

**PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EN RED  
OPOSICION DE ANTECEDENTES  
ENCARGADO/A DE GESTIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

**1. ANTECEDENTES GENERALES**

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

<b>Cargo</b>	Encargado/a de Gestión Operativa
<b>Vacantes</b>	01
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Grado (E.U.S.)</b>	12°
<b>Lugar de Desempeño</b>	Unidad de Logística – Hospital Biprovincial Quillota Petorca (HBQP) – Hospital San Martín de Quillota (HSMQ)
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Operaciones (SDO)
<b>Horario de Trabajo</b>	Diurno/ 44 hrs.

**2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento en Red Difusión en sitio web: <a href="http://www.hospitalquillotapetorca.cl">www.hospitalquillotapetorca.cl</a> , <a href="http://www.ssvq.cl">www.ssvq.cl</a>	11/10/2023
Recepción de Antecedentes Postulantes	11/10/2023 –20/10/2023
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	23/10/2023 – 25/10/2023
Evaluación Psicolaboral	26/10/2023 – 31/10/2023
Entrevista por Comisión de Selección	02/11/2023 – 06/11/2023
Resolución del proceso	Desde el 13/11/2023

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

### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar el rendimiento operativo de los contratos, bajo la referencia técnica de la Unidad Logística, y gestionar a su vez el correcto desarrollo del proceso de licitaciones de la unidad logística en terreno.

### 4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

<b>CONTEXTO DEL CARGO</b>	DEL	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de Logística de la Subdirección de Operaciones del HSMQ / HBQP.
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	DE	<p>El/la profesional del cargo, debe desempeñarse y responder directamente a la Jefatura de la Unidad de Logística.</p> <p>En el desarrollo de sus funciones se espera que también se relacione con funcionarios/as internos/as del establecimiento, tales como la Subdirectora de Operaciones, Jefaturas de otras Unidades que componen la Subdirección de Operaciones, Jefaturas y Supervisoras Clínicas y referentes de otras áreas y Unidades de la Subdirección Administrativa, mientras que, dentro de la red y en caso de ser requerido, establezca contacto con el Subdirector de Operaciones del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (SSVQ).</p> <p>Respecto al personal externo al SSVQ, debe mantener coordinaciones con empresas proveedoras de materiales e insumos, contratos de servicios tales como aseos, vigilancia, proceso de ropa hospitalaria, entre otros relacionados.</p>

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Puesta en operación de todos los contratos del servicio, contando con referencia técnica de la Unidad Logística.
- Administrar en forma eficaz los servicios contratados, asegurando el cumplimiento de las obligaciones, como también contribuyendo con ello a la correcta entrega de servicios a las Unidades Hospitalarias que lo requieran.
- Realizar análisis continuo sobre la ejecución de contratos, velando a su vez por el cumplimiento de la legislación vigente en tiempo y forma.
- Coordinar con las empresas que prestan servicios externos, desde la unidad de Logística, las solicitudes de servicios en las dependencias.
- Servir de enlace en la coordinación entre diferentes servicios del Hospital.
- Resolver e intermediar en problemas y/o solicitudes no contempladas que pudieran surgir en la ejecución de los contratos.
- Diseñar bases técnicas y revisar las bases administrativas, para celebrar los nuevos convenios y/o los actos administrativos que se requieran.

- Diseñar términos de referencia, para celebrar los nuevos convenios y/o los actos administrativos que se requieran.
- Informar a la Jefatura de la Unidad de Logística que las prestaciones fueron efectivamente realizadas e indicar si éstas presentan alguna observación.
- Llevar un control de los servicios y/o insumos autorizados en el contrato.
- Notificar a la Jefatura de la Unidad de Logística de los incumplimientos en que incurra el proveedor del bien o servicio a su cargo.
- Realizar informes sobre el cumplimiento de los servicios en forma mensual, retroalimentando sobre estos a la Jefatura de la Unidad.
- Realizar informes, que representen la realidad de la Unidad, teniendo como enfoque las nuevas y/o futuras necesidades de la Unidad.
- Solicitar con los referentes de las empresas externas, las respuestas y medidas reparatorias frente a reclamos u otros inconvenientes que puedan ocurrir.

## 6. REQUISITOS

### 6.1 Requisitos Legales:

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

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.  
No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

**Nota:**

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

**6.2 Requisitos Específicos:**

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

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

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

- Título Profesional del área de la administración y negocios o contabilidad.
- Experiencia Profesional en el Sector Público o Privado, de al menos 01 año para carreras de 10 semestres, y de 02 años para carreras de 08 semestres, realizando funciones similares al cargo.
- Certificación de Competencias en Compras Públicas vigente.

**6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo**

Cursos o capacitaciones en:

- Relaciones Laborales.
- Inclusión y Atención de Usuarios.
- Gestión de convenios y contratos.
- Manejo Excel.
- Leyes Laborales.
- Sistema de Compras Públicas.
- Licitaciones públicas.
- RCP.

## 6.5 Competencias transversales del funcionario Público

1. Compromiso con la organización
2. Probidad
3. Orientación a la eficiencia
4. Orientación al usuario

## 6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Destreza Social
- Planificación y Organización
- Negociación
- Pro actividad
- Manejo de Conflictos

## 7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

### 7.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y desarrollo de personas del Hospital San Martín de Quillota/ Hospital Biprovincial Quillota Petorca realizará la difusión de la presente Pauta a través de Reclutamiento en Red publicando la Pauta del Concurso en la página web del hospital [www.hospitalquillotapetorca.cl](http://www.hospitalquillotapetorca.cl) y la página del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Petorca [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) **a partir del 11 al 20 de octubre de 2023.**

### 7.2 Antecedentes

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

- a) Curriculum Vitae Ciego (formato adjunto).
- b) Ficha de Postulación (formato adjunto).
- c) Fotocopia de carnet por ambos lados. O Acto administrativo o Resolución que concede permiso de residencia, en caso de ser extranjero.
- d) Fotocopia simple de Título pertinente al cargo.
- e) Declaración jurada simple de ingreso a la administración pública (formato adjunto).
- g) Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA (<https://inhabilidades.srcei.cl/Conslnhab/consultainhabilidad.do>).
- f) Fotocopia simple de los certificados de Capacitaciones/Cursos realizadas en los últimos 5 años y Diplomados pertinentes al cargo y/o Histórico de capacitación.
- i) Certificados que acrediten experiencia laboral. Deben incluir fecha de inicio y termino de la relación laboral, indicar funciones, con firma y timbre de Jefatura Directa y/o Jefatura de Unidad de Personal, RRHH o símil. En caso de presentar Relación de Servicio será obligatorio adjuntar Certificado de Experiencia Laboral Específica (formato [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)). **En**

este caso serán especialmente importantes los certificados que demuestren la pertenencia de la persona en la Red de Salud SSVQ a la fecha de publicación en algunos de sus establecimientos.

j) **Certificado de competencias en Compras Públicas (vigente) emitido por el Portal Chilecompra.**

**Serán eliminados quienes no cumplan con entregar todos los antecedentes mencionados.**

- Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.
- **Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.**

### 7.3 De la entrega de antecedentes

Los interesados podrán postular haciendo entrega de los antecedentes vía correo electrónico [reclutamientohbp@redsalud.gob.cl](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 y personal a Honorarios que se encuentren realizando trabajo directamente en los establecimientos de la Red del Servicio de Salud de Viña del Mar Quillota Petorca o personas que se encuentren trabajando en empresas externas a los establecimientos, **a la fecha de la publicación.**

**Serán consideradas dentro del proceso de selección sólo aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma, desde el 11 al 20 de octubre de 2023 hasta las 23:59.**

Consultas escribir a: [reclutamientohbp@redsalud.gob.cl](mailto:reclutamientohbp@redsalud.gob.cl) ; o al anexo 335035.

#### **\*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.

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 338134 o al correo [reclutamientohbp@redsalud.gob.cl](mailto:reclutamientohbp@redsalud.gob.cl)



## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 8.1 De la Comisión de Selección

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

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

## 9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS

### 9.1 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:

1. ETAPA 0: Admisibilidad
2. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(30%)**
3. ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo **(35%)**
4. ETAPA 3: Entrevista de Comisión **(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, el 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.

## 9.2 Descripción de las Etapas

### ETAPA 0: Admisibilidad

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

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

### ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (30%).

*Factor 1:* Presenta Título Profesional del área de la administración y negocios o contabilidad.

		Puntaje
<b>Estudios</b>	Posee	10
	No posee	0

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

*Factor 2:* Experiencia Profesional previa en Sector Público y/o Privado

		Puntaje
<b>Experiencia Profesional en Sector Público/ Privado realizando funciones pertinentes al cargo (punto 5.0).</b>	Experiencia Profesional previa en cargo de similares características: - <b>Superior a 2 años (carrera de 10 semestres)</b> - <b>Superior a 3 años (carrera de 8 semestres)</b>	10
	Posee experiencia profesional previa en cargo de similares características: - <b>Desde 1 año, 6 meses y 1 día a 2 años (carrera de 10 semestres)</b> - <b>Desde 2 años, 6 meses y 1 día a 3 años (carrera 8 semestres).</b>	7

	Posee experiencia profesional previa en cargo de similares características: - <b>Desde 1 año a 1 año y 6 meses (carrera 10 semestres)</b> - <b>Desde 2 años a 2 años y 6 meses (carrera 8 semestres).</b>	<b>4</b>
	No posee experiencia profesional previa en cargo de similares características: - <b>Al menos de 1 año y 6 meses (carrera de 10 semestres).</b> - <b>Al menos de 2 años (carrera de 8 semestres).</b>	0

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

Factor 3: Capacitación Certificada

		<b>Puntaje</b>
<b>Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.3 y 6.4)</b>	Certifica acreditación en Compras Públicas Nivel Avanzado vigente, y al menos 60 horas de capacitaciones pertinentes al cargo.	10
	Certifica acreditación en Compras Públicas vigente, y al menos 60 horas de capacitaciones pertinentes al cargo.	7
	<b>Certifica acreditación en Compras Públicas vigente.</b>	<b>4</b>
	No certifica acreditación en compras públicas vigente.	0

Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación, **realizados en los últimos 5 años desde la fecha de publicación del presente llamado**; diplomados no consideran expiración, sin embargo, en caso de que estos cuenten con más de 10 años y la persona sea seleccionada no serán considerado en Histórico de Capacitaciones.

Deberán estar efectivamente certificadas por el Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de Capacitación realizadas.

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

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

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **18 puntos**.

## ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo **(35%)**.

Factor 4: 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.

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

## ETAPA 3: Entrevista por Comisión de Selección **(35%)**

Factor 5: Evaluación por Comisión de Selección

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por la Comisión de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar la adecuación de acuerdo al perfil del cargo. Se exploran aspectos como la motivación, valores, actitudes, experiencia laboral, conocimientos aplicados, entre otras temáticas atingentes.

		Puntaje
<b>Evaluación 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 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

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

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

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

## 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 Currículum. 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.

---

En el caso de que un postulante quede seleccionado, este estará tres meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará si efectivamente se adecúa al perfil del cargo. Una vez pasado ese periodo la jefatura si lo considera pertinente determinará si se debe realizar la contratación anual o si solicitará una prórroga del periodo de evaluación, el cual puede extenderse hasta 3 meses. Independiente de la decisión, la jefatura directa será la responsable de notificar a la Unidad de Personal cómo proceder una vez transcurridos **dos meses de prueba**.

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

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