

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Técnico en Enfermería
Vacantes	24
Grado (E.U.S.)	19° E.U.S.
Lugar de Desempeño	Unidad Hospitalización de Cuidados Intensivos Psiquiátricos - Hospital Biprovincial Quillota Petorca
Dependencia	Enfermera Supervisora UHCIP
Horario de Trabajo	4° Turno

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Externo . Difusión por página web del Hospital www.hospitalquillotapetorca.cl , del Servicio www.ssvq.cl y portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl	22 de septiembre de 2023
Recepción de Antecedentes Postulantes	Del 22 de septiembre al 6 de octubre de 2023
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Del 9 al 13 de octubre de 2023
Evaluación Técnica	Del 16 al 20 de octubre 2023
Evaluación Psicolaboral	Del 23 al 27 de octubre de 2023
Entrevista por Comisión de Selección	Del 30 de octubre al 3 de noviembre de 2023
Resolución del proceso	A partir del 15 de noviembre de 2023

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

3. OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar y realizar actividades básicas de enfermería, en acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud a los/las usuarios/as hospitalizados por trastornos mentales, bajo la supervisión y dependencia del/la profesional enfermero/a a cargo, los que deben ser con estándares de calidad en forma oportuna, integral, segura y personalizada de acuerdo al plan de atención programada.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad Hospitalización de Cuidados Intensivos Psiquiátricos del Hospital Biprovincial Quillota Petorca.
EQUIPO DE TRABAJO	Equipo conformado por Enfermera Supervisora Unidad de Hospitalización de Cuidados Intensivos Psiquiátricos, Enfermeros/as, Médicos/as, Profesionales, Técnicos Paramédicos y Auxiliares de Servicio.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Actividades clínicas de especialidad:

- Proporcionar cuidados de enfermería y propios de la especialidad a usuarios/as hospitalizados/as por trastornos mentales agudos y en crisis.
- Realizar recepción y entrega de turno.
- Acompañar a los/as profesionales en actividades diarias con usuarios/as hospitalizados/as.
- Realizar escalada de contención. Comienza con contención ambiental y emocional. Participa activamente en contención física y/o farmacológica en pacientes agitados/as según indicación médica y según indicaciones de enfermero/a clínico/a.
- Vigilar, controlar, monitorizar la condición de los/las usuarios/as, en toda la unidad. Patio exterior, interior, comedor, sala de estar usuarios, sala de trabajo multidisciplinario.
- Realizar cuidado de usuarios/as en crisis.
- Participar en procedimientos de Terapia electroconvulsiva, atención pre y post procedimiento.
- Apoyar y colaborar en el desarrollo de las actividades de rehabilitación.
- Reforzar las indicaciones y educación impartidas por los/as profesionales a usuarios/as y familiares, según corresponda.
- Colaborar en procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados por profesionales.
- Participar activamente en la rutina diaria de los/as usuarios/as y en las actividades recreativas, fomentando la autonomía e independencia.

Funciones HBQP

- **Satisfacer las necesidades básicas del/la paciente de acuerdo al plan de atención de enfermería según el nivel de dependencia:**
- Cumplir con el plan de cuidados programado por el/la enfermero/a.

- Realizar aseos: genitales, pelo y cavidades según norma.
 - Realizar aseo y confort: acompañar a pacientes a la ducha cuando cuenten con autorización médica, aseo en cama si condición de usuario/a no lo permite.
 - Realizar confección de cama con y sin cambio de ropa, con y sin paciente.
 - Instalar colchón antiescaras según indicación de enfermero/a.
 - Levantar a silla.
 - Mantener un ambiente libre de ruidos molestos.
 - Supervisar y asistir en la alimentación e hidratación oral de los/as usuarios/as.
 - Facilitar, instalar y retirar los elementos de eliminación (urinario, chata).
 - Alivianar o reforzar la ropa de cama.
 - Mantener y registrar las barandas alzadas, cama frenada y en altura mínima, según plan de enfermería.
 - Confeccionar brazalete y revisar a diario en los/as usuarios/as.
 - Realizar mediciones antropométricas si condición del/a paciente lo permite.
 - Procedimientos: Preparar y administrar medicamentos, endovenosos periféricos, orales, subcutáneos, intramusculares, rectales e inhalatorios según horarios indicados y otros procedimientos según requerimiento (instalación sondas rectales, proctoclistis), cumpliendo normas de asepsia y de seguridad del/a paciente. Tomar muestra de orina y deposiciones de sus pacientes a cargo. Efectuar toma de EKG, rotular resultado y pegar en ficha clínica.
 - Realizar control de signos vitales y HGT, cada 6 horas. Avisar valores alterados a enfermero/a oportunamente.
 - Avisar cualquier signo o síntoma de alteración en la condición general del/a usuario/a a enfermera/o.
 - Efectuar cuidados de enfermería en usuarios post mortem.
- **Participar en la atención del ingreso del/a usuario/a:**
 - Preparar la Unidad del/a paciente: cama, monitores, ficha médica y de enfermería.
 - Recibir al/la usuario/a en su Unidad.
 - Recibir información del/a usuario/a en la entrega y documentación.
 - Registro de inventario de pertenencias del/a usuario/a.
 - Control de signos vitales al ingreso.
 - Entregar información al/la paciente que ingresa y su familia con relación a las rutinas del servicio: horarios de visita, horario de entrevistas médicas y útiles personales.
 - Asistir en ducha del/a usuario/a al ingreso, en cama o vigilancia en baño según corresponda.
 - **Participar en la atención del egreso del/a usuario/a según normativa vigente (Alta, Fallecido, Traslado interno y externo).**
 - **Participar en las funciones de recepción y entrega de material desde Unidad de apoyo:**
 - Recibir el material correspondiente a la Unidad desde Unidades como farmacia.
 - Revisar que los medicamentos de farmacia estén completos y dar aviso oportuno si no lo está.
 - **Participar en el cuidado y mantención de equipos, insumos y planta física de su área:**
 - Entregar, revisar y registrar en cada turno equipos e instrumental a su cargo.
 - Avisar a Enfermero/a los desperfectos y/o ausencias de material, instrumental o equipos.
 - Avisar a enfermero/a sobre desperfectos de la planta física.
 - **Registro de actividades, entendiéndose este como una herramienta legal:**

- Administrar medicamentos según registro en la hoja de indicaciones de enfermería.
 - Registrar cada procedimiento y actividad realizado al usuario hoja evolución de enfermería.
 - Registrar todos los ingresos en libro correspondiente.
 - Entregar actualizado y ordenado libro de novedades de cada sala al cambio de turno.
 - Realizar evolución de usuarios/as en cada turno y registro oportuno de la atención proporcionada.
- **Cumplir normas de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud y protocolos de acreditación:**
 - Conocer normas ministeriales e internas sobre manejo, control y prevención del IAAS.
 - Aplicar normas establecidas de IAAS en la atención de los/as usuarios/as.
 - Comunicar a su Jefe directo la falta de insumos, equipos y hallazgos en la planta física que impidieran un adecuado cumplimiento de normas.
 - Conocer y aplicar procedimientos a seguir en caso de sufrir accidentes corto punzantes.
 - Cumplir con calendario de vacunación específica.
 - **Labores generales:**
 - Asistir a reuniones y capacitación programadas por la jefatura.
 - Colaborar en la regulación de visitas.
 - Ordenar Ficha Clínica en forma cronológica durante la hospitalización y al egreso: archivando exámenes, atenciones, procedimientos, evoluciones.
 - Imprimir rótulo de exámenes cuando enfermero/a lo solicite.
 - Avisar a enfermero/a sobre desperfectos de la planta física.
 - Realizar pasantías en unidades de otros servicios de salud según sea requerido.
 - Realizar otras funciones que la jefatura asigne de acuerdo a su ámbito de competencia.

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:

Alternativamente:

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
- ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o,
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y además, acreditar una experiencia no inferior a cinco años como auxiliar paramédico en el sector público o privado.

6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Título Técnico Nivel Medio o Superior de Enfermería y/o Certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud.
- Acreditar experiencia Técnica realizando funciones clínicas en Hospitales y/o clínicas del sector Público y/o Privado desde tres años para Técnicos de Nivel Superior ó desde cinco años para Técnicos de Nivel Medio.

6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Curso administración de medicamentos.
- Curso trabajo en equipo.
- Curso trato Usuario.
- Curso psicofarmacología.
- Curso agitación psicomotora.
- Curso contención emocional.
- Curso de cuidados de personas con trastornos mentales graves.
- Otros cursos afines al área a desempeñarse.
- Curso de IAAS.
- Curso RCP Básico.

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

1. Comunicación Efectiva
2. Adaptación al Cambio
3. Compromiso con el Aprendizaje
4. Tolerancia a la Presión de Trabajo
5. Trabajo en Equipo

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

7.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Biprovincial Quillota Petorca realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento Externo**, publicando la Pauta del Concurso en el portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl, la página web del hospital www.hospitalquillotapetorca.cl y la web del SSVQ www.ssvq.cl, y a partir del **22 de septiembre del 2023**.

7.2 Antecedentes

Las personas interesadas deberán presentar con el siguiente ordenamiento, los siguientes antecedentes:

- a) CV formato libre (propio).
- b) Fotocopia de carnet por ambos lados.
- c) Acto administrativo o Resolución que concede permiso de residencia, en caso de ser persona extranjera.
- d) Fotocopia simple de Título pertinente al cargo y/o Certificado de Inscripción y Registro en la Superintendencia de Salud.
- e) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados **en los últimos 5 años**, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación.
- f) Certificado que acredite experiencia Laboral en área pública y/o privada, que indique Inicio y Término de la relación laboral, con firma y timbre de jefatura directa y/o jefatura de RRHH, y que especifique cargo/funciones realizadas (puede utilizar formato empleos públicos disponible en www.empleospublicos.cl). Nota: para acreditar experiencia en servicio público debe adjuntar Certificado de Experiencia Laboral Específica y Relación de Servicio.
- g) Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (automático al postular por portal Empleos Públicos).
- h) Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA (se obtiene en <https://inhabilidades.srcei.cl/ConstInhab/consultainhabilidad.do>).

- Serán **eliminados** del concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados.
- Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.
- **Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.**

7.3 De la entrega de antecedentes

Las personas interesadas solo podrán postular en la página de empleos públicos (www.empleospublicos.com). Se recibirán antecedentes para este proceso, entre los días **22 de septiembre al 6 de octubre de 2023** 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

***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.

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 338071 o al número 0332298071.

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 directa. Cuenta con voz y voto.
 - Referente Técnico. Cuenta con voz.
 - 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 derecho a 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, siendo esta decisión de la jefatura directa.
- 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

a. 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 **(20%)**
3. ETAPA 2: Evaluación Técnica **(15%)**
4. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(30%)**
5. ETAPA 4: 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, 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.

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 (20%).

Factor 1: Presenta copia simple de Título Técnico Nivel Superior en Enfermería/ Técnico nivel Medio en Enfermería/ Auxiliar Paramédico en Enfermería, y/o Certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud.

		Puntaje
Estudios	Posee título de Técnico en Enfermería, Nivel medio o Superior o Auxiliar paramédico.	10
	No posee título de Técnico en Enfermería, Nivel medio o Superior Auxiliar paramédico.	0

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

Factor 2: Experiencia Técnica en áreas de salud mental en sector público y/o privado.

		Puntaje
Experiencia Técnica en Sector Público/ Privado en áreas de Salud Mental	Posee experiencia Técnica desde tres años (Técnico Nivel Superior) y dentro de ese periodo desde 1 año cumpliendo funciones en servicios clínicos de hospitalizados/as en el área de Salud Mental en Sector Público y/o Privado. / Posee experiencia Técnica desde cinco años (Técnico Nivel Medio y Auxiliar Paramédico) y dentro de ese periodo desde 1 año cumpliendo funciones en servicios clínicos de hospitalizados/as en el área de Salud Mental Sector Público y/o Privado.	10
	Posee experiencia Técnica desde tres años (Técnico Nivel Superior) y dentro de ese periodo desde 1 año realizando funciones clínicas en Unidades de Salud Mental en Sector Público y/o Privado. / Posee experiencia Técnica desde cinco años (Técnico Nivel Medio y Auxiliar Paramédico) y dentro de ese periodo desde 1 año realizando funciones clínicas en Unidades de Salud Mental en Sector Público y/o Privado.	7
	Posee experiencia Técnica desde tres años (Técnico Nivel Superior) realizando funciones clínicas en Hospitales y/o clínicas del sector Público y/o Privado / Posee experiencia Técnica desde cinco años (Técnico Nivel Medio y Auxiliar Paramédico) realizando funciones clínicas en Hospitales y/o clínicas del sector Público y/o Privado.	4
	Posee experiencia Técnica inferior a tres años (Técnico Nivel Superior) / Posee experiencia Técnica inferior a cinco años (Técnico Nivel Medio y Auxiliar Paramédico) .	0

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

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.3 y 6.4)	Posee más de 45 horas de capacitación pertinente al cargo.	10
	Posee entre 22 y 45 horas de capacitación pertinentes al cargo.	7
	Posee 21 horas de capacitación pertinentes al cargo.	4
	No posee cursos ni capacitaciones pertinentes al cargo.	0

*Cantidad de horas mínimas.

** La cantidad de horas de cursos IAAS, RCP y diplomados/pos título no es acumulable.

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.

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 de aprobación para aprobar este factor es de **4 puntos**.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de 15 puntos .
--

ETAPA 2: Evaluación Técnica (15%)

Factor 4: Prueba de conocimientos técnicos

		Puntaje
Prueba Técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	0

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba escrita en donde se evaluarán conocimientos técnicos propios del área a desempeñar. Se hará envío de un temario a las personas postulantes que avancen a esta etapa.

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
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la Comisión de Selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación. Las evaluaciones serán realizadas por Psicólogo 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/a 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: Entrevista de Comisión de Selección (35%)

Factor 6: Evaluación de 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
Evaluación adecuación específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y aspectos requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y aspectos requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y aspectos requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y aspectos requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	3
	No presenta habilidades, ni aspectos 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 IDÓNEO

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

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.

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.