



## PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO EXTERNO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Servicio área Matronería</b>
<b>Vacantes</b>	4 vacantes rol de turno
	1 vacante diurna
<b>Grado</b>	24
<b>Horas</b>	Rol de Turno, 4to Turno / Diurna
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Lugar de desempeño</b>	Área de Matronería, Hospital Dr. Gustavo Fricke.
<b>Servicio/Unidad</b>	Área de la Mujer, UEGO y Parto integral, Hospital Dr. Gustavo Fricke.
<b>Dependencia Técnica</b>	Matrón (a) clínico(a) Matrona supervisora Matrona Coordinadora
<b>Dependencia Administrativa</b>	Subdirección Médica, Hospital Dr. Gustavo Fricke

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

<b>HITOS</b>	<b>FECHAS</b>
Difusión del proceso	23 de agosto 2021 al 25 de agosto
Recepción de antecedentes	26 de agosto 2021 al 03 de septiembre
Análisis Curricular	06 de septiembre 2021 al 10 de septiembre 2021
Evaluación Psicolaboral Individual	13 de septiembre 2021 al 30 de septiembre 2021
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	01 de octubre 2021 al 08 de octubre 2021
Resolución del proceso	11 de octubre 2021 al 15 de octubre 2021

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico.

### 3. OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar tareas administrativas, clínicas y logísticas, velando por mantener un trato cordial y amable a los usuarios internos – externos.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Realizar labores de orden y aseo en las dependencias en que se desempeña (área clínica y de atención directa de pacientes), durante su turno y cuando sea requerido, cumpliendo con las normas sanitarias vigentes.	Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.
Retiro, recepción, despacho y distribución mensual y semanal de insumos de farmacia, aseo y economato. Retiro, recepción, despacho y distribución diaria del material enviado a lavado centralizado a servicio de Esterilización	Servicio cuentan con insumos de farmacia, aseo y economato para su correcto funcionamiento. Servicio cuenta con instrumental material estéril vigente para su uso.
Colaborar en el traslado de pacientes y en el resguardo de sus pertenencias	Las pacientes son trasladadas de manera segura. Rotular y custodiar pertenencias de usuarias que se hospitalizan
Cumplir con los protocolos de calidad y seguridad del paciente, de prevención y control de IAAS y propios del servicio y/o unidad.	Cumplimiento de medidas de aseo y eliminación de residuos según protocolos.
Mantener equipos y accesorios de aseo para que estos puedan ser usados posteriormente en las distintas labores.	Artículos y equipos de aseo se encuentran en óptimas condiciones para mantener el aseo de la unidad.
Control y manejo de stock de insumos y ropa limpia.	Stock suficiente para el funcionamiento del servicio y/o unidad. Preparar Historias perinatales y Fichas ginecológicas
Recolección y traslado del material corto-punzante y residuos peligrosos según normativa vigente.	Eliminación de material corto-punzante según protocolos.
Traslado y despacho de insumos y/o documentos diariamente.	Mantener tubos de oxígeno de transporte Tramitar Interconsultas. Retirar medicamentos desde farmacia Trasladar Ordenes de reparación a SSGG Trasladar muestras de biopsia a Unidad de Anatomía Patológica
Participar en actividades de capacitación formal e informal según disponga la jefatura.	Contar con horas de capacitación.
Asistir y colaborar en funciones administrativas y/o clínicas solicitadas por su jefatura directa, dentro de su ámbito de competencia.	Colaboración en funciones y actividades asignadas.
Colaborar en procedimientos administrativos al ingreso y alta del paciente	Los procesos administrativos se realizan oportunamente
Disposición para rotar en diferentes unidades y servicios del establecimiento dependientes de la Coordinadora de Matronería según la condición lo establezca.	Desempeñar funciones en diferentes unidades y servicios dependientes de la Coordinadora de matronería cada vez que le sea solicitado

## **5. REQUISITOS**

### **5.1 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;
- 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.

### **5.2 Requisitos Especificos:**

**Requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:**

- I. Contar con licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- II. Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio 2008.

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

A continuación, se establecen los aspectos técnicos que se requieren para cada vacante:

- a) Contar con licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- b) Acreditar 6 meses de experiencia clínica en institución de salud Pública y/o Privada

#### **5.4 Competencias del Funcionario Público:**

- **Compromiso Organizacional**

Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr su labor con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios tanto internos como externos. Implica, además, sentir como propios los objetivos de la organización.

- **Orientación al Usuario**

Disposición total a los resultados, la eficacia y el interés por los estándares. Personas centradas en la mejora, en ser emprendedores y optimizar el uso de recursos. Es la preocupación por trabajar bien o para competir contra un estándar de excelencia.

- **Orientación al Servicio Público**

Disposición de ayudar o servir a los demás en base a las necesidades y expectativas de los usuarios tanto internos como externos, entregando soluciones en un marco de respeto, inclusión e integridad.

- **Probidad**

Asumir las obligaciones de forma íntegra y ejemplar, aceptando la responsabilidad de sus acciones y omisiones, manteniendo transparencia en sus actos, cuidando los recursos eficientemente, junto con resolver de manera oportuna y efectiva sus compromisos.

- **Relaciones Interpersonales**

Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

- **Responsabilidad**

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal. Está asociada al compromiso con que la personas realizan las tareas encomendadas; preocupándose por cumplir con lo asignado por sobre sus propios intereses.

- **Trato Humanizado**

Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.

## 5.5 Competencias Específicas del cargo:

- **Aceptación de Normas y Políticas**

Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.

- **Tolerancia a la presión**

Capacidad para trabajar con determinación, firmeza, perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.

- **Trabajo en equipo y cooperación:**

Supedita los objetivos propios a los del equipo. Siempre está dispuesto a compartir información con los otros. Interactúa con los demás miembros del equipo en términos de buen trato, ayuda mutua y colaboración, favoreciendo un ambiente de trabajo adecuado.

- **Adaptación y flexibilidad**

Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.

## 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

### 6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la página Web del hospital ([www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl)), página del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)), el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) y afiches Informativos en puntos estratégicos del hospital y a partir del 25/08/2021

### 6.2. Modos de postulación

- Portal de Empleos Públicos.

### **6.2.1. Postulación en Línea Portal y Documentos a Presentar:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación en línea en el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)), de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para poder postular deberá:

1. Ingresar a la página [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
2. Crear una cuenta de usuario en el Portal (en el caso que no la tenga).
3. Acceder a su cuenta.
4. Ingresar datos de su Currículum a la Plataforma de Empleos Públicos.
5. Postular al Proceso de Selección del cargo en cuestión.
6. Adjuntar además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):
  - Fotocopia simple de Título profesional pertinente al cargo
  - Fotocopia simple de las capacitaciones y/o cursos.
  - Certificados de cada experiencia laboral del postulante.

**EL POSTULANTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA VIA DE POSTULACIÓN, DE LO CONTRARIO, NO SERÁN CONSIDERADOS Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO.**

Por otra parte, aquellos postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

### **6.3. Periodo de Postulación:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán postular única y exclusivamente a través del **Portal de Empleos Públicos**, de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en la pauta del proceso.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Unidad de Reclutamiento y Selección en etapa de análisis curricular, así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta la fecha indicada, quedarán fuera del proceso de selección.

### **6.4. Documentos por presentar:**

#### **Experiencia Laboral:**

Para acreditar experiencia laboral y esta sea considerada para el proceso de selección, se debe presentar certificado laboral emitido por la institución correspondiente, el cual debe señalar: nombre de la Institución, fecha de inicio y término, área/servicio/unidad en que cumplió funciones (requisito que se establece en los aspectos técnico de las bases), nombre del cargo, fecha de emisión del documento, nombre y cargo de quien firma el certificado; este documento debe venir con timbre institucional.

En el caso de acreditar experiencia actual, se debe procurar que la fecha de emisión del certificado sea la más reciente y cercana a la fecha de postulación, ya que se considerara el periodo desde el inicio del contrato hasta la fecha de emisión del certificado.

Para funcionarios públicos, la relación de servicio **NO** acredita experiencial laboral, ya que solo indica antigüedad laboral y estamento, y no el área/servicio/unidad de trabajo. En estos casos, se hace necesario presentar resolución de nombramiento y/o certificado emitido por la jefatura directa, donde se indique la información antes señalada.

### **Formación profesional:**

En relación con los certificados de cursos, capacitaciones, Postítulo y/o Posgrado que se presenten para acreditar formación profesional, se debe presentar una copia simple del certificado en el que se debe señalar los siguientes datos: nombre del curso, capacitación, Postítulo y/o Posgrado, según corresponda, horas pedagógicas, nota, fecha de obtención, nombre de la institución que lo emite y sus respectivos timbres.

En el caso de los funcionarios públicos, se considerará válido certificado que emite la unidad de capacitación, donde se indica todos los datos señalados anteriormente. Este documento debe venir con la firma de la unidad de capacitación o área similar que lo imparte y no será necesario que se adjunte los certificados de cada formación que aparece en el documento.

Respecto a los certificados de cursos y/o capacitaciones, se considerará la vigencia que indique el documento y en el caso que no se señale esta información, se considerara una vigencia de cinco años de antigüedad desde la fecha de postulación hacia atrás.

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

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

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

- **Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien designe, cuenta con voz y voto.**
- **Subdirector Médico, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Coordinadora de Matronería como Referente Técnico, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto**
- **Representante Gremial de la planta más representativa FENATS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicólogo a cargo del proceso, cuenta con voz.**

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Representante de la Subdirección Médica. En ausencia del presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

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

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

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

## 7.2. Revisión de antecedentes de postulación

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo con lo establecido en el punto 5.3 de la presente pauta.

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

### 8.1 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 superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan a continuación, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos. Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo con los puntajes mínimos estipulados por cada una. Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de correo electrónico, señalando si continua o no en el proceso.

### 8.2 Descripción de las Etapas.

#### ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

- **Experiencia Profesional**

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Acreditar 6 meses de experiencia clínica en institución de salud Pública y/o Privada</b>	El postulante posee experiencia inferior a 6 meses en las áreas solicitada.	0
	El postulante posee a lo menos 6 meses de experiencia en institucione se salud pública y/o privadas	10
	El postulante posee a lo menos 1 año de experiencia en institucione se salud pública y/o privadas	15
	El postulante posee 2 años o más de experiencia en institucione se salud pública y/o privadas	20

## ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en dos fases, aplicación de instrumentos psicolaborales y entrevista por competencias; esta etapa pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

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

CRITERIO	PTJE BRUTO
Recomendable para el cargo.	20
Recomendable con Observaciones para el cargo.	10
No Recomendable para el cargo.	0

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos.** Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos, es decir, aquellas personas que obtengan un No Recomendable quedarán inmediatamente fuera del proceso.

Por otro lado, los postulantes tendrán acceso **sólo** al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de los informes psicológicos ni retroalimentación de la evaluación en general.** Sólo podrá tener acceso a esta información la Comisión de Selección, y no podrán ser divulgados por ésta, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Quienes no cumplan con los plazos establecidos de entrega de test psicolaborales y/o no se presenten a la entrevista psicolaboral en el horario establecido previamente vía correo electrónico, no aprobarán dicha etapa y quedarán fuera del proceso de selección.

## ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores. En esta instancia la comisión busca poder identificar las habilidades, de acuerdo con el perfil de competencias del cargo.

### Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 0 y 20 puntos y no se hará entrega del puntaje asignado por cada uno, en el caso que el postulante lo solicite, solo podrá tener acceso al puntaje global de la etapa. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE
La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20
La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	15
La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	10
La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0

Por otro lado, los postulantes solo podrán tener acceso al puntaje final de esta etapa, y no se podrá acceder al puntaje específico de cada integrante del comité de selección realizado.

**HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE SUBDIRECCIÓN  
DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**9. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES**

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE MINIMO DE APROBACION	PTAJE MAXIMO POR ETAPA
<b>ETAPA 1: ANALISIS CURRICULAR</b>	<b>Acreditar 6 meses de experiencia clínica en institución de salud Pública y/o Privada.</b>	El postulante posee experiencia inferior a 6 meses en las áreas solicitada.	0	<b>35%</b>	<b>10 pts.</b>	<b>20 pts.</b>
		El postulante posee a lo menos 6 meses de experiencia en institucione se salud pública y/o privadas	10			
		El postulante posee a lo menos 1 año de experiencia en institucione se salud pública y/o privadas	15			
		El postulante posee 2 años o más de experiencia en institucione se salud pública y/o privadas	20			
<b>ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL</b>	<b>Evaluación psicolaborales del candidato</b>	No recomendable	0	<b>30%</b>	<b>10 pts.</b>	<b>20 pts.</b>
		Recomendable con Observaciones	10			
		Recomendable	20			
<b>ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN</b>	<b>Entrevista individual del candidato por parte de la Comisión</b>	La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0	<b>35%</b>	<b>15 pts.</b>	<b>20 pts.</b>
		La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo Esperado	10			
		La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	15			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			
<b>TOTAL</b>					<b>35 pts</b>	<b>60 pts</b>

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

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

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

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el/la psicólogo/a a cargo del proceso informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirven, expiran sus funciones en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo las condiciones del Empleo a Prueba establecidas en el artículo N° 20 del Decreto 69, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

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.

## **12. ETAPA FINAL.**

Finalizado el trabajo del comité, ésta procederá a enviar al Director(a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El Director (a), podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución.