

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES SUBDIRECTOR(A) GESTIÓN USUARIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Subdirector(a) Gestión Usuaria y Participación Social
Vacantes	01
Calidad Jurídica	CONTRATA
Grado (E.U.S.)	5°
Renta Bruta	\$3.230.167
Lugar de Desempeño	Hospital Biprovincial Quillota – Petorca / Hospital San Martín de Quillota
Dependencia	Director(a) Hospital
Horario de Trabajo	Diurno

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS Todas las etapas señaladas para este proceso se desarrollarán de manera PRESENCIAL	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Externo Difusión en sitio web: www.empleospublicos.cl , www.hospitalquillotapetorca.cl , www.ssvq.cl	18 de diciembre de 2024
Recepción de Antecedentes Postulantes	Entre el 18 y el 24 de diciembre de 2024
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Entre el 26 de diciembre de 2024 y el 03 de enero de 2025
Evaluación Psicolaboral	Entre el 06 y el 10 de enero de 2025
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	Entre el 13 y el 17 de enero de 2025
Resolución del proceso	A contar del 20 de enero de 2025

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

IMPORTANTE

Antes de continuar leyendo la presente pauta, se informa que este proceso de oposición de antecedentes se está desarrollando por **RECLUTAMIENTO EXTERNO**, es decir, **podrán postular todas las personas que se encuentren interesadas en la vacante, a través del Portal de Empleos Públicos.**

3. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar los procesos y programas ministeriales relacionados con la Subdirección de Gestión Usuaría y Participación Social, asegurando una atención de calidad, eficiente, humanizada y con perspectiva de género, centrada en las necesidades de los/as usuarios/as y del Establecimiento.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	La persona en el cargo se desempeñará en el Hospital Biprovincial Quillota Petorca como Subdirector(a) de Gestión Usuaría y Participación Social, formando parte de las seis Subdirecciones que conforman el establecimiento.
EQUIPO DE TRABAJO	Subdirección de Gestión Usuaría y Participación Social, Equipo Directivo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica del Hospital Biprovincial Quillota-Petorca.
- Realizar de manera periódica un diagnóstico situacional del Establecimiento, en relación a la Subdirección, con la finalidad de proponer mejoras en los distintos procesos ya instaurados o la creación de otros.
- Monitorear y realizar seguimiento de los procesos y programas ministeriales asociados a la Subdirección.
- Supervisar y evaluar el desempeño de personal responsable de los procesos y programas de la Subdirección.
- Asesorar al(la) Director(a) del Establecimiento en el ámbito de su competencia.
- Participar en conjunto con el Equipo Directivo del Hospital en la definición, puesta en marcha y operación de los Sistemas de Información Usuaría el marco de las Políticas del Sector Salud.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones relativas en materias de su competencia y Subdirección.
- Evaluar continuamente el grado de satisfacción de los usuarios, en relación a la atención entregada en el establecimiento.
- Gestionar reuniones con su Equipo de trabajo.
- Mantener trato amable y dispuesto para interactuar los diversos servicios y unidades del hospital, así como con los funcionarios, voluntariado, funcionarios de empresas externas u otros.
- Resolver situaciones relacionadas con la Gestión del Usuario.
- Monitorear estados de avance de las estrategias y planificaciones instauradas.
- Participar en Procesos de Evaluación de mejora continua.
- Velar por el cumplimiento de las Normas del Establecimiento.

- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Subdirecciones, Unidades, Servicios Clínicos y otros Sectores del Establecimiento, dentro del área de su competencia.
- Contribuir y promover el fortalecimiento de una cultura organizacional positiva, bien tratante y con perspectiva de género con la finalidad de alcanzar un clima laboral favorable.
- Asegurar y fomentar el uso adecuado de los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus tareas y responsabilidades.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura y que tengan relación con las actividades de la Subdirección de Gestión al Usuario y sus competencias.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Subdirecciones, Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto y confianza.
- Informar oportunamente a su Jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su Subdirección, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar capacitaciones relativas a su ámbito de acción, al Personal del Establecimiento y Comunidad.
- Resguardar la infraestructura y equipamiento asignado para el adecuado funcionamiento de su Área de trabajo.
- Instalar un modelo de atención integral centrado en los usuarios y la comunidad. Incorporar la Gestión Participativa de la Comunidad. Desarrollar un trabajo de equipo competente.
- Desarrollar valores y conductas orientadas al Servicio del Usuario, trato humanizado y perspectiva de género.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de las unidades que conforman esta Subdirección.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley de Derechos y Deberes de los pacientes.
- Cumplir con los indicadores, compromisos de gestión, metas y objetivos de planificación atinentes a su Subdirección.
- Formular la programación anual del área de Gestión al usuario y participación social del Establecimiento, en concordancia con los lineamientos generados desde MINSAL.
- Organizar, coordinar y evaluar programas de capacitación en la comunidad en relación a Gestión del usuario y Participación Social.
- Proponer e Implementar especificaciones técnicas en materias de recursos físicos asociados a los usuarios con el fin de mejorar su atención, comodidad y seguridad.
- Impulsar estudio de investigación e innovación en las áreas Gestión al usuario y Participación social, en conjunto con el consejo consultivo.
- Complementar la atención clínica y administrativa que habitualmente presta la Institución a los usuarios, familiares y/o acompañantes otorgando apoyo psicológico, social y/o físico que se encuentre dentro de sus competencias.
- Crear canales de comunicación efectivos entre el usuario y el hospital.
- Atender requerimiento de acogida-recepción, orientación, información-derivación, y de entrega de percepciones (requerimientos ciudadanos, felicitaciones, Reclamos, consultas y sugerencias) derivadas de la atención ofrecida a los usuarios, familiares y/o acompañantes, para su correcta gestión.
- Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de programas de atención social a los pacientes hospitalizados, ambulatorios y a su grupo familiar.
- Contribuir a la confección, difusión, aplicación y evaluación de criterios de ingreso de acompañantes y visitas al establecimiento, en el marco de las políticas ministeriales y legales.
- Coordinar las acciones requeridas entre las unidades clínicas y administrativas que intervienen en la atención de los usuarios respecto de programas y acciones de su competencia.

- Actuar como ente asesor de la Dirección del Establecimiento proporcionando oportunamente toda información relevante para la toma de decisiones relacionadas con su área de competencia.
- Gestionar mejoras en relación a las solicitudes ciudadanas.
- Responsable del reporte mensual a la plataforma Transparencia Activa.
- Responsable de la cuenta pública del(la) Director(a).
- Dar cumplimiento a los objetivos que delegue el(la) Director(a) para su convenio del desempeño.
- Otras que designe el(la) Director(a) del Establecimiento, dentro del área de su 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.

ATENCIÓN: 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 profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años, en el sector público o privado; o,

II. 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 profesional no inferior a 6 años, en el sector público privado.

Nota: Este decreto determina si una persona se encuentra habilitada para ingresar a la administración pública según el grado y estamento ofrecido en el presente proceso. De no dar cumplimiento a alguno de estos 3 puntos, no podrá continuar su participación.

6.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo

- Título profesional del área de las Ciencias Sociales.
- Acreditar **experiencia profesional de 5 años** desempeñando funciones en **áreas ligadas a la Gestión Usaria y Participación Social**, en establecimientos de salud pública.
- Acreditar experiencia profesional de **3 años liderando equipos de trabajo como Jefatura, Jefatura Subrogante, Supervisor(a), Supervisor(a) Subrogante, Subdirector(a), Subdirector(a) Subrogante o símil en áreas ligadas a la Gestión Usaria y Participación Social** en establecimientos de salud públicos.
- Acredita formación de diplomado o postgrado o postítulo en alguna de las materias presentadas en el punto 6.4
- Adicionalmente, acreditar al menos 100 horas de capacitación pertinente al cargo (según punto 6.4)
- Certificado de inhabilidades para trabajar con NNA.

6.4 Formación pertinente para el desempeño del cargo

- Formación en equipos de salud y Planificación Estratégica.
- Gestión con enfoque de Redes Integradas Salud.
- Estatuto Administrativo.
- Trato al Usuario
- Ley de Transparencia.
- Satisfacción Usaria.
- Solicitud y Gestión de Reclamos.
- Liderazgo y/o Resolución de Conflictos.
- Gestión Comunitaria.
- Administración Pública.
- Garantías explícitas en salud.
- Política Ministerial de Participación Social.
- Microsoft Office Nivel Intermedio – Avanzado.
- Conocimientos a nivel Administrativo y Clínico de una organización del área de la Salud.

- Ley de Derechos y Deberes del Paciente.
- Género e inclusión.
- Programas Ministeriales relacionados con Gestión Usuaria y Participación Social.
- Otros Atingentes al Cargo.

6.5 Competencias transversales del Funcionario Público

- **Compromiso con la organización:** Ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
- **Orientación a la eficiencia:** Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- **Orientación al usuario:** Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Probidad:** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- **Planificación y Organización:** Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.
- **Liderazgo:** Ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.
- **Toma de decisiones:** Ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.
- **Gestión de Recursos Humanos:** ser capaz de identificar y gestionar los procesos contenidos en el ciclo laboral del personal, desde su ingreso hasta su desvinculación del servicio, logrando una efectiva retención de talento y contando con un recurso humano motivado y comprometido con los objetivos institucionales en un ambiente laboral armónico.
- **Supervisión y Control:** Ser capaz de reconocer los mecanismos de control tanto de recursos humanos como de los productos que se manejan en el servicio. Manejar eficientemente herramientas de seguimiento del estado de avance de las labores encomendadas a los distintos actores del servicio.

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 Externo** publicando la Pauta del Concurso en la página web del hospital www.hospitalquillotapetorca.cl, www.ssvq.cl y portal www.empleospublicos.cl a partir del **18 de diciembre de 2024**.

7.2 Antecedentes

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

LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR		OK
1	Curriculum Vitae actualizado	
2	Fotocopia de carnet por ambos lados. En caso de ser persona extranjera, presentar Acto Administrativo o Resolución que concede permiso de residencia.	
3	Declaración jurada simple de ingreso a la administración pública (emitido por defecto en el portal de empleos públicos al postular).	
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 que sumen al menos 100 horas (señaladas en el punto 6.3 y 6.4). Deben ser entregados con firmas, timbres y/o mecanismo de verificación correspondientes, y solo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas dentro de los últimos de 5 años al momento de postulación del proceso.	
6	Certificado de estudios que acredite formación de postgrado o postítulo en alguna de las materias presentadas en el punto 6.4 de la pauta.	
7	Acreditar experiencia profesional de 5 años desempeñando funciones en áreas ligadas a la Gestión Usuaría y Participación Social , en establecimientos de salud pública, según lo requerido por la presente pauta, en el cual se indique Institución, cargo, funciones, fecha de inicio y término (formato dd/mm/aa), con firma y timbre de jefatura y/o entidad empleadora. Nota: se sumará el tiempo de cada certificado presentado que cumpla con la información requerida. Puede descargar nuestro formato en: https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/	
8	Acreditar experiencia profesional de al menos 3 años liderando equipos de trabajo como Jefatura, Jefatura Subrogante, Supervisor(a), Supervisor(a) Subrogante, Subdirector(a), Subdirector(a) Subrogante o similar en áreas ligadas a la Gestión Usuaría y Participación Social en establecimientos de salud públicos. El documento presentado deberá indicar Institución, cargo, funciones, fecha de inicio y término (formato dd/mm/aa), con firma y timbre de jefatura y/o entidad empleadora. Tanto para el punto 7 y 8, usted podrá presentar uno o más de un certificado de experiencia laboral general/específica. Lo importante es que logre acreditar lo requerido por DFL O8 y lo solicitado en la presente pauta.	
9	Declaración jurada simple de semestres cursados para obtención de Título Profesional (adjuntar en "otros").	
10	Registro de Inhabilidades para trabajar con NNA (https://inhabilidades.srcei.cl/Conslnhab/consultalnhabilidad.do) (adjuntar en "otros").	

La presente tabla usted podrá imprimirla y utilizarla para hacer la revisión de los documentos solicitados por el presente proceso.

Serán **eliminados** del proceso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados.

Nota: Todos los archivos presentados tienen que estar debidamente validados por quien corresponda para dar cuenta de la veracidad de la información entregada. Así mismo, no se contabilizará certificados emitidos y validados por la misma persona postulante.

- 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 en la página de empleos públicos (www.empleospublicos.cl). Se recibirán antecedentes en dicha página para este proceso, **a partir del 18 de diciembre de 2024.**

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

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:

- Representante Dirección. Cuenta con voz y voto.
- Representante Jefatura Directa / Referencia Técnica. Cuenta con voz y voto.
- Representante FENPRUSS. Cuenta con voz y voto.
- Representante de SDGDP. Cuenta con voz.

Y además se podrá invitar a representantes de otros gremios, cuya participación será solo voz.

- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurran 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 la Comisión determinará mediante votación, siendo la alternativa escogida aquella que sea mayoría.

- 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.

Se informa a las personas interesadas que las etapas del presente proceso se desarrollarán de manera presencial, por lo que, ante cualquier impedimento o dificultad para asistir a la respectiva instancia, deberá informarlo con anticipación (al menos 3 días hábiles) al correo electrónico indicado en esta pauta, para que la Comisión evalúe la situación

La evaluación de los postulantes constará de las siguientes 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 por Comisión de selección **(35%)**

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, información que será entregada vía correo electrónico, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae, la cual contendrá datos sobre la aplicación de la etapa correspondiente; en caso de no confirmar asistencia y/o acusar recibo, se dará por entendido que el/la postulante **desiste del proceso**, culminando su participación.

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: Experiencia General

		Puntaje
Experiencia General	Posee experiencia profesional desde 7 años desempeñando funciones en áreas ligadas a la Gestión Usuaria y Participación Social , en establecimientos de salud pública.	10
	Posee experiencia profesional desde 6 años desempeñando funciones en áreas ligadas a la Gestión Usuaria y Participación Social , en establecimientos de salud pública.	7
	Posee experiencia profesional desde 5 años desempeñando funciones en áreas ligadas a la Gestión Usuaria y Participación Social , en establecimientos de salud pública.	4
	Posee experiencia profesional menor a 5 años desempeñando funciones en áreas ligadas a la Gestión Usuaria y Participación Social , en establecimientos de salud pública.	0

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

Factor 2: Experiencia Específica

		Puntaje
Experiencia Específica	Posee experiencia profesional desde 5 años liderando equipos de trabajo como Jefatura, Jefatura Subrogante, Supervisor(a), Supervisor(a) Subrogante, Subdirector, Subdirector Subrogante o símil en áreas ligadas a la Gestión Usuaria y Participación Social en establecimientos de salud públicos.	10
	Posee experiencia profesional desde 4 años liderando equipos de trabajo como Jefatura, Jefatura Subrogante, Supervisor(a), Supervisor(a) Subrogante, Subdirector(a), Subdirector(a) Subrogante o símil en áreas ligadas a la Gestión Usuaria y Participación Social en establecimientos de salud públicos.	7
	Posee experiencia profesional desde 3 años liderando equipos de trabajo como Jefatura, Jefatura Subrogante, Supervisor(a), Supervisor(a) Subrogante, Subdirector(a), Subdirector(a) Subrogante o símil en áreas ligadas a la Gestión Usuaria y Participación Social en establecimientos de salud públicos.	4
	Posee experiencia profesional inferior a 3 años liderando equipos de trabajo como Jefatura, Jefatura Subrogante, Supervisor(a), Supervisor(a) Subrogante, Subdirector(a), Subdirector(a) Subrogante o símil en áreas ligadas a la Gestión Usuaria y Participación Social en establecimientos de salud públicos.	0

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

Factor 3: Capacitación Certificada

Además de presentar lo requerido para postular y ser considerado admisible, postulante:		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (En relación con el punto 6.3 y 6.4)	Presenta diplomados, magister o formación de postgrado y más de 100 horas de capacitación en materias relacionadas al cargo, adicionales a los requisitos de postulación.	10
	Presenta desde 80 horas de capacitación en materias relacionadas al cargo, adicionales a los requisitos de postulación.	7
	Solo presenta las capacitaciones determinadas como requisito de postulación.	4
	No presenta capacitaciones determinadas como requisito de postulación.	0

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. Sólo se considerarán cursos 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.

Nota: Respecto de la vigencia de los cursos considerados para el proceso, los 5 años serán considerados siempre y cuando las condiciones propias del curso no indiquen plazos diferentes o vigencia indefinida.

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.

Nota: En caso de que se hayan solicitado capacitaciones específicas como requisito de postulación, dicha certificación no se le asignará puntaje en este factor.

A su vez, en caso de duplicarse alguna de estas, las horas de capacitación se considerarán y sumarán como capacitación pertinente al cargo. En este sentido, siempre y cuando cumpla con los requerimientos planteados en los Aspectos Técnicos, se considerará la certificación de menor horas para cumplir con este requisito, y el de mayor cantidad de horas se considerará en la sumatoria de puntajes.

En el caso de que una persona presente un diplomado, posgrado o postítulo sobre 400 horas, en materias pertinentes descritas en el punto 6.4 de la presenta pauta, la persona obtendrá el puntaje máximo.

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

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **12 puntos**.

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

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 Psicóloga(a) Laboral del Hospital.

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

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

Factor 6: Entrevista con la Comisión de Selección

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

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada integrante de la Comisión de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a los(as) entrevistados(as) con una nota de 1 a 7. Posteriormente se promediarán las notas finales asignadas, otorgando un puntaje final a cada postulante conforme a la distribución de la siguiente tabla:

		Puntaje
Evaluación 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 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)	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	0

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

10. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MÍNIMO 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/ Hospital Biprovincial Quillota Petorca los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo decidir por algún/os postulante/s propuesto/s o declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución. Así también, podrá entrevistar a los candidatos idóneos si lo considera pertinente para su decisión. El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

Se informa a las personas interesadas que desempeñan funciones en sistemas de cuarto turno y que reciben asignación de turno, que dichas bonificaciones pertenecen al cargo y Unidad correspondiente, por lo que, en caso de ser seleccionado/a, no podrá llevarse la asignación que actualmente percibe. Del mismo modo, aquellas que acepten las condiciones del cargo, no se les asegura la disponibilidad de asignación de turno, ya que esta quedará sujeta a la disponibilidad de cada servicio.

En caso de que la persona seleccionada acepte el cargo adjudicado, se entenderá que acepta la totalidad de las condiciones ofrecidas en el presente llamado. Una vez seleccionado/a, el/la postulante se encontrará tres meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará si efectivamente se adecúa al perfil del cargo. Una vez pasado ese periodo la jefatura si lo considera pertinente determinará si se debe realizar la contratación anual, no renovar la contratación 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.