



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL DE LINARES
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
U. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
N° 11 12/02/2025
REC/PPP/HGL/nma

RESOLUCIÓN EXENTA N°

356

LINARES, 20 FEB. 2025

VISTOS: Razones de buen servicio; Acta de Relaciones Labores con fecha de 8 de enero de 2025 ; DFL N° 01 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/1979 y de las Leyes N° 18.933 y 18.469; D.F.L. 29 de 2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834; D.F.L. N° 11 de 2017 que Fija la Planta de Personal del Servicio de Salud Maule; Resolución 6/2019, 7/2019 y 8/2019 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 295 de fecha 7 de febrero de 2025, que deja establecido la subrogancia de la Dirección del Hospital de Linares; en uso de las facultades que me confiere el D.S. N°38/2005 del Ministerio de Salud sobre Hospitales Autogestionados, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- **APRUÉBASE** las Pautas Generales del Llamado a Selección de antecedentes por Movilidad Interna del cargo de "Técnico en Enfermería" (1 vacante) con destinación al Centro de Responsabilidad Pabellón y Recuperación de Anestesia del Hospital de Linares, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a las pautas que se adjuntan.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

DR. RENÉ ESPINOSA CANTERO
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DE LINARES



DISTRIBUCION:

- Subdirección Gestión del Cuidado
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
- Depto. Gestión de las Personas
- U. de Reclutamiento y Selección
- Oficina Partes

PAUTAS DEL LLAMADO A SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PARA MOVILIDAD INTERNA. HOSPITAL DE LINARES.

1. CONDICIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Nombre del cargo	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Destinación	CR PABELLÓN Y RECUPERACIÓN DE ANESTESIA
Número de vacantes	1
Tipo de vacante	Contrata
Tipo de cargo	Técnico
Grado / Renta bruta	22 / \$ 555.161 total haber
Fecha de ingreso	01 ABR. 2025
Condiciones	Cargo afecto a la <i>Ley N° 18.834</i> con jornada de cuarto turno asimilado a grado 22 EUS con asignación de turno. La persona seleccionada será contratada por 4 meses y su continuidad estará sujeta a evaluación de acuerdo a desempeño al tercer mes. Se hace presente que los contratos duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación. Si el seleccionado para el cargo mantiene contrato vigente con el Servicio Salud Maule, podrá asumir el cargo inmediatamente, según Ley de presupuesto 2018, N° 21.503 de 2017.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Objetivo del cargo	Participar de forma activa en diversas cirugías, con un alto nivel de conocimientos y entrenamiento en las técnicas quirúrgicas y anatomía básica, con el fin de recuperar, proteger y preservar la vida del usuario, con todo el respeto y la dignidad inherentes al ser humano, debiendo acompañar su accionar de forma coherente, con el equipo quirúrgico médico, en conformidad con las normas y protocolos del servicio de Pabellón y Recuperación de Anestesia, Hospital de Linares.
Funciones del cargo	<u>Arsenalero(a):</u> <ul style="list-style-type: none">● Revisar previamente la Tabla quirúrgica, para reunir todos los insumos, priorizando aquellas que se encuentran paquetizadas según el tipo de cirugía, cajas quirúrgicas y equipamiento a utilizar en las cirugías, resguardando su uso, para evitar aperturas innecesarias de dicho material.● Asistir al equipo quirúrgico, en las labores de vestimenta, armado de campo, así como, la asistencia directa durante la ejecución de la cirugía, con el Instrumental Quirúrgico, previo a aplicar técnicas de asepsia y antisepsia.● Responder a la pausa quirúrgica, dando cuenta del estado del instrumental, esterilidad de éste, e insumos para la realización de la cirugía propuesta.● Coordinarse con la Pabellonero, para solicitar insumos requeridos durante la intervención quirúrgica.● Contabilizar compresas, agujas, gasas y bisturí utilizado durante la cirugía, previo al cierre de planos, conjunto con el pabellonero, informando al cirujano.● Velar por la mantención adecuada del instrumental durante el proceso quirúrgico.● Mantener observación constante del campo y acto operatorio, para adelantarse a las necesidades de la técnica quirúrgicas.● Participación activa en la orientación y formación de nuevos funcionarios que se integran al área, según lo dispuesto por jefatura directa.● Cumplir estrictamente con las normas de precauciones universales y fluidos corporales, prevención y control de IAAS, previniendo cualquier riesgo de contaminación de campos.● Cumplir con los Protocolos de Calidad y Seguridad que aplican en su área de trabajo.

- Entregar instrumental quirúrgico con recuento completo, con retiro de materia orgánica y fluidos de alto riesgo visible, bajo el chorro de agua, dejando libre de exceso de agua, con inventario correspondiente al recuento.
- Manejar adecuadamente la trazabilidad de muestras a biopsias, cuerpos extraños o exámenes.
- Colaborar en el traslado del paciente a la camilla, para ser llevado a unidad de recuperación.
- Notificar cualquier incidente o evento adverso en forma inmediata a pabellonero, para dar aviso a enfermero.

Pabellonero(a):

- Asegurar el funcionamiento de todas las máquinas y equipos del Quirófano a su cargo, probar aspiración central, revisar encendido de lámparas y sus luces, enchufes, funcionamiento de mesa Quirúrgica, electrobisturí, cuna de R.N., etc., en caso de deficiencias o desperfecto dar cuenta de inmediato a enfermera, para que al inicio de la intervención todo se encuentra en condiciones óptimas.
- Regular la temperatura del quirófano previo a la intervención.
- Asegurar dotación de insumos como: material de sutura, soluciones, drenajes, apósitos, etc. para cada intervención quirúrgica, priorizando el uso de paquetes quirúrgicos.
- Asistir a la Arsenalera durante todo el acto quirúrgico.
- Asistir y Colaborar con todos los integrantes del equipo quirúrgico, durante la intervención.
- Asegurar el ingreso a Pabellón del paciente correcto, con preparación preoperatoria de acuerdo a protocolo y en forma oportuna, colaborando en el posicionamiento para la cirugía, además de instalar la placa de paciente.
- Realizará la preparación quirúrgica de la piel cuando el enfermero(a) lo delegue.
- Preparar e identificar las piezas anatómicas, que entregue el arsenalero(a), según protocolos y normas del servicio.
- Llevar los registros de la intervención en formularios establecidos.
- Registrar recuento de material cortopunzante y textil, manteniendo testigos para el recuento final en conjunto con arsenalera.
- Participa en la entrega del paciente en recuperación de anestesia en conjunto con el equipo de anestesia.
- Eliminar los frascos con fluidos de alto riesgos y restos

patológicos, con la correcta segregación de estos.

- Disponer de paquete con ropas sucias utilizadas durante la cirugía, con rótulos del nombre del equipo, para que auxiliar lo retire.
- Preparar el pabellón para las siguientes intervenciones.
- Permanecer dentro del quirófano, con atención a los pasos quirúrgicos.
- Notificar en caso de cualquier evento adverso a enfermero(a).
- Cumplir las normas de precauciones universales y fluidos corporales, prevención y control de IAAS.
- Cumplir con los Protocolos de Calidad y Seguridad que aplican en su área de trabajo.
- Cumplimiento de instrucciones dadas por su jefatura, en las dependencias que sea requerido, dentro de su rol.

Técnico de Anestesia:

- Revisión diaria de su máquina de anestesia antes de iniciar su uso.
- Preparación de bandeja de medicamentos anestésicos para cada paciente en cada intervención quirúrgica realizada.
- Presentarse ante el paciente en sala de recuperación de anestesia y confirmar la identificación de él.
- Revisión de ficha clínica para conocer antecedentes médicos, preguntando sobre algún antecedente especial del paciente, antes de trasladarlo al quirófano ayudado por auxiliar de servicio y prepararlo para la administración de anestesia.
- Constata si se administró pre medicación, retiro de maquillaje y prótesis dental.
- Registra datos personales y técnicos en hoja de anestesia previa a la operación, lo óptimo con entrevista al propio paciente si es posible.
- Prepara equipos de monitorización cardiaca, capnógrafo, oxímetro, etc.
- Colabora al médico en la inducción de anestesia del paciente.
- Controla al paciente durante toda la operación (cada 5 minutos), manejando la máquina de anestesia y verificar que el funcionamiento de monitores esté dentro de rangos pre establecido.
- Comunica a médico anesestesiólogo o médico cirujano cualquier alteración presentada por el paciente

	<ul style="list-style-type: none"> ● Registra pauta de Cirugía Segura adecuadamente. ● Entrega el paciente a Técnico Paramédico de recuperación de anestesia, informando tipo de operación realizada, tipo de anestesia recibida, estado del paciente, incidentes e indicaciones especiales si las hubiesen, esperando que se realice el primer control de signos vitales, antes de retirarse. ● Lava hoja de laringoscopio, máscara facial y frasco de aspiración entre cada paciente, desinfectando hoja y máscara, con alcohol al 70%. Guardar material utilizado. ● Colabora en otras actividades asignadas por la enfermera. ● En caso de cirugías privadas cada TENS de anestesia debe reponer su carro y máquina, dejándolos en condiciones de nuevo uso y hacer registro con nombre y firma en hoja de "Control uso carro de anestesia". Cualquier alcance con respecto al carro o insumos, deberá ser avisado a enfermera de turno antes de retirarse del Pabellón.
--	---

3. PERFIL DEL CARGO.

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educativa	Técnico en Enfermería de Nivel Superior
Especializaciones y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (excluyente). ● Reanimación Cardiopulmonar (excluyente). ● Diplomado o Curso de Instrumentación Quirúrgica (excluyente). ● Calidad y Seguridad del Paciente. ● Humanización y Trato al Usuario. ● Anestesia y Manejo del Dolor. ● Trabajo en Equipo. ● Otras temáticas atingentes.
Experiencia sector público	Experiencia en unidades de pabellón de hospitales de alta o mediana complejidad.

4. COMPETENCIAS.

Competencias	Nivel esperado					
	0	1	2	3	4	5
Competencias transversales						
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: <i>Capacidad de entender y reaccionar transformando la conducta positivamente frente a diversos escenarios dentro de la Institución. Habilidad para trabajar y superar la adversidad, aprender y reorientar la forma de actuar para alcanzar los objetivos institucionales.</i>				√		
COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: <i>Capacidad de hacer propias la visión, misión, valores y objetivos de la institución, desarrollando un trabajo de calidad y optimizando los recursos disponibles, en un marco de transparencia y probidad, para alcanzar las metas institucionales. Presenta interés y esfuerzo por conseguir la excelencia en la actividad que desarrolla.</i>				√		
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN: <i>Habilidad de interactuar positivamente con las personas, siendo capaz de formar e integrar equipos multidisciplinarios. Complementa competencias y destrezas, con el fin de ser eficientes y eficaces en el logro de objetivos comunes, en los distintos niveles de funcionamiento institucional.</i>				√		
ORIENTACIÓN DE SERVICIO A LAS PERSONAS: <i>Disposición permanente a identificar las expectativas del usuario interno y externo, atendiendo sus requerimientos de manera cordial y respetuosa. Corroborando que el servicio de información y orientación entregado sea efectivo y oportuno.</i>				√		
Competencias específicas	0	1	2	3	4	5
FLEXIBILIDAD: <i>Habilidad de trabajar eficazmente en variadas situaciones con personas o grupos diversos. Implica disposición a cambiar de enfoque o de manera de concebir la realidad, buscando una mejor manera de hacer las cosas, valorando los puntos de vista de los demás y modificando el propio enfoque a medida que la situación lo requiera.</i>				√		
ADHESIÓN A LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN: <i>Capacidad de desarrollarse laboral y personalmente consecuentemente con los valores morales y prácticas profesionales respetando las políticas de la DSSM.</i>				√		

5. REQUISITOS GENERALES.

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a. Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor(a) de un permiso de residencia;
- 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 o título profesional o técnico 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;
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de 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 (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b. Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f. Hallarse condenado (a) por crimen o simple delito.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

- i) Alternativamente:
- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este; o,
 - Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
 - Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación de curso de 1.500 horas como mínimo, según programa de Ministerio de Salud.
 - Acreditar una antigüedad de 1 año continuo en el Servicio de Salud Maule al momento de postular.

7. PROCESO DE POSTULACIÓN.

Mecanismo de postulación	Las postulaciones sólo se harán a través del formulario Google creado por la Unidad de Reclutamiento y Selección para esos efectos.
Cómo postular	La persona interesada en la vacante deberá crear, en el caso de no tener, una cuenta de correo electrónico de Google, mediante el cual podrá ingresar al formulario del proceso y postular. A través del mismo formulario deberá adjuntar los documentos que tienen el objetivo de acreditar los antecedentes curriculares y los requisitos para procesos afectos al Estatuto Administrativo. Es importante destacar que estos documentos deberán adjuntarse en un solo archivo por cada categoría, preferentemente en formato PDF, y deberán cumplir con un tamaño máximo de 10 MB para su procesamiento.
Periodo de postulación	5 días hábiles, hasta las 23:59 hrs.
Notificación al postulante	Se informará a cada postulante de los avances del proceso o cualquier otro aspecto relevante a través de correo electrónico institucional de la Unidad de Reclutamiento y Selección. Es exclusiva responsabilidad de cada postulante revisar su bandeja de correo no deseado o Spam después de formalizar su postulación.
Consultas	Las preguntas sólo se responderán a través del correo electrónico de la Unidad de Reclutamiento y Selección seleccionhbl@hospitaldelinares.cl
Igualdad de oportunidades y no discriminación	Para garantizar la igualdad en el proceso de selección, en el evento en que se presente un postulante cuya discapacidad o idioma le impida o dificulte la utilización de los instrumentos de postulación, deberá ser informado por éste al momento de

	postular y la Unidad de Reclutamiento y Selección deberá tomar las medidas necesarias para poner a su disposición instrumentos adaptados.
--	---

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Integrantes de la comisión del proceso de selección	<ul style="list-style-type: none">● Jefatura directa del cargo a proveer, o quien esta designe, con derecho a voz y voto.● Jefatura de una unidad o departamento de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, o a quien esta designe, con derecho a voz y voto● Jefatura de una unidad o departamento con relación directa con aquella en la que está inserta con el cargo vacante, con derecho a voto.● Representantes de los 2 gremios de mayor representatividad por planta (profesional, técnico, administrativo o auxiliar), con derecho a voz; de acuerdo al Oficio 490 del 16 de febrero de 2024 de la Dirección de Servicio de Salud del Maule (DSSM), que da orientaciones para la participación gremial en procesos de reclutamiento y selección.● Profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección como coordinador del proceso. <p>Se podrá incorporar 1 o 2 integrantes más como Referente Técnico del cargo, el cual tendrán sólo derecho a voz, y su participación será definida por los integrantes con derecho a voto, definiendo la o las personas y la participación requerida, si es que fuese necesario. La comisión podrá sesionar con más del 50% de sus integrantes. Las decisiones de la comisión se tomarán por mayoría simple entre los integrantes con derecho a voto presentes, dejando en acta los acuerdos, desacuerdos, compromisos y hechos extraordinarios. Si algún integrante de la comisión tiene intereses comprometidos con uno de los postulantes, sea directa o indirectamente, debe abstenerse de intervenir y será reemplazado por otra persona.</p> <p>La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidades administrativas, conforme a la Ley N° 19.880, art. 12, inciso 2°.</p>
--	--

9. ETAPAS DE SELECCIÓN.

<p>Resumen y ponderaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Admisibilidad: Cumple/ No cumple ● Antigüedad: 10% ● Formación / Capacitación: 20% ● Prueba de conocimientos: Aprueba/ No aprueba ● Evaluación psicolaboral: 30% ● Evaluación global: 40% 																
<p>Admisibilidad</p>	<p>Se considerará admisible toda postulación que cumpla con los requisitos legales para acceder al cargo vacante, definidos por el DFL N° 11/2017 del Ministerio de Hacienda, que fija la Planta de Personal para el Servicio de Salud Maule y establece requisitos de ingreso en las plantas y cargos, con los requisitos técnicos del área del cargo vacante, que presente adecuadamente los antecedentes que se solicitan en las pautas de cada proceso, debiendo adjuntar copia simple de certificados originales o documentación validada por la Institución según se requiera en cada proceso de movilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de servicio que acredite calidad de funcionario(a) a contrata por 1 año o más. 2. Certificado de Título Profesional, Título Técnico, Licencia de Enseñanza Media o equivalente, según corresponda. 3. Certificado que acredite cargos y funciones ejercidas en el SSM. 4. Certificado de capacitaciones con horas y calificación. 5. Otros documentos legales, según el caso (Ej.: Registro en la Superintendencia de Salud). 																
<p>Antigüedad</p>	<p>Los/as funcionarios/as que cumplan con el requisito legal del DFL 11/2017, serán puntuados según la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="608 1666 1366 2092"> <thead> <tr> <th>Antigüedad</th> <th>Sin atingencia</th> <th>Atingencia moderada</th> <th>Atingencia alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>De 1 año a 2 años 11 meses, 29 días</i></td> <td>10</td> <td>40</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td><i>De 3 años a 4 años 11 meses, 29 días.</i></td> <td>20</td> <td>50</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td><i>Desde 5 años</i></td> <td>30</td> <td>60</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Antigüedad	Sin atingencia	Atingencia moderada	Atingencia alta	<i>De 1 año a 2 años 11 meses, 29 días</i>	10	40	80	<i>De 3 años a 4 años 11 meses, 29 días.</i>	20	50	90	<i>Desde 5 años</i>	30	60	100
Antigüedad	Sin atingencia	Atingencia moderada	Atingencia alta														
<i>De 1 año a 2 años 11 meses, 29 días</i>	10	40	80														
<i>De 3 años a 4 años 11 meses, 29 días.</i>	20	50	90														
<i>Desde 5 años</i>	30	60	100														

	<p>Criterios de Atingencia:</p> <ul style="list-style-type: none">√ Desempeño en Unidad idéntica u homologable.√ Desempeño de Funciones idénticas u homologables.√ Desempeño de Tareas idénticas u homologables. <ul style="list-style-type: none">● Antigüedad Sin Atingencia a la Vacante: La experiencia que presenta el/la funcionario/a no tiene similitudes con lo solicitado en las pautas de Movilidad.● Antigüedad con Atingencia Moderada: La experiencia que presenta el/la funcionario/a es medianamente atingente (Unidad/Función/Tarea) con lo solicitado en las pautas de Movilidad.● Antigüedad Atingente a la Vacante: La experiencia que presenta el/la funcionario/a es atingente con lo solicitado en las pautas de Movilidad. <p>Los documentos para acreditar esta etapa serán:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Relación de Servicio, visada por el Jefe(a) de Personal.2. Certificado que indique Cargo y Funciones desempeñadas en la Institución firmado por Jefatura Directa y/o Jefe del área de Gestión de Personas de su respectiva Institución.
<p>Formación / Capacitación</p>	<p>Se asignará puntaje a toda aquella actividad de formación y/o capacitación que sea atingente a la vacante, de acuerdo a lo establecido en cada pauta del proceso de movilidad.</p> <p>El puntaje otorgado en esta etapa dependerá de lo que el funcionario(a) acredite con los documentos adjuntos en su postulación. Si los documentos no cuentan con la información necesaria para acreditar, no se otorgará puntaje.</p> <p>Se considerarán Magister y Diplomados sólo en cargos de la planta profesional y si perfil lo amerita. Los Diplomados otorgados por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por este no tendrán caducidad por antigüedad; los Diplomados entregados por OTEC o similares deberán tener una antigüedad máxima de 5 años desde la fecha de inicio del proceso, en caso de que el diplomado posea menos a las horas indicadas a continuación, será considerado como curso para la suma de las horas de capacitación. En el caso de cursos, talleres o similares, sólo se considerarán aquellos vigentes o con una antigüedad máxima de 5 años desde la fecha de inicio del proceso.</p>

	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 195 995 298"><i>Formación y/o Capacitación atingente a la vacante</i></th> <th data-bbox="995 195 1350 298"><i>Puntaje</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 298 995 402">Diplomados desde 220 horas pedagógicas.</td> <td data-bbox="995 298 1350 402">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 402 995 452">Desde 150 horas pedagógicas.</td> <td data-bbox="995 402 1350 452">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 452 995 503">Desde 80 horas pedagógicas.</td> <td data-bbox="995 452 1350 503">60</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 503 995 606">Menos de 80 horas pedagógicas.</td> <td data-bbox="995 503 1350 606">0</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Formación y/o Capacitación atingente a la vacante</i>	<i>Puntaje</i>	Diplomados desde 220 horas pedagógicas.	100	Desde 150 horas pedagógicas.	80	Desde 80 horas pedagógicas.	60	Menos de 80 horas pedagógicas.	0
<i>Formación y/o Capacitación atingente a la vacante</i>	<i>Puntaje</i>										
Diplomados desde 220 horas pedagógicas.	100										
Desde 150 horas pedagógicas.	80										
Desde 80 horas pedagógicas.	60										
Menos de 80 horas pedagógicas.	0										
Prueba de conocimientos	<p>Se aplicará una prueba de conocimientos técnicos a través de la plataforma Moodle de la Unidad de Capacitación del Hospital de Linares, con un plazo de rendición de 2 días hábiles. Las preguntas las realizarán los integrantes de la comisión con derecho a voto y/o el o los referentes técnicos, en el caso de que estos se hayan incorporado por la comisión.</p> <p>Las preguntas serán de <i>Opción Múltiple</i> o de <i>Verdadero o Falso</i>; el tiempo de la prueba lo determinará la comisión de acuerdo a la cantidad de preguntas y su complejidad, al igual que el puntaje de aprobación. Será responsabilidad de cada funcionario postulante el contar con una conexión a internet estable al momento de rendir la prueba. Sólo aquellos que aprueben la prueba avanzarán a la siguiente etapa.</p>										
Evaluación psicolaboral	<p>Un profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección entrevistará a los funcionarios que hayan avanzado hasta esta etapa, de manera individual y/o grupal, aplicando una pauta semi estructurada de acuerdo con el Modelo de Competencias, y podría complementarse con la aplicación de una prueba psicométrica o de Personalidad.</p> <p>Se evaluarán las competencias institucionales definidas por el Diccionario de Competencias del SSM y dos competencias específicas definidas por la comisión. Para cargos de jefatura, siempre se agregará la competencia de <i>Liderazgo</i>.</p> <p>En un informe se calificará el porcentaje de ajuste del funcionario al cargo, lo que corresponderá al puntaje asignado en esta etapa; por ejemplo, si el porcentaje de ajuste es de 68%, el puntaje será 68.</p>										

Evaluación global	<p>Los integrantes de la comisión con derecho a voto realizarán una entrevista semiestructurada a todos los funcionarios que hayan avanzado hasta esta etapa, donde buscarán evaluar el ajuste y adecuación al cargo, la unidad y la institución. Los factores a evaluar serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Motivación. ● Proyección en el cargo. ● Conocimientos del cargo. ● Capacidad para resolver situaciones propias del cargo. ● Habilidades interpersonales. <p>Los integrantes de la comisión con derecho a voto calificarán cada factor en una escala de 0 a 100 puntos en un acta con su firma, la que entregarán al profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección, el que promediará y triangulará los puntajes finales de cada postulante.</p>
--------------------------	--

ESCALA DE EVALUACIÓN FINAL COMISIÓN	NIVEL	PUNTAJE
	1. Nivel Alto del factor evaluado.	80 a 100
	2. Nivel Medio del factor evaluado.	60 a 79
	3. Nivel Bajo del factor evaluado.	40 a 59
	4. Bajo desarrollo o no presenta el factor evaluado.	0 a 39

10. SELECCIÓN FINAL.

Para finalizar el proceso de selección, la Unidad de Reclutamiento y Selección confecciona un Memorándum dirigido al Director/a del Hospital de Linares, informando todos los antecedentes del proceso y adjuntando el informe de chequeo de referencias para la Toma de decisión.

En la situación que ningún candidato/a iguale o supere el nivel de exigencia señalado como mínimo para ser considerado idóneo para el cargo podrá ser declarado desierto el proceso, y se procederá a realizar un proceso de selección abierto.

Posterior a la presentación de la nómina, el/la Director/a de Servicio, podrá hacer uso de su facultad y podrá citar a los/as candidatos/as propuestos a entrevista personal para recabar mayor información para su toma de decisiones.

Una vez que el documento es visado y se selecciona uno de los/as candidatos/as propuestos, se informa a el/la seleccionado/a y ofrece el cargo de manera formal, mediante vía telefónica y correo electrónico. El/la seleccionado/a deberá manifestar su aceptación del cargo, por escrito, dentro de un plazo de 3 días hábiles de notificado.

11. CONSIDERACIONES.

La presentación de documentos falsos dentro del presente proceso genera la responsabilidad contemplada en el Artículo 210 del Código Penal.

La modalidad de evaluación podrá variar de acuerdo a las necesidades de la Institución, pudiendo optar por ser presencial u online, resguardando la integridad, igualdad de condiciones y oportunidades para las/os postulantes y la Comisión de Selección.

Toda/o postulante que sea considerado como Idónea/o para el cargo y no sea elegido en el presente proceso, podrá ser considerado en otros procesos de similares condiciones, en un tiempo máximo de 1 año desde la fecha de postulación.

La/el postulante es responsable de completar su postulación correspondiente ya sea vía formulario y/o correo y/o plataforma según lo establezcan las pautas de movilidad. Por lo que, si algún/a postulante deja campos en blanco, y no avanza en alguna de las etapas, será de su exclusiva responsabilidad.

El proceso de selección será dejado sin efecto, si durante el proceso de selección hubiese errores u omisiones que afectan la naturaleza del cargo o proceso (presupuesto, estructura, funciones, entre otros), por lo que se podrá dejar sin efecto el proceso de selección, lo cual debe ser formalizado a través de Resolución fundada.

Conforme a la Ley N° 21.389 que crea Registro Nacional de deudores de pensiones de alimentos como condición habilitante para ser nombrado, contratado o ascendido, el postulante debe otorgar una autorización por escrito al Servicio para que este proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos que tenga decretadas más un recargo del 10% imputado a la deuda, en caso de tenerla. Debiendo acreditar el postulante con la resolución judicial u otro documento válido el monto respectivo de la pensión que tiene fijada.