



PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES TENS TURNO UEGO/SAIP- SUBDIRECCION MÉDICA

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	TENS TURNO UEGO/SAIP
Vacantes	06
Calidad Jurídica	CONTRATA
Grado (E.U.S.)	19°
Lugar de Desempeño	Unidad de Emergencia Gineco-Obstetra. Hospital Biprovincial Quillota – Petorca / Hospital San Martín de Quillota
Dependencia	Matrón/na Supervisor/a
Horario de Trabajo	4° Turno

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)	02/04/2024
Recepción de Antecedentes Postulantes	02/04/2024 – 15/04/2024
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	16/04/2024 – 22/04/2024
Evaluación Técnica	23/04/2024 - 29/04/2024
Evaluación Psicolaboral	30/04/2024 – 08/05/2024
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	09/05/2024 – 15/05/2024
Resolución del proceso	Desde el 16/05/2024

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

IMPORTANTE

Antes de continuar leyendo la presente pauta, se informa que este proceso de oposición de antecedentes se está desarrollando por **RECLUTAMIENTO INTERNO**, es decir, **podrán postular exclusivamente personas que actualmente desempeñan funciones en el Hospital Biprovincial Quillota-Petorca**. Para ello, deberán acreditar relación contractual vigente.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar con médico y matrón/a en la atención integral de las pacientes gineco-obstétricas aplicando técnicas de enfermería en forma oportuna y de manera correcta, con trato amable y cordial hacia el equipo de salud, pacientes y sus familias.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de Emergencia Gineco Obstétrica y Sala de Parto Integral del Hospital Biprovincial Quillota - Petorca.
EQUIPO DE TRABAJO	El equipo está conformado por Jefatura del Servicio, Médicos/as de Staff, Matrona Supervisora, Matronas Clínicas, Técnicos Paramédicos y Auxiliares de Servicio de la Unidad de Emergencia Gineco Obstétrica, Sala de Acogida y Sala de parto Integral.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

UEGO

- Avisar a Matrona y Médico llegada de consultas a UEGO.
- Recepción de pacientes que consultan, según protocolo.
- Colaborar en consultas de urgencias gineco-obstétricas, a médico o matrona.
- Toma de exámenes indicados por médico o matrona.
- Colaborar en procedimiento a médicos o matronas.
- Control de ciclo vital y según indicación profesional.
- Acompañar a pacientes a monitoreo y otros exámenes.
- Traslado y entrega de pacientes con indicación de hospitalizar en unidad correspondiente.

- Preparación de pacientes para cirugías de urgencia, ya sea ginecológica u obstétrica.
- Preparación de pacientes para parto/preparto, alto riesgo obstétrico, ginecología según corresponda.
- Apoyar en el cuidado y mantención del aseo de la unidad.
- Acompañar a pacientes de traslado a otros hospitales, según indicación.
- Acompañar a paciente a exámenes en Unidades de Apoyo.
- Dejar preparado el material sucio para enviar a esterilización.
- Recepcionar y entregar turno de forma verbal y escrita.
- Mantener stock de documentación utilizada en UEGO.
- Apoyar la solicitud de material e insumos diarios y avisar a auxiliar.
- Usar adecuadamente PYXIS según indicación Profesional.
- Cuidar y mantener equipos e insumos.
- Avisar de desperfectos o novedades que ocurran en la unidad a Supervisor o Matrón de turno.
- Manejar conocimientos relacionados con el proceso de acreditación de la institución.
- Aplicar normativa IAAS vigente a nivel local y MINSAL.
- Revisar y mantener operativo el carro de paro
- Asumir otras tareas que encomiende el superior jerárquico, inherentes a su función.
- Cubrir turnos asignados por jefatura directa de acuerdo con necesidades del servicio para asegurar la continuidad de la atención.
- Conocer y ejecutar las normativas y leyes chilenas vigentes asociadas a la atención gineco-obstétrica.

PREPARTO - PARTO

- Realizar recepción y entrega de turno, verbal y escrito.
- Colaborar en visita clínica de Médico y/o Matronas.
- Cumplir con indicaciones Médicas y de matronería.
- Control de signos vitales según indicación profesional.
- Colaborar en procedimientos tanto médicos o de Matronas.
- Avisar a Matrona signos de alarma pesquisados en la atención de pacientes.
- Traslados internos de pacientes a las distintas unidades según requerimientos de salud del paciente (SAIP, Pabellón, UPC, etc).
- Colaborar en preparación del acompañante que ingresa en SAIP y/o Pabellón.
- Ejecutar acciones clínicas relacionadas con la atención de pacientes hospitalizadas en preparto y parto integral, así como también otras que impliquen la atención integral.
- Preparar insumos y equipos en atención de parto en sala SAIP.
- Educación individual y apoyo en el trabajo de parto.
- Tomar exámenes indicados por profesional.

- Administrar medicamentos indicados.
- Cumplir y conocer manejo de pérdidas reproductivas y duelo perinatal (Ley Dominga).
- Acompañar a pacientes a exámenes especiales.
- Brindar aseo y confort de pacientes, según necesidad.
- Mantener orden y aseo de la unidad de la paciente
- Coordinar con auxiliar de Servicio limpieza de camas de parto
- Revisar y mantener operativo el carro de paro
- Revisar y mantener stock de materiales e insumos de parto
- Registrar actividades en documentos según norma
- Hacer pedido de materiales e insumos diarios con hoja de pedido bodega, firmado por matrona
- Avisar de desperfectos o novedades que ocurran en la unidad.
- Manejar material estéril según protocolo vigente.
- Mantener abastecida la unidad de insumos y materiales.
- Usar adecuadamente PYXIS según indicación Profesional.
- Asumir otras tareas que encomiende el superior jerárquico, inherentes a su función.
- Cubrir turnos asignados por jefatura directa de acuerdo con necesidades del servicio para asegurar la continuidad de la atención.
- Conocer y ejecutar las normativas y leyes chilenas vigentes asociadas a la atención gineco-obstétrica.

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 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

- Título Técnico Nivel Medio/Superior en Enfermería o según lo requerido por DFL para el grado y estamento ofrecido.
- Acreditar al menos 3 años de experiencia técnica o según lo indicado por DFL N°08 11/2017 para el título presentado (detallados en el punto 6.2).
- Acreditar al menos 6 meses de experiencia específica realizando funciones clínicas en Instituciones de Salud Público y/o Privadas.
- Certificado o Registro de inhabilidades para trabajar con Menores.
- Registro de Inscripción en la superintendencia de salud.

6.4 Formación Pertinente para el desempeño del cargo

- Curso básico de Infecciones Intrahospitalarias (IAAS) de al menos 21 hrs.
- Curso de RCP básico de al menos 21 hrs.
- Cadena de Custodia.
- Lactancia Materna.
- Cursos pertinentes al área de desempeño.

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 usuario 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

- **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.
- **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.
- **Proactividad:** Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.
- **Tolerancia en Situaciones Críticas:** Ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.



- **Destreza Social:** Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.

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 **02 de abril de 2024**.

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

7.2 Antecedentes

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

LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR		OK
1	Ficha de Postulación (según formato entregado por HSMQ/HBQP).	
2	Currículum Vitae Ciego Actualizado (según formato entregado por HSMQ/HBQP).	
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	Fotocopia simple de Título pertinente al cargo.	
5	Certificado de Inscripción y Registro en la Superintendencia de Salud. (https://rnpi.superdesalud.gob.cl/#)	
6	Acreditar relación de servicio vigente con el Hospital Biprovincial Quillota-Petorca. Nota: serán válidas las postulaciones cuya contratación haya finalizado hace 1 mes como máximo, a contar de la fecha de publicación.	
7	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.	
8	Acreditar experiencia Laboral en área pública y/o privada según lo requerido por la presente pauta. En el o los certificado/s debe indicar Institución, cargo, naturaleza del cargo (profesional/técnico/administrativo/auxiliar), 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/ Nota 2: en caso de experiencia freelance/independiente, debe acreditar a través de medios formales de validación. Ej. Ante notario, informe SII, entre otros. Nota 3: Usted podrá presentar uno o más de un certificado de experiencia laboral general/específica. Lo importante es que logre acreditar lo requerido por DFL n°08 y lo solicitado para el perfil.	
9	Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA (conseguible en https://inhabilidades.srcei.cl/Consinhab/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.

- 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 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.

Nota: serán válidas las postulaciones cuya contratación haya finalizado hace 1 mes como máximo, a contar de la fecha de publicación.

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 con derecho a 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, siendo esta decisión presidida por Representante de la Jefatura.
 - 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.

8.2 DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Metodología de evaluación

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

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 5 etapas:

1. ETAPA 0: Admisibilidad
2. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(15%)**
3. ETAPA 2: Evaluación Técnica **(20%)**
4. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(30%)**
5. ETAPA 4: Evaluación por 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 Curriculum 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 copia simple de Título Técnico Nivel Superior en Enfermería, o Técnico nivel Medio en Enfermería, o Auxiliar Paramédico en Enfermería.

		Puntaje
Estudios	Posee	10
	No posee	0

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

Factor 2: Experiencia Laboral realizando funciones clínicas en Instituciones Públicas y/o Privadas (en relación al punto 6.3)

		Puntaje
Experiencia atingente en Instituciones de Salud del Sector Público y/o Privado	Acredita al menos 01 año y 06 meses de experiencia funciones en Unidades Críticas en entidades de salud Público y/o Privadas.	10
	Acredita al menos 01 año y 01 día de experiencia realizando funciones clínicas en instituciones de salud Públicas y/o Privadas.	7
	Acredita al menos 06 meses de experiencia realizando funciones clínicas en instituciones de salud Públicas y/o Privadas.	4
	Acredita menos de 06 meses de experiencia realizando funciones clínicas en instituciones de salud Públicas y/o Privadas.	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)	Cuenta con 100 o más horas de capacitación pertinentes al cargo.	10
	Posee entre 70 a 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

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

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, sin embargo, en caso de que estos 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 de capacitación no serán considerados en la evaluación.

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/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 4: Evaluación por Comisión (35%)

Factor 6: 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.

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 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**.



9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 además 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, este estará 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.