

## PAUTA PARA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO EN RED HOSPITAL SANTO TOMÁS DE LIMACHE.

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	Jefe/a Unidad de Farmacia		
<b>Vacantes</b>	01		
<b>Grado (E.U.S.)</b>	-	Renta Bruta	1.799.058
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata		
<b>Jornada laboral</b>	Diurna, 44 hrs		
<b>Lugar de desempeño</b>	Hospital Santo Tomás de Limache		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Médica		

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento en red. Difusión por medio de publicación página web del SSVQ ( <a href="http://www.ssvq.cl">www.ssvq.cl</a> )	09 de agosto del 2023
Recepción de antecedentes.	Desde el 09 al 15 de agosto 2023
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección (Análisis Curricular)	Desde el 16 al 22 de agosto 2023
Evaluación Técnica	Desde el 23 al 25 de agosto 2023
Evaluación Psicolaboral.	Desde el 28 de agosto al 01 de septiembre 2023
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección.	Desde el 04 al 06 de septiembre 2023
Resolución del proceso.	A partir del 20 de septiembre 2023

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones.

### 3. OBJETIVOS DEL CARGO

Liderar y gestionar la unidad de Farmacia del Hospital Santo Tomás de Limache de acuerdo con la normativa vigente para velar por la calidad y seguridad en la dispensación de medicamentos, por medio de tareas de gestión, administración y labores clínicas que apunten al uso racional de los mismos.

### 4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

<b>CONTEXTO DEL CARGO</b>	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de Farmacia de la Subdirección Médica del Hospital Santo Tomás de Limache.
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	El equipo de trabajo está conformado por Químicos Farmacéuticos, Auxiliar Paramédico en Farmacia y Administrativo.

### 5. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Desarrollo e implementación de protocolos de funcionamiento de los distintos procesos asociados a la gestión de la Unidad.
- Liderar, supervisar, manejar y controlar el trabajo realizado por el equipo de trabajo a cargo, desde un enfoque que complemente lo técnico y lo humano, en pro de los usuarios y el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Velar por el cumplimiento de Leyes, normas y otras disposiciones que regulan los procesos relacionados a la gestión de medicamentos (NT 12, CS, dto. 466, NGT 147, NGT 208, normativa ISP, entre otras)
- Capacitación continua del personal a cargo en los procesos asociados a dispensación, fraccionamiento, almacenamiento y cumplimiento normativo.
- Manejar aspectos y conceptos básicos de salud basada en la evidencia y de la gestión de recursos sanitarios, que permitan desarrollar el rol de secretario del comité de farmacia del establecimiento.
- Cumplir con las disposiciones y procedimientos reglamentarios vigentes para el control de estupefacientes y psicotrópicos u otros medicamentos que se someten a control legal, de acuerdo al DS N° 466/84.
- Implementación de actividades señaladas en REM y otros indicadores relacionados con Servicios Farmacéuticos.
- Participación activa en comité de Farmacovigilancia de acuerdo a NGT 140.
- Responsable de dirigir y coordinar actividades de mejora continua de Calidad del establecimiento en la Unidad de farmacia.
- Ser parte del equipo de profesionales referentes del Proceso de Acreditación.
- Prestar asesorías técnicas en las diferentes unidades del establecimiento.

- Participar en las actividades de coordinación con Unidad de farmacia y laboratorio de la DSSVQ.
- Evaluar la calidad y estado de la unidad de farmacia para colaborar con la notificación de posibles problemas estructurales y/o de equipamiento, solicitando la reposición o reparación cuando corresponda.
- Integrar los diferentes comités que corresponda según la función de la unidad en el actuar global del establecimiento.
- Entregar oportunamente información estadística requerida.
- Revisar de manera conjunta con abastecimiento, de acuerdo a protocolo vigente, definición de stock crítico y consumos de medicamentos para poder realizar los ajustes de programaciones de compra oportunamente.
- Mantener una comunicación efectiva con Jefatura y realizar actividades encomendadas.

## 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.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Por otro lado, y 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 en los presentes cargos, la institución contratante deberá 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 la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

Además, deben cumplir con los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señaladas en la Ley N°19.664, que establece normas especiales para profesionales funcionarios que indica de los Servicios de Salud y modifica la Ley N° 15.076 que fija el texto refundido del estatuto para los Médico-Cirujanos, Farmacéuticos o Químico Farmacéuticos, Bio-Químicos y Cirujanos Dentistas.

## **6.2 Requisitos Específicos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N°08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:**

- 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.

## **6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo**

- Título Químico/a Farmacéutico/a.
- Registro en Superintendencia de Salud.
- Experiencia profesional como jefatura o subrogante de Unidades de Farmacia Hospitalaria de al menos 1 año, en el sistema público y/o privado.

## **6.4 Aspectos deseables**

- Curso IAAS 21 hrs.
- Curso RCP 21 hrs.
- Conocimientos sobre Código Sanitario en materia de productos farmacéuticos.
- Conocimientos sobre sanciones del tráfico ilícito de estupefacientes y psicotrópicos, Ley 20.000.
- Conocimiento sobre Reglamento de estupefacientes decreto N°404.
- Conocimiento sobre Reglamento de productos psicotrópicos decreto N°405.
- Conocimiento sobre Ley 20.584: Ley de Derechos y Deberes de los/as pacientes.
- Conocimiento Ley 18.834: Estatuto Administrativo.
- Manejo de herramientas informáticas y Excel.
- Capacitación, diplomado y/o postítulos en temáticas pertinentes tales como farmacovigilancia, seguimiento farmacoterapéutico, norma 147-208, gestión y/o administración en salud, liderazgo, farmacia hospitalaria, entre otros.
- Deseable diplomado y/o postítulos en Farmacia Clínica o similar.

- Otros cursos pertinentes al cargo.

### 6.5 Competencias transversales del funcionario público

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso con la Organización				X	
2. Orientación a la Eficiencia				X	
3. Orientación al Usuario			X		
4. Probidad					X

### 6.6 Competencias para el ejercicio del cargo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Dirección de Equipos de Trabajo					X
2. Liderazgo				X	
3. Negociación.			X		
4. Toma de Decisiones				X	
5. Visión Estratégica				X	

## 7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

### 7.1. Difusión y Publicación de Bases:

El Departamento de Recursos Humanos del Hospital Santo Tomás de Limache realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)), a partir del día **09 de agosto del 2023**.

Podrán postular personas que se encuentren en calidad contrata, reemplazo o suplencias y personal a honorario que se encuentre realizando trabajo directamente en el establecimiento HSTL y/o en la red del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.



## 7.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

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

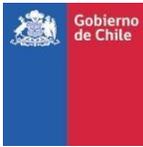
1. Ficha de Postulación y CV Ciego en formato del SSVQ.
2. Fotocopia simple carnet de identidad por ambos lados.
3. Acto administrativo o Resolución que concede permiso de residencia, en caso de ser extranjero.
4. Fotocopia simple de Título pertinente al cargo y/o Certificado de registro en Superintendencia de Salud.
5. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación con una vigencia de 5 años, de acuerdo con lo descrito en el punto 6.3 y 6.4 de esta Pauta.
6. Certificado que acredite experiencia laboral (relación de Servicios, Certificado de Antigüedad en caso de personal a honorarios, u otro, que indique fecha inicio y fin).
7. Certificado o resolución que respalde experiencia como jefatura y/o subrogancia.

Se considerarán no admisibles los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados. Además, los Curriculum Vitae entregados en otro formato también serán motivo de eliminación del proceso de selección.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en las pautas de postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento, o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.



Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

### **7.3 De la entrega de antecedentes:**

Se informa a los postulantes, que podrán entregar sus antecedentes en la Oficina de Partes del Hospital Santo Tomás de Limache, ubicada en Calle Carelmapu S/N, ciudad de Limache, por medio de sobre cerrado e indicando el cargo al que postula, donde se visará la recepción de los mismos; o a través de correo electrónico a [camila.cabezas@redsalud.gob.cl](mailto:camila.cabezas@redsalud.gob.cl), enviando los antecedentes en formato PDF y en un solo archivo, indicando en el asunto el cargo al cual postula. La recepción de antecedentes se realizará de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del presente proceso.

**Se recibirán antecedentes para este proceso, entre los días 09 y 15 de agosto del 2023 hasta las 12:00 hrs.**

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [camila.cabezas@redsalud.gob.cl](mailto:camila.cabezas@redsalud.gob.cl).

### **\*Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, **se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública**, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. **Inscripción Militar al día**, si corresponde.

2. **Certificado de Salud** compatible con el cargo.

Para su obtención, debe solicitar documentación a Unidad de Personal con el fin de garantizar claridad en la entrega de información. Este documento debe indicar que la información entregada es para dar cumplimiento al Artículo 12 de la Ley 18.834.

Para obtener este antecedente tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo una institución de salud pública, para esto la Unidad de Personal le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
- El certificado puede emitirlo una institución de salud particular declarando que usted “Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile”, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.

**3. Certificación de Estudios** (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos). Este debe ser el documento original, y en el caso de ser documento online debe contener código verificador. En el caso de que la Licencia de Enseñanza Media no figure en los registros del MINEDUC, la persona debe presentar la Licencia de Enseñanza Media original, además de copia legalizada ante notario.

**4. Acreditación de Nivel Académico** (Técnico o Profesional)

- Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud. Este debe ser el documento original, y en el caso de ser documento online debe contener código verificador.
    - Si usted es chileno/a, debe adjuntar el documento antes señalado, además de documento original emitido por la Universidad u Organismo competente que acredite el número de semestres cursados y aprobados para la obtención del título profesional o técnico, además de certificados de experiencia presentados en proceso de oposición de antecedentes en el que quedó seleccionado. Lo anterior, para dar cumplimiento al DFL N°8 del 2017 que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.
    - Si usted es extranjero/a y cuenta con conocimientos especiales para desempeñarse en el cargo, debe adjuntar los siguientes documentos,:
      - En el caso de ser Técnico o Profesional, adjuntar el documento antes señalado el cual debe haber obtenido el reconocimiento, revalidación o convalidación del respectivo Diploma por la Universidad de Chile, conforme a lo previsto en el artículo 6° del decreto con fuerza de ley N°153, de 1981 del Ministerio de Educación; o en el caso de títulos técnicos obtenidos en el extranjero estos deben estar circunscritos a lo establecido en los tratados o convenios que celebre Chile con otros países.
      - Si usted es Médico, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile. Además, deberá haber rendido y aprobado el Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina (EUNACOM), Ley 20.261, Art. 1° 5.
5. **Declaración Jurada Simple**, sobre cumplimiento de artículo 12 del Estatuto Administrativo sobre requisitos de ingreso a la Administración Pública. Dicho formulario lo puede descargar desde [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) o se entregará en Unidad de Personal.
6. **Certificado de antecedentes**, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
7. **Cédula de Identidad**, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
8. **Certificado de afiliación previsional**:
  - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
  - FONASA o ISAPRE. En esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre y señalar el valor UF del plan contratado.
9. **Licencia de Conducir** A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
10. **Completar Declaración de Interés y Patrimonio**, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
11. **Curriculum Vitae** actualizado.



12. **Certificado de inhabilidades para trabajar con menores**, según corresponda.
13. **Autorización retención renta Registro Nacional Deudores de Pensiones de alimentos**, en el caso de que se encuentre en dicha plataforma de acuerdo a Ley 21.389, teniendo en cuenta que es una condición habilitante para la contratación/nombramiento.
14. **Revisión en Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos**, para autorización retención de remuneración por el establecimiento en el caso de estar en dicho registro.

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

#### Funcionarios de la Administración Pública:

Si usted trabajó en la administración pública como titular o contrata se le solicitará su hoja de vida y relación de servicio. Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

**ADVERTENCIA:** En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de personal. En caso de presentar documentación de forma tardía se generará un retraso en el pago según el plazo de procesos internos del hospital.

Cualquier duda ante los antecedentes señalados, en el caso de usted quedar seleccionado, puede comunicarse al anexo 333849 o al número 0332293849.

## **8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

### **8.1. De la Comisión de Selección:**

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirectora Médica, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico de la Unidad de Farmacia del SSVQ , cuenta con voz y voto
- Representante Gremial FEDEPRUS, cuenta con voz y voto
- Representante de RRHH, quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con VOZ.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate se resolverá por medio de votación de los/as integrantes de la comisión.

**b.-** La Comisión será presidida por la/el Subdirector/a Médica/o del establecimiento. En ausencia del presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

**c.-** Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

**d.-** Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

**e.-** La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

## **9. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 7.2 de las presentes bases de postulación.

## **10. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.**

### **10.1 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.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan a continuación:

1. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación (25%).
2. ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%).
3. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (25%).
4. ETAPA 4: Evaluación de Competencias (30%).

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, deberá aprobar cada una de las etapas del proceso.

## 10.2 Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (25%)

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

#### **Factor 1: Título Profesional acorde al cargo y/o Registro en Superintendencia de Salud**

Factor 1: Título Profesional acorde al cargo y/o Certificado de Registro en Superintendencia de Salud	CRITERIO	PUNTAJE
	Posee título pertinente al cargo (Punto 5.3) otorgado por una Institución reconocida por el Estado y/o Certificado de Registro en Superintendencia de Salud	10
	No posee título pertinente al cargo (Punto 5.3) otorgado por una Institución reconocida por el Estado y/o Certificado de Registro en Superintendencia de Salud	0

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

#### **Factor 2: Experiencia previa en funciones de jefatura y/o subrogancia en Unidades de Farmacia Hospitalaria en el sistema público y/o privado.**

Factor 2: Experiencia previa en funciones de jefatura y/o subrogancia en Unidades de Farmacia Hospitalaria en sistema público y/o privado	CRITERIO	PUNTAJE
	Posee experiencia profesional superior a 3 años funciones atingentes al cargo.	10
	Posee experiencia profesional de 2 años 1 día a 3 años en funciones atingentes al cargo.	7
	Posee experiencia profesional de 1 año a 2 años en funciones atingentes al cargo.	4
	Posee experiencia profesional inferior a 1 año en funciones atingentes al cargo.	0

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



**Factor 3: Capacitación certificada pertinente al cargo con vigencia de 5 años (En relación al punto 5.3 y 5.4).**

<b>Factor 3: Capacitación pertinente al cargo con vigencia de 5 años (En relación al punto 5.3 y 5.4)</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>
	Posee más de 80 horas de capacitación certificada y aprobada, incluyendo 21 hrs de RCP y 21 hrs de IAAS, además de otros cursos pertinentes al cargo y/o postítulos.	10
	Posee desde 43 a 80 hrs o más de capacitación certificada y aprobada pertinente al cargo (no incluye capacitación RCP e IAAS).	7
	Posee 42 horas de capacitación certificada y aprobada pertinente al cargo.	4
	No posee 42 horas de capacitación certificada y aprobada pertinente al cargo.	0

Para la evaluación de este factor, se considerarán todas las actividades de capacitación en materias pertinentes al cargo, debidamente aprobadas. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Deberán estar efectivamente certificadas por el Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de capacitación realizadas. Aquellos certificados que no indiquen o especifique las horas de capacitación no serán considerados en la evaluación.

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

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de **18 puntos**.

## ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (20%)

### Factor 4. Prueba de Conocimientos Técnicos.

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

	CRITERIO	PUNTAJE
<b>Factor 4: EVALUACIÓN 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

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de **3 puntos**.

## ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (25%)

### **Factor 5: Adecuación Psicolaboral al cargo**

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de entrevista por competencias e instrumentos psicométricos de manera complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

	CRITERIO	PUNTAJE
<b>Factor 5: Adecuación Psicolaboral al Cargo</b>	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable para el cargo.	10
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	<b>5</b>
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define 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 un Psicólogo/a 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.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de **5 puntos**.

#### **ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)**

##### **Factor 6: Evaluación de competencias específicas para el cargo**

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

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>Factor 6: Evaluación de competencias específicas para el cargo</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 para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias 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 de la Comisión de Selección que participe en la entrevista con voz y voto, calificará a cada entrevistado/a con una nota entre 1 y 7. 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 para poder continuar en el proceso es de **3 puntos**.



## **10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

## **11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el/la Coordinador/a del proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares. 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, este procederá a enviar a Director del Hospital Santo Tomás de Limache los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo. El Director podrá decidir por algunos/as de los postulantes propuestos/as por la Comisión de Selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución. 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 informe a los interesados que en el caso de que un/a postulante quede seleccionado/a, este/a estará tres meses en periodo de prueba, en las los cuales se evaluará si efectivamente se adecua al perfil de 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.

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 Servicio de Salud 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.