

---

## PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EN RED OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES AUXILIAR DE SERVICIO 4TO TURNO – SUBDIRECCIÓN MÉDICA

---

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

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

<b>Cargo</b>	Auxiliar de Servicio
<b>Vacantes</b>	04
<b>Grado (E.U.S.)</b>	22°
<b>Lugar de Desempeño</b>	Hospital Biprovincial Quillota Petorca
<b>Dependencia</b>	Subdirección Médica
<b>Horario de Trabajo</b>	4to turno

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>ETAPAS</b> Todas las etapas señaladas para este proceso se desarrollarán de manera PRESENCIAL	<b>FECHAS</b>
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por <b>Reclutamiento en Red</b> . Difusión en sitio web: <a href="http://www.hospitalquillotapetorca.cl">www.hospitalquillotapetorca.cl</a> , <a href="http://www.ssvq.cl">www.ssvq.cl</a>	02 de abril de 2024
Recepción de Antecedentes Postulantes	02 al 15 de abril de 2024
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	16 al 22 de abril de 2024
Evaluación Técnica	23 al 29 de abril de 2024
Evaluación Psicolaboral	30 de abril al 07 de mayo de 2024
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	08 al 14 de mayo de 2024
Resolución del proceso	A partir del 20 de mayo 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

Llevar a cabo las instrucciones e indicaciones de jefatura directa (Matrón/a Supervisor/a, Matrón/a jefe de turno, Matrón/a diurno/a o clínico/a), realizando las actividades en forma segura, oportuna y de calidad, con enfoque en el modelo de atención biopsicosocial propuesto por el servicio de Neonatología/UTI, integrándose y manteniendo el trabajo en equipo y alineado/a con los valores de la Institución, con énfasis en el respeto con su jefatura, equipo de trabajo, sus pares, el paciente y su familia.

### 4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

<b>CONTEXTO DEL CARGO</b>	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de Neonatología/UTI perteneciente a la Coordinación de Matronería de la Subdirección médica del Hospital Biprovincial Quillota Petorca/Hospital San Martín de Quillota.
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	Matrón/a Supervisor/a de la Unidad, Referente técnico, Matrón/a jefes de turno, Médicos Pediatras, Matrones, Técnicos y otros Auxiliares de la Unidad, además de personal de otros Servicios Clínicos y Servicios no Clínicos.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### Funciones generales:

- Cumplir con protocolos y normas locales acordes a la naturaleza de su cargo.
- Cumplir con el uso del uniforme y presentación personal según norma establecida.
- Cumplir con la jornada laboral, tanto en sus horarios de ingreso, egreso y la permanencia en su puesto de trabajo.
- Otorgar continuidad de la atención durante toda la jornada laboral.
- Conocer, cumplir y estar en constante capacitación sobre normas ministeriales y locales en la prevención de I.A.A.S, acordes a la naturaleza de su cargo.
- Participar y cumplir normas y protocolos establecidos en el proceso de acreditación.
- Conocer y aplicar "Protocolo de manejo de accidentes laborales con exposición de a líquidos biológicos".

- Conocer su rol frente a una reanimación cardiopulmonar neonatal y/o emergencia y urgencias en la Unidad.
- Mantener un rol activo dentro del equipo durante una situación de emergencia o posible urgencia.
- Mantener una actitud proactiva y de alerta según se requiera.
- Realizar actividades adicionales encomendadas por jefatura o Matrón/a a cargo, según necesidad y acorde a la naturaleza de su cargo, con la finalidad de mantener el buen funcionamiento del servicio
- Efectuar trámites con instrumentos de coordinación con las unidades de apoyo correspondientes.
- Transportar exámenes a Unidad de laboratorio, con sus respectivos registros según norma.
- Mantener y efectuar aseo de toda la unidad del paciente (equipos, insumos, bergere, etc.) en cupos donde no se encuentren usuarios hospitalizados, dos veces durante cada jornada laboral de 12-13 horas.
- Utilizar productos y ejecutar acciones según las recomendaciones de las normas de seguridad, con el fin de evitar posibles daños, por ejemplo, humedad, caídas, entre otros.
- Mantener y realizar correcto aseo terminal a incubadoras y cunas, según recomendaciones y cuando corresponda, dejándolas en condiciones óptimas para su próximo uso.
- Colaborar con el cuidado y el buen funcionamiento de insumos y equipos del Servicio de Neonatología.
- Realizar limpieza, aseo y desinfección todos los días y cuando se requiera, a equipo y áreas de la Unidad de Hospitalizado, ATI y Puerperio, al menos dos veces durante su jornada laboral de 12-13 horas.
- Mantener equipos médicos limpios, ordenados y enchufados.
- Realizar lavado de contenedores estériles 3 veces por semana.
- Mantener orden y limpieza de todos los muebles de almacenamiento de insumos, ropas y equipos de la Unidad según cronograma, diario, semanal y mensual, de las Unidades de Recién Nacido Hospitalizado, ATI y Puerperio.
- Realizar limpieza 2 veces a la semana de casilleros utilizados por la Unidad de Neonatología en la sala de preparación para las visitas de pacientes.
- Mantener limpieza diaria y verificación de insumos EPP de sector que corresponde a Neonatología, en la sala de preparación de Padres a la Unidad de Hospitalizado.
- Vigilar y mantener stock de insumos de aseo; jabón, alcohol gel, toallas clínicas. etc. en todas las salas que se requieran, de forma eficiente.
- Mantener el "área de trabajo limpio" de la Unidad de Hospitalizado aseada y ordenada todos los turnos.
- Colaborar con TENS en el traslado del Recién Nacido de baja complejidad a unidades de apoyo dentro del Hospital.
- Realizar traslados de equipos, dentro y fuera de la Unidad.
- Colaborar con Matrón/a Supervisor/a y/o Matrón/a de turno, en el control, manejo de insumos y equipos que se requieren para la atención del paciente.

- Mantener stock de insumos en Unidades de Hospitalizado, ATI y Puerperio en horario no hábil o según se requiera y realizar la eventual recarga de insumos a sistema PYXIS.
- Colaborar en el proceso de ingreso de insumos en el sistema SIGH.
- Verificar stock de insumos en Unidades de Hospitalizados, ATI y Puerperio, en horario no hábil o según se requiera todos los turnos, e informar a la Matrón/a de turno de forma oportuna dejando constancia en instrumento de entrega de turno.
- Trabajar en coordinación con Auxiliar de Servicio diurno de la Unidad.
- Efectuar entrega, recepción y rescatar pendientes, con el instrumento de chequeo ad-hoc, de material de las diferentes unidades de apoyo: Economato, Bodega de Insumos, Laboratorio, Admisión, Recaudación, Imagenología, Esterilización, etc., de forma diaria.
- Dar apoyo con la entrega y rescate de material, en cada turno en esterilización, según horarios establecidos y no dejar pendientes o desabastecida la Unidad, avisar de material perdido y material recuperado, dejándolo consignado en entrega de turno, según jefatura.
- Revisar al ingreso y final del turno stock de material estéril y su almacenaje, cuidar que sala se encuentre con temperatura y humedad adecuada, además de que el material cuente con envoltorios indemnes previo y posterior a su manipulación.
- Mantener un conteo, chequeo y stock de ropas en las Unidades de Hospitalizado, Puerperio, y ATI.
- Informar a Matrón/a Supervisor/, Matrón/a de turno y/o jefe de turno de cualquier eventualidad que ocurra en sus procesos durante el turno, y anotar en hoja de entrega de turno.
- Sugerir mejoras en los procesos que esté involucrado.
- Asistir en la contención de costo de la Unidad.
- Realizar limpieza de refrigeradores del Servicio, ubicados en Sala de Amamantamiento (contiene leches maternas y formulas lácteas) y en Área limpia (contiene farmacos, tubos de exámenes, unidades refrigerantes, entre otros), según cronograma.
- Mantención, orden y limpieza del área "trabajo sucio" de la Unidad.
- Realizar limpieza de bodega y equipos según cronograma.
- Informar todo desperfecto de equipo, proceso y/o eventualidades a Matrón/a jefe de turno, Matrón/a Coordinador/a y/o Matrón/a supervisor/a.
- Mantener, en horario no hábil y según necesidad, cantidad de insumos de papelería para los registros dentro del Servicio y dar aviso a jefatura cuando no haya.
- Hacer retiro y cambio de cajas de cortopunzantes, ampollas, vacunas etc. según se requieran en Unidad de Hospitalizado, ATI, Puerperio
- Retirar insumos para reposición de materiales de "stock mínimo" en horario inhábil y según necesidad.
- Cubrir turnos asignados por jefatura directa de acuerdo con necesidades del servicio para asegurar la continuidad de la atención
- Cumplir con otras funciones relacionadas con el cargo, que estén en el ámbito de su competencia, y que sean encomendadas por su Jefatura Directa

## 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, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado.

- Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.

**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.
- Acredita experiencia laboral de a lo menos 6 meses como Auxiliar de Servicio en Unidades Clínicas.
- Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA.

### 6.4 Formación pertinente para el desempeño del cargo

- Curso o Capacitación en RCP Neonatal.
- Curso o Capacitación de IAAS básico.
- Curso o Capacitación de Ofimática nivel usuario.
- Otras capacitaciones atinentes para el cargo.

### 6.5 Competencias transversales del funcionario Público

- **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión, valores y objetivos de la organización. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Orientación al Usuario:** Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- **Orientación a la Eficiencia:** 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

- **Compromiso con el Aprendizaje:** Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje;

implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.

- **Confianza en sí mismo:** Ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a si mismo y desarrollar nuevas competencias.
- **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.
- **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.
- **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.

## 7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

### 7.1 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 [www.hospitalquillotapetorca.cl](http://www.hospitalquillotapetorca.cl) y del Servicio [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) a partir **del 02 al 15 de abril 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: <a href="https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/">https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/</a>	
2	Currículum Vitae Ciego Actualizado (según formato entregado por HSMQ/HBQP). Disponible para descarga en: <a href="https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/">https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/</a>	
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	Certificado que acredite relación de servicio <b>vigente</b> con algún establecimiento de la Red SSVQ.	
6	Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 6.4). Deben ser <b>entregados con firmas y timbres</b> correspondientes, y solo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas dentro de los últimos <b>de 5 años</b> al momento de postulación del proceso.	
7	<p>Acreditar experiencia Laboral en área pública y/o privada según lo requerido por la presente pauta. En el o los certificados 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.</p> <p><b>Nota 1:</b> se sumará el tiempo de cada certificado presentado que cumpla con la información requerida. Puede descargar nuestro formato en:  <a href="https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/">https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/</a></p> <p><b>Nota 2:</b> en caso de experiencia freelance/independiente, debe acreditar a través de medios formales de validación. Ej. Ante notario, informe SII, entre otros.</p> <p><b>Nota 3:</b> 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.</p>	
8	Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA <a href="https://inhabilidades.srcei.cl/ConInhab/consultaInhabilidad.do">https://inhabilidades.srcei.cl/ConInhab/consultaInhabilidad.do</a>	

- Serán **eliminados** del concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados. CV entregados en otro formato no serán contabilizados en el presente proceso.
- 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/as interesados/as podrán postular haciendo entrega de los antecedentes vía correo electrónico a [reclutamientohbp@redsalud.gob.cl](mailto: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, personal a Honorarios y Empresas Externas que se encuentren realizando trabajo en los establecimientos de la Red del Servicio de Salud de Viña del Mar- Quillota, **a la fecha de la publicación.**

Se recibirán antecedentes en dicho correo para este proceso, **02 al 15 de abril de 2024 hasta las 23:59 hrs.**

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

Consultas escribir a: [Reclutamientohbp@redsalud.gob.cl](mailto:Reclutamientohbp@redsalud.gob.cl)

Cualquier duda ante los antecedentes señalados, en el caso de usted quedar seleccionado, puede comunicarse al anexo 338134 o al número 0332298071.

## 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 el Presidente de la Comisión.
- b) La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa; en ausencia del Presidente (SDM) 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
<b>Estudios</b>	Posee	<b>10</b>
	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
<b>Experiencia específica en Unidades Clínicas, Críticas y/o UTI Neonatal Público y/o Privado</b>	Posee experiencia laboral de <b>más de 1 año</b> como Auxiliar de Servicio en UTI Neonatal y Unidad de Neonatología.	10
	Posee <b>experiencia laboral superior 6 meses a 1 año</b> como Auxiliar de Servicio en Unidades Críticas.	7
	Posee <b>experiencia laboral desde 6 meses a 1 año</b> como Auxiliar de Servicio en Unidades Clínicas.	<b>4</b>
	Posee experiencia laboral inferior a 6 meses como Auxiliar de Servicio en Unidades de Clínicas o Críticas.	0

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

*Factor 3:* Capacitación Certificada

		Puntaje
<b>Capacitación pertinente al cargo</b>	Posee <b>más de 61 horas</b> de capacitación en materias deseable para el cargo, relacionadas al punto 6.4	10

<b>(En relación al punto 6.4)</b>	Posee <b>desde 41 a 60 horas</b> de capacitación en materias deseable para el cargo, relacionadas al punto 6.4	<b>7</b>
	Posee <b>desde 20 a 40 horas</b> de capacitación en materias deseable para el cargo, relacionadas al punto 6.4	<b>4</b>
	Posee menos de 20 horas de capacitación en materias deseable para el cargo, relacionadas al punto 6.4	<b>0</b>

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.

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

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de <b>14 puntos.</b>
---

## ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%)

### Factor 4: Prueba de conocimientos técnicos

		<b>Puntaje</b>
<b>Prueba Técnica</b>	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	<b>3</b>
	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
<b>Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	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:

		<b>Puntaje</b>
<b>Evaluación por Comisión de Selección</b>	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)	<b>3</b>
	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.