

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EN RED DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES ÁREA DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

| | |
|-------------------------------------|---|
| Cargo | Supervisor/a Área de la Mujer |
| Vacantes | 01 |
| Calidad Jurídica | CONTRATA |
| Grado (E.U.S.) | 09° |
| Renta bruta | \$2.333.309 |
| Lugar de Desempeño | Hospital Biprovincial Quillota- Petorca |
| Dependencia | Subdirección Médica |
| Jornada y horario de trabajo | Diurna |

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ETAPAS | FECHAS |
|---|--|
| Todas las etapas señaladas para este proceso se desarrollarán de manera PRESENCIAL | |
| Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento en Red. Difusión en https://www.hsmq.cl/ | A contar del 30 de abril de 2024 |
| Recepción de Antecedentes Postulantes | Entre el 30 de abril y el 10 de mayo de 2024 |
| Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección | Entre el 13 y el 15 de mayo de 2024 |
| Evaluación Técnica | Entre el 16 y 17 de mayo de 2024 |
| Evaluación Psicolaboral | Entre el 20 y el 23 de mayo de 2024 |
| Entrevista Final de Comisión de Selección | Entre el 27 y el 29 de mayo de 2024 |
| Resolución del proceso | A contar del 01 de junio de 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 EN RED**, es decir, **podrán postular exclusivamente personas que actualmente desempeñan funciones en la Red del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota**. Para ello, deberán acreditar relación contractual vigente.

3. OBJETIVO DEL CARGO

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

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

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

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos asistenciales del ámbito gineco-obstétrico en la atención cerrada, en conformidad con las normas técnicas y administrativas chilenas, así como también las recomendaciones MINSAL y de nivel local.
- Establecer la mejora continua, como parte de la resolución de procesos y del trabajo día a día.
- Mantener coordinación y trabajo permanente con gestor/a de matronería de la Institución.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de las normas técnicas y administrativas, legales y jurídicas de resguardo de los derechos del paciente, así como también las relacionadas con la atención gineco-obstétrica.
- Vigilar y promover el buen clima laboral en su equipo de trabajo, así como también el trabajo en equipo promoviendo la participación activa de su personal a cargo.

- Diseñar normas y procedimientos técnicos sobre materias del área de la matronería y programas de evaluación, supervisión y control de matrán/as, profesionales LEY IVE, técnicos paramédicos y auxiliares del servicio.
- Establecer los requerimientos de recursos físicos y materiales, gestionando su reposición asegurando la provisión continua y permanente de los cuidados en el sector de hospitalización ámbito gineco-obstétrico.
- Participar en la elaboración de protocolos, normas y/o guías clínicas locales en conjunto con equipo de gestión de matronería y la Unidad de Calidad y Seguridad del paciente del HBQP.
- Supervisar cumplimiento de indicadores relacionados a la Calidad y Seguridad del paciente, acreditación e I.A.A.S.; elaborar informes según protocolos locales, según normas administrativas y técnicas vigentes, tanto locales como chilenas.
- Vigilar activamente los incidentes y reportes que den cuenta de la calidad y riesgos hospitalarios, ingresando los eventos en la plataforma IRSP según protocolo local y ministerial vigentes.
- Revisar, difundir y cumplir las nuevas normas que demande la autoridad superior (GES-Reforma-Compromisos de Gestión, normas de seguridad, etc.).
- Gestionar la dotación de recursos humanos que la unidad de la mujer requiere para asegurar una atención con estándares de calidad, de acuerdo a lineamientos de DIGERA, MINSAL.
- Organizar el RRHH a su cargo con el fin de asegurar la continuidad de la atención en el sector de hospitalización de las pacientes gineco-obstétricas, considerando las ausencias programadas y las no planificadas.
- Crear, participar y evaluar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de gestión.
- Liderar y participar en los procesos, que requiere su participación, a nivel local, SSVQ, SEREMI y MINSAL.
- Participación activa en comité de mortalidad NORMA 100, a nivel local, del SSVQ y SEREMI de Salud Valparaíso.
- Participar en representación del servicio y del establecimiento en diversos comités locales, del SSVQ, SEREMI y otros, según corresponda.
- Elaborar y mantener actualizados mecanismos y documentos de registro de actividades como: sistema de turnos, estadísticas, manual de organización del servicio, etc.
- Velar por el cuidado de la planta física, mobiliario, equipos médicos e instrumental, velando por el cumplimiento de las normas y convenios del mantenimiento de los mismos.
- Crear, actualizar y difundir Manual de Organización de su unidad a cargo.
- Revisar, autorizar y enviar nómina de funcionarios dependientes de su unidad.
- Confeccionar y aplicar programa de orientación a todo personal nuevo que se incorpore, asegurando la adecuada inducción y orientación al puesto de trabajo del funcionario, conforme al protocolo local vigente.
- Desarrollar programas de capacitación para el equipo a su cargo.
- Retroalimentar continuamente a los funcionarios de su dependencia respecto al logro de objetivos del servicio.
- Participación en la selección del personal del servicio con su jefe Directo.

- Supervisar y participar en la entrega de turno de la unidad de la mujer, tomando conocimiento de novedades especiales tanto clínicas como administrativas.
- Mantener y favorecer la coordinación necesaria con los miembros del equipo de salud, con diferentes unidades del hospital y con los establecimientos de la red asistencial.
- Organizar y dirigir reuniones periódicas con los diferentes niveles de atención, en relación con la gestión de su /competencia.
- Participar en las reuniones técnicas y administrativas del Hospital.
- Calificar al personal de su dependencia según reglamentación vigente, a través de informes de desempeño, y resolver situaciones especiales de calificación.
- Justificar y autorizar horas extraordinarias de todos los funcionarios a cargo, para pago y/o compensación, según corresponda.
- Visar la solicitud de ausencias programadas: feriado legal, permisos administrativos, horas compensatorias u otro y ausencias no programadas (licencias médicas del personal).
- Programar los turnos, feriados legales y adicionales del personal.
- Establecer las funciones y actividades de todo el personal del servicio por escrito.
- Vigilar y asegurar el correcto desarrollo del proceso de recepción y entrega de los pacientes fallecidos (mujeres, óbitos), según protocolo local vigente.
- Realizar análisis de solicitudes ciudadanas: reclamos, felicitaciones y sugerencias, definiendo e implementando las acciones correctivas.
- Supervisar la actualización de datos de todo soporte informático utilizado en su unidad, como, por ejemplo: sistema de exámenes, TRACKER, SIGH, etc.
- Supervisar el aseo y el orden de la unidad.
- Enviar estadísticas generadas en el área a las distintas unidades, según corresponda.
- Gestionar la adquisición de insumos de escritorio, economato, imprenta, bodega de farmacia y otros, según corresponda.
- Dirigir la coordinación de programas docentes y prácticas clínicas de pregrado que se desarrollan en el servicio.
- Promover y participar en las actividades de investigación y docencia.
- Realizar cualquier otra tarea que la jefatura directa le asigne en el ámbito de sus competencias.

6. REQUISITOS

6.1 Requisitos Legales:

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

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.

- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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

6.2 Requisitos Específicos:

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

Alternativamente:

- *Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años, en el sector público o privado.*
- *Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, en el sector público privado.*

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

6.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo

- Título profesional de Matrón/Matrona
- Registro de inscripción en la superintendencia de salud
- Según DFL, acreditar experiencia profesional no inferior a 3 años en el sector público y/o privado.
- Acreditar experiencia certificada de al menos 3 años como Matrón/a Clínico/a en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados.
- Acreditar experiencia certificada al menos 1 año como supervisor/a o subrogante en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados.
- Curso de IAAS de 80 horas
- Curso RCP básico 21 horas
- Presentar al menos 80 horas en Formación pertinente para el desempeño del cargo (6.4)

6.4 Formación pertinente para el desempeño del cargo

- Diplomado de Gestión en Salud o similar.
- Curso de Calidad y Acreditación.
- Curso relacionado a LEY IVE N°21.030.
- Curso LEY Dominga N°21.371.
- Curso de trabajo en equipo y/o liderazgo.
- Curso de comunicación efectiva.
- Curso de gestión de procesos.
- Otros cursos que resulten pertinente al ejercicio del cargo.

6.5 Competencias transversales del funcionario Público

- **Compromiso con la organización:** Ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
- **Orientación al usuario:** Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Probidad:** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **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.

6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

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

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

3.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y desarrollo de personas del Hospital San Martín de Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento en Red** publicando la Pauta del Concurso en la página del Hospital <https://www.hsmq.cl/> y en la web del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota www.ssvq.cl a partir del **30 de abril de 2024**.

3.2 Antecedentes

Los interesados deberán presentar los siguientes antecedentes:

| LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR | | OK |
|-----------------------------------|--|----|
| 1 | Ficha de postulación según formato HBQP | |
| 2 | Curriculum Vitae ciego según formato HBQP | |
| 3 | Fotocopia de carnet por ambos lados. En caso de ser persona extranjera, presentar Acto Administrativo o Resolución que concede permiso de residencia. | |
| 4 | Certificado que acredite relación de servicio vigente con algún establecimiento de la Red SSVQ. | |
| 5 | Declaración jurada simple que indique n° de semestres cursados para la obtención del Título. | |
| 6 | Fotocopia simple de Título pertinente al cargo | |
| 7 | Certificado de Inscripción y Registro en la Superintendencia de Salud, en caso que corresponda. (https://rmpi.superdesalud.gob.cl/#) | |
| 8 | Certificado de aprobación curso IAAS de 80 horas (realizado en los últimos 05 años). | |
| 9 | Certificado de aprobación de curso Reanimación Cardiopulmonar Básico 21 horas (realizado en los últimos 05 años). | |
| 10 | Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 6.3 y 6.4). Deben ser entregados con firmas, timbres y/o mecanismo de verificación correspondientes, y solo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas dentro de los últimos de 5 años al momento de postulación del proceso. | |
| 11 | Acreditar Experiencia Laboral en área pública y/o privada según lo requerido por la presente pauta, en el cual se indique Institución, cargo, funciones, fecha de inicio y término (formato dd/mm/aa), con firma y timbre de jefatura y/o entidad empleadora. Nota: se sumará el tiempo de cada certificado presentado que cumpla con la información requerida. Puede descargar nuestro formato en: https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/ | |
| 12 | Acreditar Experiencia como coordinador(a), supervisor(a) subrogante y/o supervisor(a) en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados. El documento presentado deberá indicar Institución, cargo, funciones, fecha de inicio y término (formato dd/mm/aa), con firma y timbre de jefatura y/o entidad empleadora. Tanto para el punto 11 y 12, 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 en la presente pauta. | |
| 13 | Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA (https://inhabilidades.srcei.cl/Conslnhab/consultainhabilidad.do) (adjuntar en "otros"). | |

La presente tabla usted podrá imprimirla y utilizarla para hacer la revisión de los documentos solicitados por el presente proceso.

- Serán **eliminados** del concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados.
- Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que 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.**

3.3 De la entrega de antecedentes

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

Podrán postular personas que se encuentren en calidad contrata, reemplazo o suplencias y personal a Honorarios que se encuentren realizando trabajo directamente en el establecimiento HSMQ, o personas que se encuentren trabajando en empresas externas al establecimiento.

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

Consultas escribir a: Reclutamientohbp@redsalud.gob.cl

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

4.1 De la Comisión de Selección

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

- Subdirección Médica o quien lo/a represente. Cuenta con voz y voto.
 - Jefatura Directa/Referente Técnico. Cuenta con voz y voto.
 - Representante Gremial. Cuenta con voz y voto.
 - Representante de SDGDP. Cuenta con voz.
- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes con voto. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta. Ante situaciones de empate se establecerá a través de esta pauta el modo en el cual se resolverá, de no especificarse o mantenerse el empate, este será dirimido por Representante de la Subdirección del cargo.

- b) La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa; en ausencia del Presidente asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.
- c) Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante o representante, idealmente su subrogante formal para ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- d) Será facultad de la Comisión en caso de que ésta en su conjunto lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

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

5.1 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 las siguientes etapas:

1. ETAPA 0: Admisibilidad
2. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(20%)**
3. ETAPA 2: Evaluación Técnica **(20%)**
4. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(25%)**
5. ETAPA 4: Entrevista 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 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.

5.2 Descripción de las Etapas

ETAPA 0: Admisibilidad

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

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

ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (20%).

Factor 1: Experiencia profesional en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados

| | | Puntaje |
|---|--|----------|
| Experiencia profesional en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados. | Posee experiencia certificada de 5 o más años como Matrón/a Clínico/a en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados. | 10 |
| | Posee experiencia certificada de 4 años como Matrón/a Clínico/a en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados. | 7 |
| | Posee experiencia certificada de 3 años como Matrón/a Clínico/a en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados. | 4 |
| | Posee experiencia certificada menor a 3 años como Matrón/a Clínico/a en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados. | 0 |

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

Factor 2: Experiencia como Supervisor/a y/o Supervisor/a Subrogante en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados

| | | Puntaje |
|---|--|----------|
| Experiencia como Supervisor/a y/o Supervisor/a Subrogante en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados. | Posee experiencia certificada de 3 años o más como supervisor/a y/o supervisor/a subrogante en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados. | 10 |
| | Posee experiencia certificada de 2 años como supervisor/a y/o supervisor/a subrogante en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados. | 7 |
| | Posee experiencia certificada de 1 año como supervisor/a y/o supervisor/a subrogante en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados. | 4 |

| | | |
|--|--|---|
| | Posee experiencia menor a 1 año como supervisor/a y/o supervisor/a subrogante en Servicios Clínicos Gineco-Obstétricos en establecimientos de salud públicos y/o privados. | 0 |
|--|--|---|

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

Factor 3: Capacitación Certificada

| | | Puntaje |
|--|---|----------|
| Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.3 y 6.4) | Posee diplomados, posgrados y/o postítulos pertinentes al cargo y más de 100 hrs. de capacitación en materias atingentes al cargo. | 10 |
| | Posee 100 o más hrs. de capacitación pertinente al cargo. | 7 |
| | Posee entre 80 y 99 hrs. de capacitación pertinente al cargo. | 4 |
| | No acredita 80 horas de capacitación pertinente 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. 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.

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

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 o RCP, las horas de capacitación se considerarán y sumarán como capacitación pertinente al cargo. En este sentido, siempre y cuando cumpla con los requerimientos planteados en los Aspectos Técnicos, se considerará la certificación de menor horas para cumplir con este requisito, y el de mayor cantidad de horas se considerará en la sumatoria de puntajes. En el caso de que una persona presente solo un diplomado, posgrado o postítulo sobre 400 horas atingente, obtendrá el puntaje máximo.

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

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

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **12 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 (25%).

Factor 5: Adecuación Psicolaboral al cargo

| | | Puntaje |
|---|--|----------|
| Adecuación Psicolaboral al cargo | La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo. | 10 |
| | La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo. | 5 |

| | | |
|--|---|---|
| | La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo. | 0 |
|--|---|---|

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

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

ETAPA 4: Entrevista 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 la adecuación de acuerdo al perfil del cargo. Se exploran aspectos como la motivación, valores, actitudes, experiencia laboral, conocimientos aplicados, entre otras temáticas atinentes.

| | | Puntaje |
|---|--|----------|
| Entrevista por Comisión de Selección | Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0) | 10 |
| | Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5) | 7 |
| | Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9) | 5 |
| | Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4) | 3 |
| | No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0) | 0 |

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

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

6. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MÍNIMO POSTULANTE IDÓNEO

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

7. 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.



8. 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 Currículum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del plazo de un mes. Posterior a ello serán eliminados.

9. ETAPA FINAL

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

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

En el caso de que un postulante quede seleccionado y su calidad jurídica sea Titular, el/la postulante seleccionado/a podrá decidir si acepta el cargo en su calidad contractual vigente o por el contrario acepta las condiciones del presente concurso. En este último caso, el/la postulante se encontrará tres meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará si efectivamente se adecúa al perfil del cargo. Una vez pasado ese periodo la jefatura si lo considera pertinente determinará si se debe realizar la contratación anual o si solicitará una prórroga del periodo de evaluación, el cual puede extenderse hasta 3 meses. Independiente de la decisión, la jefatura directa será la responsable de notificar a la Unidad de Personal cómo proceder una vez transcurridos **dos meses de prueba**.



En la situación de que el/la postulante seleccionado/a no acepte carta de oferta enviada por Coordinador/a del proceso, y existan otros postulantes que cuenten con el puntaje para ser considerados idóneos, se propondrá que la siguiente persona con mayor puntaje ocupe la vacante.

En caso de que el Hospital presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.