

PAUTA PARA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO INTERNO HOSPITAL SANTO TOMÁS DE LIMACHE.

1. ANTECEDENTES GENERALES.

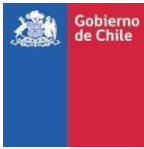
La siguiente pauta regulará el llamado a proceso para proveer el cargo de:

Cargo	Encargado/a Unidad Calidad de Vida Laboral		
Vacantes	01		
Grado (E.U.S.)	15°	Renta Bruta	\$1.329.974
Calidad Jurídica	Contrata		
Jornada laboral	Diurna		
Lugar de desempeño	Hospital Santo Tomás de Limache		
Dependencia	Departamento Recursos Humanos.		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Interno. Difusión por medio de publicación página web del SSVQ (www.ssvq.cl)	09 de marzo 2023
Recepción de antecedentes.	Desde el 09 al 15 de marzo 2023
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección (Análisis Curricular)	Desde el 16 al 22 de marzo 2023
Evaluación Técnica	Desde el 23 al 27 de marzo 2023
Evaluación Psicolaboral.	Desde el 28 de marzo al 03 de abril 2023
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección.	Desde el 04 al 06 de abril 2023
Resolución del proceso.	A partir del 17 de abril 2023

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



3. OBJETIVOS DEL CARGO

Contribuir a mejorar la calidad de vida laboral de los/as funcionarios/as, a través de acciones de acompañamiento, atención y orientación social, gestión de beneficios, organización y gestión de actividades de promoción de salud y conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de Calidad de Vida Laboral del Departamento de Recursos Humanos del Hospital Santo Tomás de Limache.
EQUIPO DE TRABAJO	El equipo de trabajo está conformado por Encargada Unidad de Calidad de Vida Laboral, Técnico Social de apoyo, y directoras/es de los dispositivos de cuidados infantiles del establecimiento que estarán bajo su dependencia.

5. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

❖ BIENESTAR:

- Gestionar Programas del Servicio de Bienestar.
- Atención de afiliados/as.
- Coordinación Comités de Bienestar local
- Gestión de subsidios y beneficios especiales (Ayuda Médica, Ayuda Médica Catastrófica, Ayuda Catástrofe, Préstamos, y otros).
- Colaborar en el Proceso eleccionario del Consejo Administrativo de Bienestar.

❖ REFERENTE CUIDADOS INFANTILES:

- Coordinar la planificación curricular en la Red de CC. II. actualizando a las nuevas bases curriculares de Educación Parvularia.
- Prestar apoyo técnico y metodológico al trabajo que desarrollen las profesionales y técnicas de EP en la elaboración del trabajo local y transversal.
- Canalizar las directrices ministeriales para el trabajo de las Salas Cunas-Jardines Infantiles.
- Colaboración técnica en materia de infancia.
- Promover educación inclusiva y buen trato en todos los dispositivos de CC. II.
- Acompañamiento en entrevistas con madres y padres cuyos hijos/as tengan necesidades educativas especiales (NEE).
- Acompañamiento en la resolución de conflictos y entrevistas de apoderadas.

- Establecer en forma transversal un plan de valores institucionales en el contexto de las efemérides entregadas por el Ministerio de Educación.
- Elaboración de protocolos y/o procedimientos basados en las Orientaciones de Mineduc para la aplicación transversal en toda la Red de Cuidados Infantiles.
- Entregar orientaciones sobre el derecho a sala cuna y su forma excepcional bajo la modalidad de bono compensatorio. Dictamen N° 6.831
- Encargada institucional de la Ley N° 20.891 Cobertura de Sala Cuna cuando ambos padres son funcionarios públicos.
- Promover capacitaciones de acuerdo a las necesidades presentadas por dispositivos de CC. II.
- Encargada de la gestión de acreditación de las Salas Cunas-Jardines Infantiles en el establecimiento.
- Encargada de gestionar, bajo la modalidad de compra de servicio, el derecho a sala cuna de las funcionarias del establecimiento.

❖ **GÉNERO:**

- Conmemoración de efemérides
- Participación en Comité local de Género
- Aplicación del Protocolo de Acompañamiento a Trabajadoras Víctimas de Violencia de Género del establecimiento.

❖ **SALUD INTEGRAL DEL FUNCIONARIO/A:**

- Dirección e implementación de líneas de trabajo de la comisión de salud funcionaria.
- Gestión de la atención de salud funcionaria.
- Acompañamiento a funcionarios/as para la recuperación de la salud.
- Desarrollar estrategias de promoción de Salud Funcionaria.
- Desarrollar estrategias para la Prevención de la enfermedad.

❖ **BUEN TRATO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL:**

- Coordinar instancias de promoción del Buen Trato Laboral y Prevención de la violencia.
- Difusión de herramientas de promoción del Buen Trato Laboral y Prevención de la violencia.
- Colaborar con profesionales de DO en intervenciones de trato laboral.

❖ **RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:**

- Coordinación y gestión de actividades de Reconocimiento Institucional.
- Gestión de recursos institucionales para el acompañamiento a funcionarios en el ámbito socio familiar

❖ **OTRAS:**

- Participar en comisiones de ausentismo, MEL.
- Coordinar ejecución de Política Preventiva consumo de drogas y alcohol SSVQ y orientación a los funcionarios entorno a dicha política.
- Gestionar información sobre lineamientos de teletrabajo y asesorar al equipo directivo, jefaturas y funcionarios sobre dicha materia.
- Otras funciones pertinentes a su área de acción que solicite 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.
- 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.

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

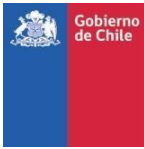
- Título profesional Asistente Social o Trabajador/a Social.
- Experiencia en funciones similares al cargo en áreas de Recursos Humanos no inferior a 3 meses, en sistema público.

6.4 Aspectos deseables

- Cursos en Calidad de vida en el trabajo
- Cursos en Trabajo en equipo y liderazgo
- Curso sobre Riesgos psicosociales
- Cursos en Intervención en violencia contra la mujer y/o violencia de género.
- Cursos sobre Intervención en consumo de drogas
- Curso de Estatuto Administrativo
- Cursos Normas de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil
- Cursos Gestión y Salud Pública
- Cursos sobre Trato laboral
- Otros cursos pertinentes al cargo.

6.5 Competencias transversales del funcionario público

1. Compromiso con la organización
2. Probidad
3. Orientación a la eficiencia
4. Orientación al Usuario
5. Confianza en sí mismo
6. Adaptación al cambio
7. Trabajo en equipo



8. Comunicación efectiva
9. Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación

6.6 Competencias para el ejercicio del cargo

- Compromiso con el aprendizaje
- Pensamiento analítico.
- Planificación y organización
- Liderazgo.
- Destreza social
- Proactividad
- Tolerancia a situaciones críticas
- Toma de decisiones
- Resolución de problemas

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

7.1. Difusión y Publicación de Bases:

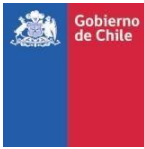
El Departamento de Recursos Humanos del Hospital Santo Tomás de Limache realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota (www.ssvq.cl), a partir del día 09 de marzo 2023.

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 Hospital Santo Tomás de Limache.

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.
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 de relación de Servicios y Certificados que respalden experiencia laboral.



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, 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 marzo 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.

***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)

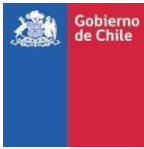
- Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud. Este debe ser el documento original, y en el caso de ser documento online debe contener código verificador.
 - Si usted es chileno/a, debe adjuntar el documento antes señalado, 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 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
 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:

- Jefatura Recursos Humanos, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico Calidad de Vida Laboral 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 la comisión deberá llegar a consenso en la última etapa.

b.- La Comisión será presidida por la Jefatura de Gestión Recursos Humanos 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 (20%).
2. ETAPA 2: Evaluación Técnica (25%).
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 (20%)

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Factor 1: Título Profesional acorde al cargo.

Factor 1: Título	CRITERIO	PUNTAJE
------------------	----------	---------

Profesional acorde al cargo	Posee título pertinente al cargo (Punto 5.3) otorgado por una Institución reconocida por el Estado.	10
	No posee título pertinente al cargo (Punto 5.3) otorgado por una Institución reconocida por el Estado.	0

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

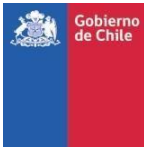
Factor 2: Experiencia previa en áreas de RRHH en sistema público

Factor 2: Experiencia previa en áreas de RRHH en sistema público	CRITERIO	PUNTAJE
	Posee experiencia profesional superior a 1 año en funciones atingentes al cargo.	10
	Posee experiencia profesional de 6 meses 1 día a 1 año en funciones atingentes al cargo.	7
	Posee experiencia profesional de 3 a 6 meses en funciones atingentes al cargo.	4
	Posee experiencia profesional inferior a 3 meses 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).

Factor 3: Capacitación pertinente al cargo con vigencia de 5 años (En relación al punto 5.3 y 5.4)	CRITERIO	PUNTAJE
	Posee más de 80 horas de capacitación certificada y aprobada y/o postítulos pertinentes al cargo.	10
	Posee desde 43 a 80 horas de capacitación certificada y aprobada pertinente al cargo	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 (25%)

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
Factor 4: EVALUACIÓN 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

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
Factor 5: Adecuación Psicolaboral al Cargo	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.	5
	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.

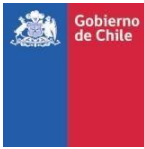
El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de **5 puntos**.

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.

	CRITERIO	PUNTAJE
Factor 6: Evaluación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias 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.

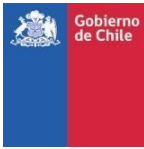
11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

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 indóneos, 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



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
HOSPITAL SANTO TOMÁS DE LIMACHE
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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.