

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO OPOSICION DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Auxiliar de Servicio UHCIP
Vacantes	08
Grado (E.U.S.)	22°
Lugar de Desempeño	Unidad de Hospitalización de Cuidados Intensivos Psiquiátricos - Hospital Biprovincial Quillota Petorca
Dependencia	Enfermera Supervisora UHCIP
Horario de Trabajo	Cuarto 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

Contribuir al trabajo del equipo de salud, manteniendo un ambiente ordenado y limpio, libre de desechos y con mínimo riesgo de transmisión de agentes patógenos, aportando desde su quehacer a la seguridad de los usuarios y del personal.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

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

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Mantener actualizado Libro de Entrega de Turnos Auxiliares de Servicio.
- Colaborar con Enfermera Supervisora en control, manejo de insumos y la mantención de equipos.
- Mantener stock de insumos de clínica de enfermería y muebles de almacenamiento.
- Devolución semanal de medicamentos.
- Realizar entrega y recepción de material de esterilización diariamente.
- Eliminación y traslado de residuos sólidos, biológicos, químicos y corto punzantes.
- Mantención del stock de ropa limpia y elementos de aseo.
- Mantención actualizada de registros asociados a su responsabilidad.
- Colaboración con el equipo de enfermería en intervenciones de cuidados propios de la especialidad.
- Realizar aseo y limpieza de carro de ropa limpia y sucia, diariamente, y según necesidad.
- Mantener ordenada, limpia y desinfectada la bodega de ropa limpia.
- Revisar ropa en uso para detectar piezas para bajas, según normativa.
- Realizar recuento de ropa en conjunto con personal de ropería según programación.
- Revisar vigencia de material estéril según normativa y realizar aseo y desinfección de contenedores y repisas de bodega donde se ubica.
- Realizar reposición de papel higiénico, jabón y toallas clínicas.
- Manejo de frascos recolectores de orina, chatas y urinarios, retiro, limpieza y desinfección según normativa.
- Mantener orden y limpieza de mobiliario y accesorios de áreas Sucias.
- Colaborar y asistir en la alimentación a usuarios.
- Colaborar con el técnico paramédico en la movilización, aseo y confort del usuario.
- Realizar aseo terminal de unidad al egreso del paciente.
- Realizar aseo y desinfección de equipos y elementos de uso clínico: refrigerador, monitores, carro de paro, equipo TEC, máquina de anestesia y otros según normativa.
- Trasladar a usuarios a la realización de exámenes o a evaluaciones médicas, dentro y fuera de unidad.
- Revisar y reponer alcohol gel y jabón en los dispensadores según normativa.
- Tramitar documentos, interconsultas y solicitudes a Unidades de Apoyo en caso necesario.
- Realizar aseo y desinfección de mobiliario, equipos y elementos clínicos de toda la unidad.
- Transportar muestras y resultado de exámenes de laboratorio.

- Cumplir con las normas de Prevención y Control de las IAAS, Prevención de Riesgos y demás protocolos del establecimiento en las áreas de su competencia.
- Desarmar y confeccionar camas.
- Colaborar en vigilancia de usuarios, avisar oportunamente eventualidades a enfermero/a.
- Colaborar en situaciones de emergencia: Manejo de extintores, evacuación de enfermos, PCR, contención mecánica.
- Realizar revisión diaria de la planta física. Informar todo desperfecto o anomalía a Enfermera Supervisora.
- Mantener fichas clínicas ordenadas en casilleros correspondientes en estación de enfermería.
- En turnos de noche revisar y reponer stock de formularios en blanco de ficha clínica y/o muebles asignados para eso.
- Mantener un trato respetuoso con los usuarios y funcionarios en general.
- Cumplimiento de tareas 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:

- i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o,
- ii) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.

6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- Acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años, dentro de los cuales 6 meses como Auxiliar de Servicio en Centros de Salud en el sector público o privado.

6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Curso de técnicas de limpieza y desinfección.
- Curso REAS
- Curso Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (21 horas)
- Curso de Reanimación Cardio-Pulmonar (21 horas).
- Curso trabajo en equipo
- Curso Estatuto Administrativo

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 desempeñar el cargo

1. Comunicación efectiva
2. Tolerancia a la presión del trabajo
3. Trabajo en equipo

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

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 la página web del Hospital www.hospitalquillotapetorca, del Servicio www.ssvq.cl y portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl a partir del **22 de septiembre del 2023**.

7.2 Antecedentes

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

- a) Currículum Vitae actualizado.
- b) Fotocopia de carnet por ambos lados.
- c) Acto administrativo o Resolución que concede permiso de residencia, en caso de ser extranjero.
- d) Fotocopia simple de Certificado de Enseñanza Media o Certificado de Encasillamiento en calidad de titular en la planta de Auxiliares.
- 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 Especifica y Relación de Servicio.
- g) 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.cl). 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: reclutamientohbap@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 338134 o al número.

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.
 - Encargado Unidad/Referente Técnico. Cuenta con voz y voto.
 - Representante de Gestión y Desarrollo de Personas. Cuenta con voz
 - Representante gremial. Cuenta con voz y voto.
- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta. Ante situaciones de empate se establecerá a través de esta pauta el modo en el cual se resolverá, de no especificarse o mantenerse el empate, este será dirimido por el presidente de la Comisión.
 - 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) Las personas que forman parte de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante o representante, idealmente su subrogante formal para ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
 - d) Será facultad de la Comisión en caso de que ésta en su conjunto lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

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

9.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas:

1. ETAPA 0: Admisibilidad
2. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(25%)**
3. ETAPA 2: Evaluación Técnica **(15%)**
4. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(30%)**
5. ETAPA 4: Evaluación de Comisión de Selección **(30%)**

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

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

9.2 Descripción de las Etapas

ETAPA 0: Admisibilidad

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

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

ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (25%).

Factor 1: Presenta Certificado de Enseñanza Medio o Certificado de Encasillamiento en calidad de titular en la planta de Auxiliares.

		Puntaje
Estudios	Posee	10
	No posee	0

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

Factor 2: Experiencia laboral previa en Sector Público o Privado

		Puntaje
Experiencia previa en Sector Público o Privado en Centros de Salud	Posee experiencia laboral previa de 3 años, de las cuales más de 1 año y 6 meses corresponden a Auxiliar de Servicio.	10
	Posee experiencia laboral previa de 3 años , de las cuales entre 1 año y 1 día a 1 año y 6 meses corresponden a Auxiliar de Servicio.	7
	Posee experiencia laboral previa de 3 años , de las cuales entre 6 meses a 1 año corresponden a Auxiliar de Servicio.	4
	Posee experiencia previa menor a 3 años.	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

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 **18 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.

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 Psicóloga Laboral del Hospital.

Los resultados de esta Evaluación tendrán una vigencia de 6 meses a contar del día que se realice, por lo cual pueden ser utilizados en caso de postular a otro proceso de oposición de antecedentes en el Hospital durante el plazo antes mencionado. Así mismo, en el caso de que el postulante haya

10. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MINIMO POSTULANTE IDONEO

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

11. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño aprobado de la pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión de la Comisión de Selección, considerándose este como el acuerdo tomado por la misma para llevar a cabo este proceso específico.

12. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, la Coordinadora del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su 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.