

**PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN USUARIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

| | |
|-------------------------------------|---|
| Cargo | Facilitador Intercultural |
| Vacantes | 01 |
| Calidad Jurídica | Contrata |
| Grado (E.U.S.) | 22° |
| Renta bruta | \$552.399-. |
| Lugar de Desempeño | Unidad de Participación Social - Hospital Biprovincial Quillota Petorca |
| Dependencia | Jefatura Unidad de Participación Social |
| Jornada y horario de trabajo | Diurna |

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. Postulación a través de www.empleospublicos.cl y difusión a través de páginas del hospital y servicio: www.hospitalquillotapetorca.cl y www.ssvq.cl | A contar del 30 de octubre de 2024 |
| Recepción de Antecedentes Postulantes | Entre el 30 octubre al 08 de noviembre de 2024 |
| Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección | Entre el 11 y el 13 de noviembre de 2024 |
| Evaluación Psicolaboral | Entre el 14 y el 19 de noviembre de 2024 |
| Entrevista por Competencias Comisión de Selección | Entre el 20 y el 25 de noviembre de 2024 |
| Resolución del proceso | A contar del 01 de diciembre de 2024 |

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

El Facilitador Intercultural desempeña un papel mediador entre el sistema de salud público, la persona, familias y comunidades indígenas, contribuyendo de esa forma a mejorar la pertinencia cultural de la atención de salud en los diferentes niveles de atención. De esta forma, una de sus esenciales es acercar y hacer comprensibles las realidades indígenas y no indígenas con el objeto de proporcionar servicios de salud que se ajusten a la realidad social y cultural de los pueblos indígenas. Este enfoque contribuye significativamente al mejoramiento de las condiciones de salud de esta población.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---|
| CONTEXTO DEL CARGO | La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de Participación Social del Hospital Biprovincial Quillota Petorca. |
| EQUIPO DE TRABAJO | Equipo conformado por los integrantes de la Subdirección de Gestión Usuaria y Participación Social, como OIRS y Orientadores, además de las Unidades y Programas que se vinculan directamente con La SDGUPS, además de Guardias y personal externo. |

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Informar, orientar y apoyar a las personas y familias indígenas que requieran atención de salud ambulatoria y de hospitalización.
 - Atención al público en dependencias de los establecimientos de salud.
 - Brindar acompañamiento durante la atención en el establecimiento de salud, respondiendo a las solicitudes de las personas o del equipo de salud para facilitar la comprensión de indicaciones médicas y sus respectivos tratamientos.
 - Mantener un registro detallado de las acciones realizadas y gestionar un archivo con la documentación relevante que respalda sus actividades.
 - Fomentar, convocar y liderar instancias de participación social del establecimiento de salud, tales como las mesas de salud intercultural, así como otras instancias de participación con representación indígena a nivel del establecimiento.
 - Participar activamente en consejos técnicos y consejos de desarrollo realizados en los establecimientos de salud, aportando elementos del enfoque intercultural que contribuyan a mejorar la pertinencia cultural de las atenciones en salud.

- Elaborar una planificación anual de actividades en colaboración con el equipo de salud del establecimiento de salud.
- Coordinar con el profesional correspondiente del establecimiento la gestión de beneficios o ayudas sociales destinadas a personas indígenas, previa evaluación conjunta de cada caso.
- Contribuir a la implementación de rondas médicas, desempeñando un papel de intermediación entre el equipo de salud y la comunidad, fortaleciendo así la comunicación efectiva y la comprensión mutua.
- Asesorar a los equipos de salud en la transversalización del enfoque intercultural.
 - Difundir y valorizar la cultura y la lengua indígena, así como el enfoque intercultural al interior del sistema de salud, mediante actividades como coloquios interculturales, material educativo, apoyo docente, etc.
 - Trabajar en conjunto con el equipo de salud en la adecuación de los programas por curso de vida incorporando el enfoque de pertinencia a las acciones de salud, basándose en la información epidemiológica disponible.
 - Participar en el análisis de casos clínicos en conjunto con el equipo de salud, aportando la perspectiva y el conocimiento indígena.
 - Colaborar en la realización de perfiles epidemiológicos básicos diferenciados por pueblos indígenas y áreas territoriales según corresponda.
- Apoyar el fortalecimiento de la medicina indígena.
 - Orientar y apoyar los procesos de derivación de pacientes desde los establecimientos de salud a la atención con los sistemas de sanación de los pueblos indígenas.
 - Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud a nivel comunitario, enfatizando las ventajas de la complementariedad de los sistemas médicos indígenas y no indígenas.
 - Intermediar entre el paciente, el equipo de salud y especialistas de la medicina indígena para un abordaje integral de la enfermedad tanto en el contexto intra como extra-establecimiento de salud.
 - Asesorar y acompañar a las comunidades indígenas en iniciativas, acciones y/o proyectos de fortalecimiento de los sistemas de salud indígena y/o experiencias en salud intercultural.
 - Llevar registro de las derivaciones y flujos entre los sistemas médicos indígena y occidental.

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 de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- ii. Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- iii. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas.

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 puntos, no podrá continuar su participación.

6.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo

- Título Técnico Nivel Medio o Superior en carreras pertenecientes a las Ciencias Sociales, Ciencias de la Administración o pertenecientes a la Salud.
- Certificación de la CONADI.
- Acreditar experiencia técnica en ámbito público y/o privado de al menos 6 meses.
- Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA.

6.4 Formación pertinente para el desempeño del cargo

- Deseable experiencia en ámbito público y/o privado de al menos 6 meses en funciones ligadas a la atención de público.
- Curso sobre pueblos originarios
- Dominio básico de la lengua indígena.
- Conocimiento de Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes.
- Ley de Derechos y Deberes de los pacientes
- Conocimiento aspectos legales sobre Pueblos Originarios
- Conocimiento de las Redes asistenciales, sociales, de servicios, voluntariados tanto públicas como privadas, a nivel local, regional y nacional.
- Humanización y trato al usuario
- Trabajo en Equipo
- Atención de público
- Estatuto Administrativo.
- Excel Nivel Básico.
- Word Nivel básico.
- Gestión Pública.
- Pueblos Originarios.
- Participación Social en Salud.

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 al usuario:** Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuario 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.
- **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.

6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- **Compromiso con el aprendizaje:** Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.
- **Proactividad:** Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.
- **Destreza Social:** Ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.
- **Trabajo en equipo:** Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

7.1. Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y desarrollo de personas del Hospital San Martín de Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento EXTERNO** publicando la Pauta del Concurso en el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, la página del Hospital www.hospitalquillotapetorca.cl y del Servicio www.ssvq.cl a partir del 30 de octubre de 2024.

7.2. Antecedentes

Los interesados deberán presentar 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 | Certificado que acredite pertenencia a pueblo originario (CONADI) | |
| 6 | Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 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. | |
| 7 | <p>Acreditar experiencia Laboral según lo solicitado en la presenta pauta, en el cual se indique Institución, cargo, naturaleza del cargo, funciones, fecha de inicio y término (formato dd/mm/aa).</p> <p>Nota: se sumará el tiempo de cada certificado presentado sólo en caso de cumplir con la información requerida.</p> <p>Puede descargar nuestro formato en: https://www.hospitalquillotapetorca.cl/index.php/archivos-de-descargas/</p> | |
| 8 | Certificado de Inhabilidades para trabajar con NNA (https://inhabilidades.srcei.cl/Conslnhab/consultainhabilidad.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 concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados.
- **Todos los archivos** presentados deberán contar con firma y timbre de quien corresponda para validar correctamente la información. 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

Las personas interesadas podrán postular solo en la página de empleos públicos (www.empleospublicos.cl). Se recibirán antecedentes en dicha página para este proceso, a contar del 30 de octubre 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 o al 33234503.

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 de Gestión Usaria y Participación Social o quien lo/a represente. Cuenta con voz y voto.
 - Jefatura Directa. Cuenta con voz y voto.
 - Referente Técnico. Cuenta con voz.
 - Representante Gremial. Cuenta con voz y voto.
 - Representante de SDGDP. Cuenta con voz.
- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren 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 este será dirimido por la Jefatura Directa del cargo.
- 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 **(25%)**
3. ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo **(35%)**
4. ETAPA 3: Entrevista por Comisión de Selección **(40%)**

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 (25%).

Factor 1: Experiencia General

| | | Puntaje |
|--|---|----------|
| Experiencia Técnica en ámbito público y/o privado | Posee experiencia técnica en el ámbito público y/o privado de al menos 2 años. | 10 |
| | Posee experiencia técnica en el ámbito público y/o privado de al menos 1 año. | 7 |
| | Posee experiencia técnica en el ámbito público y/o privado de al menos 6 meses. | 4 |
| | Posee experiencia técnica en el ámbito público y/o privado menor a 6 meses. | 0 |

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

Factor 2: Experiencia Específica

| | | Puntaje |
|---|---|---------|
| Experiencia en ámbito público y/o privado de al menos 6 meses en | Acredita experiencia en el ámbito público y/o privado de al menos 2 años en funciones ligadas a la atención de público. | 10 |
| | Acredita experiencia en el ámbito público y/o privado de al menos 1 año en funciones ligadas a la atención de público. | 7 |

| | | |
|--|--|----------|
| funciones ligadas a la atención de público. | Acredita experiencia en el ámbito público y/o privado de al menos 6 meses en funciones ligadas a la atención de público. | 4 |
| | No acredita experiencia en el ámbito público y/o privado de al menos 6 meses en funciones ligadas a la atención de público. | 0 |

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **0 puntos.**

Factor 3: Capacitación Certificada

| | | Puntaje |
|--|--|----------|
| Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.4) | Posee más de 120 horas de capacitaciones pertinentes al cargo; o Posee curso ligado a Pueblos Originarios | 10 |
| | Posee entre 81 a 120 horas de capacitaciones pertinentes al cargo. | 7 |
| | Posee entre 40 y 80 horas de capacitaciones pertinentes al cargo. | 4 |
| | No acredita 40 horas de capacitaciones atingentes al cargo. | 0 |

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **0 puntos.**

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. Los certificados de capacitación deben ser legibles y tener una vigencia de 5 años al momento de publicación del proceso, esto no aplica para postítulos y diplomados, sin embargo, en caso de que estos cuenten con más de 10 años y la persona sea seleccionada no serán considerados en Histórico de Capacitaciones.

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 indique o especifique las horas y nota de aprobación de la capacitación no serán considerados en la evaluación.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **4 puntos.**

ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (35%).

Factor 4: 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(o) Laboral del Hospital.

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

ETAPA 4: Entrevista por Comisión de Selección (40%)

Factor 5: Evaluación por 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 |
|---|--|---------|
| Entrevista por Comisión de Selección | 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 Currículum. 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 el caso de que un postulante quede seleccionado y su calidad jurídica sea Titular, el/la postulante seleccionado/a podrá decidir si acepta el cargo en su calidad contractual vigente o por el contrario acepta las condiciones del presente concurso. En este último caso, 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 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.