

OPAUTA PARA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO EXTERNO HOSPITAL SANTO TOMÁS DE LIMACHE.

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Jefatura Unidad de Farmacia		
Vacantes	1		
Grado (E.U.S.)		Renta Bruta	\$1.890.570
Calidad Jurídica	Contrata		
Jornada laboral	Diurno		
Lugar de desempeño	Hospital Santo Tomás de Limache		
Dependencia	Unidad de Farmacia, Subdirección Médica.		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Interno. Difusión por medio de publicación página web del SSVQ (www.ssvq.cl) y portal de empleos públicos (www.empleospublicos.cl).	29 de enero 2026
Recepción de antecedentes.	29 de enero a 11 de febrero 2026
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección (Análisis Curricular)	12 a 17 de febrero 2026
Evaluación Técnica	18 a 20 de febrero 2026
Evaluación Psicolaboral.	23 a 27 de febrero 2026
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección.	2 a 6 de marzo 2026
Resolución del proceso.	6 de marzo 2026 en adelante

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones.

3. OBJETIVOS DEL CARGO

Liderar y gestionar la unidad de Farmacia del Hospital de Limache de acuerdo con la normativa vigente para velar por la correcto almacenamiento y dispensación de los medicamentos que se encuentran en la unidad, según las necesidades de los pacientes ambulatorios y hospitalizados con oportunidad y cuidando el uso racional de medicamentos.

4. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Dirigir el equipo, de modo de propiciar la motivación, el trabajo en equipo, ejerciendo el control jerárquico del personal de la unidad, evaluación del desempeño, entregando instrucciones claras, administrando cargas de trabajo, etc.
- Participar, junto a la Unidad de Abastecimiento en determinar las necesidades de fármacos, registrando consumos definidos, stock crítico, proyectar necesidades futuras y elaborar el Plan y o programar, las compras, horarios atención, la distribución de pedidos, etc.
- Controlar la salida e ingreso de medicamentos sujetos a control legal de acuerdo a lo señalado en el Decreto 404.
- Supervisar la realización de dosis unitarias de fármacos prescritos a hospitalizados. y paquetización para ambulatorios.
- Velar por mantener la información en los registros vigentes, actualizados, exactos completos e identificados como corresponda por programa. a fin de otorgar información, fidedigna, exacta, oportuna de consumos y uso farmacológico.
- Reportar e informar en materias relacionadas con la farmacia en oportunidad y forma que requiera la autoridad.
- Mantener actualización de pautas y aplicación de protocolos de APF 1.2 al 1.5 para la acreditación o fines pertinentes.
- Cumplir con la normativa vigente de almacenamiento de fármacos (Norma 147 ISP y Decreto Supremo 466 reglamentos de farmacias) respecto de todos los fármacos en stock en farmacia, respecto de su temperatura, disposición en estanterías, señalética, humedad, etc.
- Asesorar técnicamente a los equipos clínicos, a pacientes y al personal, respecto del uso, frecuencia, indicaciones, almacenamiento, etc. de los fármacos.
- Realizar la farmacovigilancia de los medicamentos e informar las fallas de calidad que se presenten según lo indicado por la autoridad sanitaria.
- Ejercer como director técnico de la farmacia y cumplir las funciones y tareas que conlleva ese rol y también ejercer como secretario del comité de Farmacia del establecimiento.
- Realizar todas aquellas tareas o funciones que le encomiende su jefatura en materias de su competencia o en atención a sus facultades.

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 o extranjero poseedor 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 que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto Nº 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace.
- 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. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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.

Por otro lado, y 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 en los presentes cargos, la institución contratante deberá 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 la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

5.2 Requisitos Específicos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N°08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Título profesional de Químico/a Farmacéutico
- Registro en Superintendencia de Salud.
- Curso IAAS 80 horas
- Curso RCP 21 horas
- Experiencia profesional previa de al menos 2 años en unidades de Farmacia en el sistema público y/o privado.
- Experiencia como jefatura o subrogante de Unidades de Farmacia de a lo menos 1 año, en el sistema público.

5.4 Aspectos deseables

- Conocimiento de las normas técnicas que rigen la dispensación o procesos asociados a medicamentos como:
 - Decreto 3 Aprueba reglamento del sistema nacional de control de los productos farmacéuticos de uso humano
 - Reglamento de estupefacientes decreto N° 404
 - Reglamento de productos psicotrópicos decreto N°405
 - Sanciones del tráfico ilícito de estupefacientes y psicotrópicos ley 20.000
- Conocimiento sobre Ley 20.584: Ley de derechos y deberes de los pacientes
- Conocimiento Ley 18.834: Estatuto Administrativo
- Curso Norma Técnica N°147 de buenas prácticas de almacenamiento y distribución
- Conocimiento Ley 19.664: Régimen de garantías explícitas en salud
- Manejo de tecnologías informáticas, idealmente saber utilizar programa TrackerCare-SIDRA
- Manejo de herramientas Microsoft Office (Word y Excel básicos).
- Posea 80 o más horas certificadas y aprobadas en Curso y/o Capacitación en temáticas pertinentes al cargo (farmacovigilancia, seguimiento farmacoterapéutico, norma 147-208, gestión y/o administración en salud, liderazgo, farmacia hospitalaria, otros).
- Deseable diplomado y/o postítulos en Salud Pública.
- Otros pertinentes al cargo

5.5 Competencias transversales del funcionario público

COMPETENCIA	NIVEL
-------------	-------

	1	2	3	4	5
1. Compromiso Con La Organización				X	
2. Orientación A La Eficiencia				X	
3. Orientación Al Usuario				X	
4. Probidad				X	

5.6 Competencias específicas para Jefatura

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA JEFATURAS Y DIRECTIVOS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Dirección De Equipos De Trabajo				X	
2. Liderazgo				X	
3. Negociación				X	
4. Toma De Decisiones				X	
5. Visión Estratégica				X	

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Santo Tomás de Limache, por medio de la Unidad de Desarrollo Organizacional, realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota (www.ssvq.cl) y el portal de empleos públicos (www.empleospublicos.cl), a partir del día 28 de enero 2026.

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (CV online), en el menú Mis Datos, MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular, de acuerdo a lo solicitado.

6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

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

1. Fotocopia simple de carnet de identidad por ambos lados.

2. Fotocopia simple de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo y Certificado de registro en Superintendencia de Salud.
3. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación con una vigencia de 5 años, de acuerdo con lo descrito en el punto 6.3 y 6.4 de esta Pauta.
4. Certificado que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo con los requisitos del DFL 08/2027 de acuerdo al grado del cargo.
5. Certificado o resolución que respalde experiencia como jefatura y/o subrogancia

6.3 De la entrega de antecedentes:

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “adjuntar archivos”. Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. Sólo se deben adjuntar los documentos solicitados en el punto anterior. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Se considerarán no admisibles los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados. Además, los Curriculum Vitae entregados en otro formato también serán motivo de eliminación del proceso de selección.

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 las pautas de postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento, o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que 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.



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
HOSPITAL SANTO TOMÁS DE LIMACHE
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

Se recibirán antecedentes para este proceso, entre los días 28 de enero a 10 de febrero del 2026 hasta las 23:59 hrs.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a **desarrollohstl@gmail.com**.

***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.
 - o 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.
 - o 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.
13. **Autorización retención renta Registro Nacional Deudores de Pensiones de alimentos**, en el caso de que se encuentre en dicha plataforma de acuerdo a Ley 21.389, teniendo en cuenta que es una condición habilitante para la contratación/nombramiento.
14. **Revisión en Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos**, para autorización retención de remuneración por el establecimiento en el caso de estar en dicho registro.

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 333777 o al número 0332293777.

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:

- Subdirección Medica, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico , cuenta con voz y voto
- Representante Gremial Fedepus, cuenta con voz y voto
- Representante de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.

- a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran 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 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/la Subdirector/a Médico del establecimiento. 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.
- e.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2 de las presentes bases de postulación.

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 el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan a continuación:

1. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación (25%).
2. ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%).
3. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (25%).
4. ETAPA 4: Evaluación de Competencias (30%)

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, deberá aprobar cada una de las etapas del proceso y ser seleccionado por la autoridad máxima del establecimiento.

9.2 Descripción de las Etapas.

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

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Factor 1: Título Profesional de Químico Farmaceutico

Factor 1: Título Profesional de Químico Farmacéutico y Certificado de Registro en Superintendencia de Salud	CRITERIO	PUNTAJE
	Posee título de Químico Farmacéutico otorgado por una Institución reconocida por el Estado y Certificado de Registro en Superintendencia de Salud	10
	No posee título de Químico Farmacéutico otorgado por una Institución reconocida por el Estado y/o Certificado de Registro en Superintendencia de Salud	0

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

Factor 2: Experiencia previa en funciones similares en unidades de farmacia en ambito público y/o privado

Factor 2: Experiencia previa en funciones similares al cargo en sistema público y/o privado	CRITERIO	PUNTAJE
	Posee experiencia en funciones clínicas superior a 5 años y 1 día.	10
	Posee experiencia en funciones clínicas desde 4 años 1 día a 5 años.	7
	Posee experiencia en funciones clínicas desde 3 años 1 día a 4 años.	5
	Posee experiencia en funciones clínicas desde 2 a 3 años.	3
	Posee experiencia en funciones clínicas inferior a 2 años.	0

El puntaje mínimo para aprobar este factor es de **3 puntos**.

Factor 3: Evaluación Experiencia en funciones de jefatura y/o subrogante en Unidades de Farmacia en ámbito público.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Factor 3: Experiencia en funciones de jefatura y/o subrogante en Unidades de Farmacia en ámbito público	Posee experiencia profesional superior a 4 años como jefatura y/o subrogante en Unidades de Farmacia	10
	Posee experiencia profesional de 3 años 1 día a 4 años como jefatura y/o subrogante en Unidades de Farmacia	7
	Posee experiencia profesional de 2 años 1 día a 3 años como jefatura y/o subrogante en Unidades de Farmacia	5
	Posee experiencia profesional de 1 a 2 años como jefatura y/o subrogante en Unidades de Farmacia	3
	Posee experiencia inferior a 1 año como jefatura y/o subrogante en Unidades de Farmacia	0

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **3 puntos brutos**.

Factor 4: Capacitación certificada pertinente al cargo con vigencia de 5 años (En relación al punto 5.3 y 5.4).

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Factor 4: Formación / Capacitación atingente al cargo Realizadas los últimos 5 años	Posee curso de IAAS de 80 horas o más, RCP 21 horas, y 150 horas o más horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo y/o postítulos .	10
	Posee curso de IAAS de 80 horas o más, RCP 21 horas y 149 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	7
	Posee curso de IAAS de 80 horas, RCP 21 horas y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	4

	No posee 80 horas de capacitación certificada y aprobada de IAAS, 21 horas de RCP, Curso norma técnica N°147 de buenas prácticas de almacenamiento y distribución de 21 horas.	0
--	--	---

Solo se asignará puntaje a aquellos certificados que indiquen aprobación del curso (no participación ni asistencia), y que señalen las horas de duración de la actividad.

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **4 puntos brutos**.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de **20 puntos**.

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (20%)

Factor 5. Prueba de Conocimientos Técnicos.

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de alternativas en donde se evaluarán conocimientos técnicos propios del área a desempeñar.

Factor 5: Evaluación técnica	CRITERIO	PUNTAJE
	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

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de **5 puntos**.

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (25%)

Factor 6: Adecuación Psicolaboral al cargo

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de entrevista por competencias e instrumentos psicométricos de manera complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo.

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

Factor 6: Adecuación Psicolaboral al Cargo	CRITERIO	PUNTAJE
	Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 86% y 100% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como Recomendable .	10
	Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 70% y 85% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como Recomendable con Observaciones .	5
	Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil menor o igual 69% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como No Recomendable .	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 un Psicólogo/a 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 participado en un proceso de oposición de antecedentes con anterioridad, dentro de la cantidad de meses antes señalada, se utilizará dicho resultado para el presente proceso.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de **5 puntos**.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

Factor 7: Evaluación de competencias específicas para el cargo

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

	CRITERIO	NOTA	PUNTAJE
--	----------	------	---------

Factor 6: Evaluación de competencias específicas para el cargo	Responde al 90% o más de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en profundidad, responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea clara y precisa del tema que se aborda.	6.6 a 7.0	10
	Responde entre el 89% y el 75% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y da una idea clara del tema que se aborda.	6.0 a 6.5	7
	Responde entre el 74% y el 60% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	5.5 a 5.9	5
	Responde entre el 59% y el 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	5.0 a 5.4	3
	Responde a menos del 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o no conoce la temática consultada.	1.0 a 4.9	0

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección que participe en la entrevista con voz y voto, calificará a cada entrevistado/a con una nota entre 1 y 7. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de 7 puntos .
--

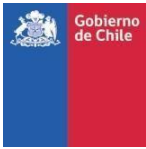
10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

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 Coordinador/a del proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

12. ETAPA FINAL.



Finalizado el trabajo del comité, este procederá a enviar a Director del Hospital Santo Tomás de Limache los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo. El Director podrá decidir por algunos/as de los postulantes propuestos/as por la Comisión de Selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución. La autoridad superior del establecimiento podrá, si lo determina así, entrevistar a las personas postulantes que alcanzaron el puntaje para ser consideradas idóneas para el cargo, a modo de recabar mayores antecedentes para fundar su decisión y selección, instancia que en los cargos de Jefaturas Intermedias o Directivos se realizará de manera obligatoria.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos indóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

Se informa a los interesados que en el caso de que un/a postulante quede seleccionado/a, este/a estará tres meses en periodo de prueba, en las los cuales se evaluará si efectivamente se adecua al perfil de 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.

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 Servicio de Salud 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.