá, de no especificarse o mantenerse el empate, este será dirimido por la jefatura directa del cargo.
- b) La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa; en ausencia del Presidente (SDGC) asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.
- c) Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante o representante, idealmente su subrogante formal para ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- d) Será facultad de la Comisión en caso de que ésta en su conjunto lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS

a. Metodología de evaluación

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 se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas:

1. ETAPA 0: Admisibilidad
2. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(15%)**

3. ETAPA 2: Evaluación Técnica **(20%)**
4. ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo **(30%)**
5. ETAPA 3: Evaluación de Comisión de Selección **(35%)**

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, información que será entregada vía correo electrónico, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae, la cual contendrá datos sobre la aplicación de la etapa correspondiente; en caso de no confirmar asistencia y/o acusar recibo, se dará por entendido que el/la postulante **desiste del proceso**, culminando su participación.

b. Descripción de las Etapas

ETAPA 0: Admisibilidad

En esta etapa se revisarán todos los antecedentes presentados por cada postulante, lo que determinará si cumple con lo mínimo legal/específico para avanzar a la siguiente etapa. El método de evaluación, en este caso, será la verificación de los documentos presentados en su postulación y si corresponden o no con lo indicado en el punto 7.2 de la presente pauta.

De no presentarse la totalidad de documentos solicitados, el/la postulante será clasificada como No Admisible, culminando su participación en el proceso.

ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (15%).

Factor 1: Presenta Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente.

		Puntaje
Estudios	Posee	10
	No posee	0

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

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

		Puntaje
Experiencia laboral en Pabellón en Sector Público y/o Privado	Posee experiencia laboral como Auxiliar de Servicio de más de 1 año en Pabellón	10
	Posee experiencia laboral como Auxiliar de Servicio desde 6 meses y 1 día a 1 año en Pabellón	7
	Posee experiencia laboral como Auxiliar de Servicio desde 3 a 6 meses en Pabellón	4
	Posee experiencia laboral como Auxiliar de Servicio inferior a 3 meses en Pabellón	0

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

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.4)	Presenta más de 61 horas en formación pertinente para el desempeño del cargo	10
	Presenta entre 41 a 60 horas en formación pertinente para el desempeño del cargo	7
	Presenta entre 20 a 40 horas en formación pertinente para el desempeño del cargo	4
	Presenta menos de 20 horas en formación pertinente para el desempeño del 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. Los certificados de capacitación deben ser legibles y tener una **vigencia de 5 años** al momento de publicación del proceso, esto no aplica para postítulos y diplomados.

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

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

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

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

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

ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%)

Factor 4: Prueba de conocimientos técnicos

		Puntaje
Prueba Técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	0

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba escrita en donde se evaluarán conocimientos técnicos propios del área a desempeñar.

Tras realizar esta etapa y una vez que el/la coordinador/a haya notificado a postulantes si continúan o no en el proceso, los postulantes contarán con tres días hábiles para solicitar revisión de la evaluación, la cual será programada una vez finalice este periodo. Esta será la única instancia en la que postulantes podrán revisar documento, respuestas y corrección, teniendo la posibilidad de manifestar disconformidad en relación a preguntas y respuestas correctas, existiendo la posibilidad de re evaluación por referente técnico, si corresponde.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **3 puntos**.

ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (30%).

Factor 5: Adecuación Psicolaboral al cargo

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la Comisión de Selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación. Las evaluaciones serán realizadas por Psicóloga Laboral del Hospital.

Los resultados de esta Evaluación tendrán una vigencia de 6 meses a contar del día que se realice, por lo cual pueden ser utilizados en caso de postular a otro proceso de oposición de antecedentes en el Hospital durante el plazo antes mencionado. Así mismo, en el caso de que el postulante haya participado en un proceso de oposición de antecedentes con anterioridad, dentro de la cantidad de meses antes señalada, se utilizará dicho resultado para el presente proceso. Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la Comisión de Selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación. Las evaluaciones serán realizadas por un/a Psicólogo/a Laboral de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

Será el/a psicólogo/a evaluador quien determinará la modalidad de esta etapa, según el perfil, cantidad de interesados/as y recursos disponibles. Dicha modalidad deberá ser informada a los/as postulantes al momento de ser citados/as a participar de la instancia.

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

ETAPA 4: Evaluación por comisión de Selección (35%)

Factor 6: Evaluación por comisión de Selección

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por la Comisión de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada integrante de la Comisión de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a los(as) entrevistados(as) con una nota de 1 a 7. Posteriormente se promediarán las notas finales asignadas, otorgando un puntaje final a cada postulante conforme a la distribución de la siguiente tabla:

		Puntaje
Evaluación por Comisión de Selección	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	3

	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5)	0
--	---	---

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **3 puntos**.

10. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MINIMO POSTULANTE IDONEO

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

11. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

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

12. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

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

13. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo del Comité de Selección éste procederá a enviar al Director/a del Hospital San Martín de Quillota los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo decidir por algún/os postulante/s propuesto/s o declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución. Así también, podrá entrevistar a los candidatos idóneos si lo considera pertinente para su decisión. El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

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.