Servicio de Salud Antofagasta
Ministerio de Salud

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

HCC Hospital de Calama Dr. Carlos Cisternas

UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MOE/DRV/PDR/YAS/CCA/mmh

2158

Resolución Exenta N°: _____

28 ABR. 2021

Calama,

VISTOS: El DFL. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/1989; la resolución N° 1.600/2008, de la Contraloría General de la Republica; el DFL. N°1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763/1979; el DS N° 140/2004, reglamento orgánico de los servicios de Salud, R.T.R 004/1998, en virtud de nombramiento efectuado con fecha 17 de marzo de 2021, en concurso N° 5310 de Alta Dirección Pública del Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama se dicta lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- LLAMASE a presentar antecedentes en el proceso de reclutamiento y selección, para provisionar 4 (cuatro) cargos en calidad jurídica contrata del estamento profesional de la Ley N° 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo para el Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, que a continuación se indica:

N° de vacantes	Nombre del Cargo	Grado E.U.S.	UNIDAD
04	MATRÓN/A	14° E.U.S.	SERVICIO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA (SALA SAIP)

2.- **APRUEBASE,** base administrativa de reclutamiento y selección para provisionar el (los) cargo(s) vacante(s) antes indicado, cuyo texto es el siguiente:

BASE ADMINISTRATIVA DE RECLUTAMIETO Y SELECCIÓN PARA PROVISIONAR 4 (CUATRO) CARGO(S) PROFESIONAL MATRÓN/A, 14° E.U.S. DE LA UNIDAD SERVICIO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA (SALA SAIP) DEL HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA.

I. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Cargo	:	MATRÓN/A
N° de Vacantes	:	**4 (CUATRO)**
Calidad jurídica	:	Contrata/cargo por expansión.
Grado	:	grado 14 ° E.U.S.
Remuneración	:	$1.370.377.- bruto con asignación
Horario	:	Cuarto turno.
Jefatura directa	:	Matrona Supervisora.
Unidad de Desempeño	:	Servicio de Obstetricia y Ginecología (sala saip)
Lugar de Desempeño	:	Instalaciones del Hospital Dr. Carlos Cisternas

II. FASE DE POSTULACIÓN Y ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD

➢ REQUISITOS

1. REQUISITOS GENERALES

Podrán postular en el presente llamado, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública, según lo indicado en el artículo 12 de la Ley 18.834, éstos son:

a) Ser ciudadano;
b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional 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, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
g) No estar ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando se presente una relación jerárquica entre funcionarios (artículo 85 de la Ley 18.834).

Sin perjuicio de lo anterior, los/las postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades contenidas en del DFL N° 11/ Ord. Nº 51.853/08, de la Contraloría General de la República.

2. REQUISITO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

a) Formación Educacional excluyente de acuerdo al DFL 4/2017 Alternativamente:

Alternativamente:

i. Título Profesional de una carrera de Matrón(a) de, al menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
ii. Título Profesional de una carrera Matrón(a) de, al menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

- Titulo(s) requerido(s)para postular excluyente: Profesional Matrón/a.
- En el caso que el postulante posea dos o más títulos profesionales, se considerará para efecto de la postulación el título requerido para el cargo o bien, el título que tenga mayor pertinencia para el cargo, si corresponde.

b) Capacitación y/o Especialización Excluyente:

i. No aplica

c) Capacitación y/o Especialización Deseable:

Los/las postulantes que acrediten una o más capacitación(es) y/o especialización(es) deseable(s) solicitada en la presente base administrativa de reclutamiento y selección, obtendrán **puntuación** adicional por curso(s) acreditado(s) según horas de duración.

i. Diplomas o cursos de código rojo, RCP neonatal, RCP adulto, Parto Respetado.

Es responsabilidad del postulante adjuntar todos los certificados que acrediten capacitación y/o especialización (excluyente y/o deseable con una calidad legible y en formato pdf) en el portal de empleos públicos (pestaña "archivos adjuntos", campo "copia de certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrado").

Se podrá acreditar las capacitaciones y/o especializaciones a través de:

- Diploma(s) o certificado(s) de capacitación, emitidos por la institución capacitadora. Dicho(s) documento(s) debe indicar, el nombre del curso, nombre del participante, fecha de inicio y/o término de la actividad de capacitación, número de horas pedagógicas (si corresponde), firma del representante legal o del relator que impartió la capacitación y timbre de la institución capacitadora.
- Certificado (legible) emitido por la unidad de capacitación o recursos humanos: el documento debe indicar, los datos del postulante, nombres de los cursos que certifica o acredita que fueron realizados por el postulante. Además, debe informar el número de horas de cada curso, nombre de la institución capacitadora, fecha de emisión del certificado, datos y timbre de la organización o departamento que emite certificado y por último, firma del responsable de la unidad de capacitación o recursos humanos.
- Certificado(s) emitido(s) por SENCE.

Sólo se consideran las capacitaciones pertinentes al cargo, debidamente acreditadas por el postulante y realizadas con posterioridad a la fecha de la obtención del título profesional.

Serán válidos certificados de aprobación, evaluados con nota mínima de 4.0 y con un mínimo total de 16 horas cronológicas y/o 21 horas pedagógicas.

Los diplomados y/o magister atingentes a la temática de la capacitación solicitada en la presente base administrativa de reclutamiento y selección, obtendrán "1 punto" adicional al puntaje indicado en la matriz.

Para las capacitancias y/o especialización tendrán asociado los siguientes años de vigencia de acuerdo a la fecha término de la actividad.

- Cursos de capacitaciones tendrá una vigencia 5 años desde el término de la actividad.
- Diplomados tendrán una vigencia de 8 años desde el término de la actividad.
- Master tendrán una vigencia de 10 años desde del término de la actividad

Los estudios de educación básica, media y/o superior, conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán como actividades de capacitación. Además, no se consideran como certificados acreditable de capacitación y/o especialización, documentos emitidos por el propio postulante, carta de aceptación a cursos o especializaciones, fotografías tomadas a monitores que proyecten un archivo Excel con listado de capacitaciones u otros, certificado que se encuentren mal digitalizado cuya información este incompleta y/o ilegible (ejemplo; la mitad del diploma de capacitación), certificado que no cuenten con el nombre del participante, firma, timbre y fecha de la institución que impartió la capacitación.

Por otro lado, no será responsabilidad de la unidad de reclutamiento y selección del hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, verificar la presencia o ausencia de certificados de capacitación en otros campos de la pestaña "Mis archivos" del portal de empleos públicos, que no estén destinadas para esta función. Ni es responsabilidad, de la unidad de reclutamiento y selección del hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, abrir archivos con claves, descargar archivos comprimidos u otros formatos, que no estén solicitados en la presente base administrativa de reclutamiento y selección.

3. REQUISITO DE EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O SECTOR PRIVADO

a) **Experiencia Laboral calificada excluyente de acuerdo al DFL 4/2017** Alternativamente:

I. Experiencia profesional **no inferior a un año** en el sector público o privado. Para Profesional con Título Matrón/a, carrera con al **menos diez semestres** de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

II. Experiencia profesional **no inferior a dos años** en el sector público o privado. Para Profesional con Título Matrón/a, carrera con al menos **ocho semestres de duración,** otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una.

b) **Experiencia Laboral calificada deseable**

Los/las postulantes que acrediten una o más experiencia(s) laboral(es) calificada deseable(s) solicitada en la presente base administrativas de reclutamiento y selección, obtendrán adicionalmente **"un punto"** por años de servicio

ii. Experiencia laboral como Matrón(a) en instituciones públicas y/o privadas acreditadas en salud

Acreditación de experiencia laboral calificada:

Se entiende por experiencia laboral calificada la que dice relación con la función del cargo al cual se está postulando. Sólo se considerará la experiencia laboral a contar de la obtención del título profesional. No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas de pregrado o similares.

En este factor se considerará los períodos servidos en el sector público y/o privado, para cada caso, se podrá adjuntar los siguientes documentos para su acreditación:

Sector Público: Se considerará la antigüedad en calidad de titular, suplente, interino, contrata, reemplazante, contrato código del trabajo y/u honorarios de acuerdo al estamento al que se está postulando. Para acreditar la experiencia laboral calificada, deberá adjuntar hoja de relación de servicio firmada por el Jefe de Personal, resolución de nombramiento, decreto alcaldicio, fotocopia convenio Honorarios y/o certificado de la Oficina responsable de Personal que indique claramente el cargo y/o función(es), período de contratación y de termino. No se considerará ningún otro tipo de documento y/o certificado firmado por el propio postulante, para acreditar experiencia laboral calificada.

Sector Privado: Se considerará la antigüedad laboral en calidad de contratado por código del trabajo y/u Honorarios. Para acreditar la experiencia laboral calificada, deberá adjuntar un certificado laboral, emitido por RR. HH (con firma y timbre de la unidad) que indique claramente los datos del postulante, cargo y/o función(es), fecha de inicio y termino de la relación laboral. También, se podrá adjuntar copia simple del contrato y finiquito de trabajo para acreditar cargo y/o función(es), período de contratación y de termino de la relación contractual (para este último caso, es importante para una mejor lectura de los documentos, que el postulante destaque en un rectángulo los datos anteriormente mencionados, en caso contrario, la unidad de reclutamiento y selección del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, no se hará responsable de no detectar dicha información en contratos y/o finiquitos adjuntado por el postulante). No se considerará ningún otro tipo de documento y/o certificado como por ejemplo cotización, declaraciones juradas, boletas honorarias, entre otros de similares características que estén firmado por el propio postulante con el objetivo de acreditar experiencia laboral calificada.

Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias que estén debidamente certificadas. La experiencia(s) laboral(es) calificada(s) que no esté(n) certificada(S) correctamente o bien, que no sea(n) legible(s), no será(n) considerada(s) para este proceso de selección. Por tal razón, es responsabilidad del postulante, adjuntar y mantener actualizada su información laboral, datos de contacto, capacitación u otra información relevante en el portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl.

Por otro lado, no será responsabilidad de la unidad de reclutamiento y selección del hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, verificar la presencia o ausencia de certificados que acrediten experiencia laboral calificada en otros campos de la pestaña "Mis archivos" de la página web del portal de empleos públicos, que no esté destinada para esta función. Ni es responsabilidad, de la unidad de reclutamiento y selección del hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, abrir archivos con claves, descargar archivos comprimidos u otros formatos, que no estén solicitados en la presente base administrativa de reclutamiento y selección.

4. OTROS REQUISITOS DE POSTULACIÓN

i. Estar inscrito en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud

5. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Podrán postular todas las personas que reúnan los requisitos establecidos en la presente base administrativa de reclutamiento y selección. Para formalizar la postulación, los/las interesados/as deberán adjuntar en el portal de empleos públicos la siguiente documentación:

- ✓ Copia simple del certificado de título profesional Matrón/a (formato Pdf).
- ✓ Certificado simple que acredite experiencia laboral (formato Pdf)
- ✓ Currículum vitae actualizado (formato pdf o word)
- ✓ Certificados de Capacitación y/o especialización (formato Pdf) (Deseable)
- ✓ Copia Cédula de identidad por ambos lados (formato Pdf)
- ✓ Certificado Situación militar al día (*) para postulante varón.
- ✓ Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653)
- ✓ Declaración jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 DFL N°1/19.653) (Honorarios y Código del Trabajo) (formato Pdf)
- ✓ OTRO: Certificado de la Superintendencia de Salud (formato digital extraído de la página de la Súper Intendencia de Salud https://rnpi.superdesalud.gob.cl/) (formato Pdf)

a) Para formalizar la postulación, los/las interesados/as que reúnan los requisitos solicitados en la presente base administrativa, deberán postular exclusivamente a través del Portal web www.empleospublicos.cl.
b) Para realizar su postulación, deberá estar previamente registrado en el portal de empleos público, de no ser así, deberá inscribirse como usuario y completar los datos personales, laborales y otros. Luego, debe adjuntar los documentos solicitados en el punto III ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN de la presente base administrativa de reclutamiento y selección, ingresando a la pestaña "Mis Archivos" opción "ARCHIVOS ADJUNTOS", del portal web www.empleospublicos.cl. Al momento de formalizar su postulación al cargo, el sistema le proporcionará un ticket de postulación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción para postular (en caso que el sistema no le permita adjuntar algún archivo, tendrá que revisar y modificar el tamaño del documento).
c) Los formatos de declaraciones jurada simple son descargable en la página web del portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl (anexos).
d) En caso de presentar inconvenientes o dificultades al ingresar sus antecedentes en el Portal de Empleos Públicos, debe contactar a la "Mesa de Ayuda Telefónica (800 104 270 / +562 244 464 82)" del portal web www.empleospublicos.cl.
e) La postulación debe ser realizada dentro del plazo asignado para esta convocatoria. Dicha información, se encuentra publicada en el sitio web www.empleospublicos.cl, en el campo "calendarización del proceso", correspondiente a este cargo.
f) Según lo estipulado en el punto Acreditación de experiencia laboral calificada, párrafo sexto de la presente base administrativa de reclutamiento y selección, será el postulante responsable de adjuntar y actualizar la información requerida para esta postulación, por lo tanto, se sugiere a los(as) usuarios(as) antiguos del portal empleos público, verificar que sus antecedentes se encuentran actualizados, sean legibles y que estén alojados correctamente en los campos asignados para cada uno de ellos.
g) Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informar en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones para todos los postulantes.
h) Las personas (chilenas o extranjeras) que hayan cursado sus estudios en el exterior, deben validar y/o reconocer sus antecedentes académicos ante el Estado de Chile (si corresponde).
i) Los profesionales, técnicos de nivel superior y técnico nivel medio con formación en el área de la salud, deben estar inscrito en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud y además, deben contar con las vacunas de Hepatitis al día.
j) Una vez vencido el plazo para la presentación de antecedentes, no se aceptarán nuevas postulaciones y/o antecedentes adicionales, a menos que la Comisión de Evaluación y/o la unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital Dr. Carlos Cisternas, así lo requiera, para aclarar antecedentes ya presentados por los/las postulantes.
k) Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a solicitar e incorporar nuevos antecedentes y/o evaluación (técnica o psicolaboral) a los establecidos en la publicación.
l) Los antecedentes recibidos, no serán devueltos salvo en el caso que se soliciten documentos originales. Una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección, los documentos originales deberán ser solicitados de manera personal por el/la postulante y posteriormente en el momento de la devolución, el/la solicitante tendrá que firmar un documento de recepción. Esta solicitud solo podrá ser realizada por el/la propio/a postulante.
m) Los/las postulantes que no cumplan con los requisitos detallados previamente, quedarán automáticamente fuera del proceso de reclutamiento y selección.
n) La presentación de documentos de postulación ilegible, incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente excluyentes que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará automáticamente excluido/a al/la postulante.

o) El presente proceso de reclutamiento y selección, podrá ser declarado desierto, a razón de que los/las postulantes, no cumplen con los requisitos definidos y/o exigidos en la presente base administrativa de reclutamiento y selección.
p) El Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades delegadas y conferidas mediante Resolución 004 con fecha 16 de enero de 1998, (letra P) artículo 2º y La Ley 18.834 Art. 19.

➢ **ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Consiste en la revisión y el análisis de la información presentada por los/las postulantes mediante el portal web www.empleospublicos.cl. En esta etapa se corroborará la pertinencia de los antecedentes y al mismo tiempo, se comprobará que cumplan con los requisitos establecidos en:

1. Requisitos generales
2. Requisito de formación y capacitación
3. Requisito de experiencia laboral calificada, en el sector público y/o sector privado
4. Otros requisitos de postulación

Los puntos (1 al 4) anteriormente mencionados, serán verificados con la documentación solicitada en el punto cinco (5):

5. Antecedentes de postulación

En el análisis de los antecedentes de postulación, se confeccionará una nómina con los/las postulantes que enviaron sus antecedentes al presente proceso de reclutamiento y selección. En esta nomina se informará la pertinencia de los documentos (excluyentes y deseables) adjuntos por el/la candidato/a, experiencia laboral, capacitaciones y admisibilidad, entre otros. Los/las candidatos/as que obtengan el puntaje necesario indicado en el punto VI. MATRIZ DE EVALUACIÓN, correspondiente a la "fase I", avanzaran a la siguiente etapa correspondiente al punto III.FASE DE EVALUACIÓN TECNICA Y PSICOLABORAL. Así también, la comisión tendrá facultad para declarar desierto el presente proceso de reclutamiento y selección, en el caso de no tener postulantes aptos.

III. FASE DE EVALUACIÓN TECNICA Y PSICOLABORAL

La evaluación técnica, psicolaboral u otra, se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente:

1 EVALUACIÓN TÉCNICA:

Posterior al análisis y evaluación de los antecedentes curriculares y experiencia laboral acorde al cargo, se aplicará una evaluación técnica a los/las postulantes que califiquen para esta etapa. Esta evaluación tiene por objetivo conocer el grado de habilidades y conocimiento de los/las postulantes en materias técnicas y/u operativas relacionadas con el cargo y grado de la presente base administrativa de reclutamiento y selección.

La evaluación técnica será diseñada por la subdirección, área, unidad, departamento u otro que haya solicitado el proceso de reclutamiento y selección. La evaluación técnica, será administrada, por la unidad de reclutamiento y selección del Hospital Dr. Carlos Cisterna de Calama a todos los/las postulantes que hubieren sido seleccionados en la fase anterior que obtuvieron el puntaje mínimo requerido para avanzar a esta etapa.

Las evaluaciones técnicas presenciales, serán realizada exclusivamente en el Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, el que se encuentra ubicado en Avenida Almirante Grau 1490, Calama, Antofagasta. Los costos que incurra el/la postulante por concepto de traslado u otros gastos provocados por asistir a la evaluación técnica, serán asumidos por el/la postulante.

Las evaluaciones técnicas que se realicen en modalidad remota (sincrónica o asincrónica) será a través de las plataformas Google froms, Zoom, Skype, Meet, etc. Los costos que incurra el/la postulante por concepto conexión a internet u otros gastos provocados por conectarse mediante teledistancia, serán asumidos por el/la postulante.

Los instrumentos de evaluación pueden ser los siguientes:

Indistintamente

A. **ENTREVISTA TÉCNICA:**
   - El responsable de la subdirección, área, unidad, departamento u otro, que solicitó el presente proceso de reclutamiento y selección, deberá elaborar una pregunta técnica pertinente al cargo, la que debe medir entre uno a cinco conocimientos específicos técnicos requeridos para el correcto desempeño de la persona en el puesto. Además, deberá elaborar una pauta de evaluación junto a una escala de nota (1,0 a 7,0) que permita contractar los elementos brindado por el postulante en las respuestas. En el caso que el responsable de la subdirección, área, unidad, departamento u otro, que solicitó el presente proceso de reclutamiento y selección, no posea las competencias necesarias para confeccionar la pregunta técnica y pauta de evaluación, tendrá que designar a un referente técnico que reúna los requisitos académicos para dicha gestión.
   - La pregunta técnica se aplicará en la etapa IV. ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN por el responsable de la subdirección, área, unidad, departamento u otro, que solicitó el presente proceso de reclutamiento y selección o bien, por el referente técnico, según corresponda.
   - La pregunta técnica será entregada a la unidad de reclutamiento y selección del hospital Dr. Carlos Cisterna de Calama en un sobre cerrado, firmado y timbrado por la misma persona que diseñó pregunta técnica.
   - El sobre será abierto sólo en la etapa entrevista comité de selección frente a todos los miembros de la comisión, minutos antes que entre el primer candidato que haya reunido todas las condiciones que lo validan para estar en esta etapa.
   - El sobre debe contener una tarjeta u hoja con la pregunta técnica y la pauta de evaluación con su escala de nota correspondiente (original), la que debe estar firmada y timbrada por la persona que diseño la pregunta técnica. Además, debe anexar copias de la pregunta técnica y pauta de evaluación, para cada uno de los miembros del comité de selección. Por último, debe existir una tarjeta u hoja adicional con la pregunta técnicas para ser entregada al entrevistado en el momento que se realice, dicha pregunta.
   - Una vez, que el sobre sea abierto por el comité de selección, se confirmará que la tarjeta u hoja de la pregunta técnica original, no presente diferencias con el texto o redacción de la tarjeta u hoja de pregunta técnica que se le brindará a los entrevistados. Una vez comprobado que no hay diferencias entre ambas tarjetas, los miembros de la comisión firmaran en la parte inferior de cada tarjeta u hoja de pregunta técnica.
   - Al momento de realizar la pregunta técnica, se entregará la copia bocabajo al candidato y sólo le podrá dar vuelta dicha pregunta cuando reciba la instrucción

para ello. La pregunta será leída en voz alta y calificada (de acuerdo a la pauta de evaluación) por la persona que diseñó pregunta técnica.

- Al momento de finalizar la lectura de la pregunta técnica, se le concederá al evaluado cinco minutos de tiempo para reflexionar sobre los elementos técnicos que debe contener su respuesta. En esta instancia podrá contar con una hoja en blanco y lápiz, para que esboce los aspectos relevantes que debe contener su respuesta. Finalizado el tiempo asignado para su reflexión, el candidato estará obligado en entregar su respuesta a la comisión.
- El candidato es responsable de asistir con los materiales necesarios (lápiz y hojas), a la entrevista.
- La respuesta técnica se evaluará según los contenidos de la pauta de evaluación y se calificará de acuerdo a la escala de nota establecida en la misma pauta.
- La escala de nota será entre los rangos de 1,0 a 7,0 con decimales.
- La calificación mínima para aprobar la pregunta técnica de este proceso de reclutamiento y selección, se encuentra estipulado en el punto VI, (etapa entrevista con el comité de selección) de la presente base administrativa de reclutamiento y selección.
- La nota obtenida por los/las candidatos/as en la entrevistica técnica, será replicará por cada miembro del comité de selección en su hoja de evaluación en el ítem evaluación técnica.

B. PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- El responsable de la subdirección, área, unidad, departamento u otro, que solicitó el presente proceso de reclutamiento y selección, deberá elaborar una prueba escrita que mida conocimientos técnicos pertinentes con el cargo a provisionar en la presente base administrativa de reclutamiento y selección. Además, deberá elaborar una pauta de evaluación junto a una escala de nota (1,0 a 7,0) que permita contractar las repuestas brindada por los/las postulantes. En el caso que el responsable de la subdirección, área, unidad, departamento u otro, que solicitó el presente proceso de reclutamiento y selección, no posea las competencias necesarias para confeccionar una prueba escrita técnica y pauta de evaluación, tendrá que designar a un referente técnico que reúna los requisitos académicos para dicha gestión.
- La prueba técnica se diseñará bajo los siguientes criterios:

  - ✓ El conocimiento a medir tendrá atingencia con el cargo y grado a provisionar en la presente base administrativa de reclutamiento y selección.
  - ✓ La prueba medirá conocimientos y procedimientos técnicos atingente al cargo.
  - ✓ La prueba escrita tendrá ítems o preguntas de habilidades o conocimientos técnico atingentes con el cargo y grado al cual se postula, las preguntas se dividirán por nivel básico, medio y/o avanzado, y el porcentaje de para cada nivel se establecerán de acuerdo a la siguiente escala:

Preguntas nivel Básico entre 65%, 75% ó 100%
Preguntas nivel medio entre 0%, 15%, 20% ó 35%
Preguntas nivel avanzado entre 0%, 10% ó 15%

Las preguntas de nivel básico, apunta a levantar información técnica mínima que se requiere para desempeñar adecuadamente el cargo.

Las preguntas de nivel intermedio, apunta a levantar información técnica con análisis un mayor de acuerdo al grado de responsabilidad para el cargo que se postula.
Las preguntas de nivel avanzado, apunta a levantar información técnica asociada análisis superior de acuerdo al grado de responsabilidad para el cargo que se postula.

- ✓ Los tipos de preguntas a utilizar en el diseño de la prueba escrita podrán ser:

  Selecciones múltiples
  Alternativas
  Correspondencia, asociación de columnas o términos pareados
  Verdadero y falso (justificando repuestas falsas)
  Completación o listado de conceptos
  Respuestas breves
  Respuesta de desarrollo
  Análisis y/o solución de caso

- ✓ La evaluación técnica tendrá instrucciones claras y precisas para contestar el instrumento y se asignará un tiempo de aplicación (que dependerá de la profundidad y dificultad que posea el examen, pero como referencia la duración estará entre cuarenta y cinco minutos a una hora y media de duración, dependiendo del cargo), lo que será informado a los candidatos en las instrucciones iniciales de la evaluación técnica.

- Se asignará una puntuación por criterios correctamente logrados.
- Se convertirá los resultados de logros en calificación.
- La prueba escrita de conocimientos técnicos se aplicará en la etapa III. FASE DE EVALUACIÓN TECNICA Y PSICOLABORAL por la unidad de reclutamiento y selección.
- La prueba escrita de conocimientos técnicos debe ser entregada a la unidad de reclutamiento y selección del hospital Dr. Carlos Cisterna de Calama en un sobre cerrado, firmado y timbrado por misma persona que diseñe dicho instrumento.
- Los evaluados que realicen la prueba modo presencial, tienen que asistir a las instalaciones del hospital Dr. Carlos Cisterna de Calama, en el día y a la hora indicada por la unidad de reclutamiento y selección del hospital mediante un correo electrónico de citación, que será enviado con antelación a la dirección electrónica indicada por el candidato en su postulación. Por otro lado, los examinados que realicen la prueba técnica modo online, deberán conectarse a la plataforma electrónica en el día y a la hora indicada por la unidad de reclutamiento y selección del hospital mediante en un e-mail de citación enviado con antelación a la casilla de correo electrónica informada por el candidato en su postulación.
- Los postulantes que concurran a dar de modo presencial la prueba escrita técnica, deben asistir con un lápiz pasta azul (tipo bic, punta gruesa) y llegar con 10 minutos de antelación. Los candidatos que realicen la prueba escrita modo online, se deben conectar con un mínimo de cinco minutos y un máximo de 10 minutos de anticipación a la plataforma indicada y mantener constantemente su cámara encendida. Por otro lado, es responsabilidad del postulante verificar que su empresa proveedora de internet le brinde estabilidad suficiente de conexión a internet, además, deberá comprobar el buen funcionamiento de la cámara,

audio mouse, teclado, fuente de energía (batería del pc) entre otros implementos. Por último, al momento de conectarse, debe verificar que el ambiente en el que se encuentra este libre de interrupciones.

- Al momento de aplicar la prueba escrita técnica de modo presencial, se entregará el examen bocabajo a cada uno de los candidatos y sólo podrá dar vuelta el instrumento de evaluación, cuando reciba la instrucción para ello. Para la prueba técnica online, se enviará a los correos electrónico un link de conexión.
- Las instrucciones y preguntas deben ser leída en silencio por cada candidato en el momento que realice el examen técnico, ya sea presencial o remoto.
- Al iniciar las pruebas técnica presencial y remota, los candidatos la deberán desarrollar en un solo momento, por lo tanto, no se harán pausas ni interrupciones, excepto por motivos de fuerza mayor, ya sea emergencia de seguridad, salud, terremotos, incendio o situaciones de similar envergadura. En el caso que el postulante en el momento que se encuentre realizando la prueba técnica modo presencial abandone la sala y en el modo remoto desconecte su cámara o su señal de conexión, se dará por entendido que desertará de la postulación.
- Al inicio, entre medio o al final de la prueba técnica versión presencial o remota, no podrá establecer comunicación mediante celular o de modo presencial con tercero, con excepción del evaluador.
- Las preguntas, consultas y dudas sobre el examen técnico que presenten los candidatos que realizan la versión presencial, deben ser realizada en voz alta para que los demás participantes, escuchen dicha consulta y su respuesta. Las preguntas, consultas y/o dudas sobre el examen técnico que presenten los candidatos versión online, deben ser redactadas en el chat con visualización para todos los participantes.
- El candidato estará obligado a finalizar y entregar su prueba en el tiempo estipulado para ello.
- Una vez finalizada la evaluación técnica presencial y/o online, no se aceptarán correcciones, aclaraciones ni modificaciones en el examen.
- Las respuestas técnicas del examen escrito presencial y online, se evaluarán según los contenidos de la pauta de evaluación y se calificará de acuerdo a la escala de nota establecida en la misma pauta.
- La escala de nota se encuentra entre los rangos de 1,0 a 7,0 con decimales.
- La calificación mínima para aprobar prueba técnica de este proceso de reclutamiento y selección, se encuentra estipulado en el punto VI, de esta base administrativa de reclutamiento y selección.
- La nota obtenida por los/las candidatos/as en la entrevistica técnica, será replicará por cada miembro del comité de evaluación en su hoja de evaluación en el ítem evaluación técnica correspondiente a la etapa IV. ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

La decisión de aplicar la prueba escrita de conocimientos técnicos (correspondiente a la fase de evaluación técnica y psicolaboral) o entrevista técnica (etapa de comisión de selección), dependerá del número de postulantes que se presenten en el proceso, si el número es igual o inferior a cinco candidatos, se podrá levantar los conocimientos técnicos directamente en la entrevista técnica en la etapa de comisión de selección, siempre y cuando la comisión de selección lo encuentre pertinente debido a los requisitos del cargo, en caso contrario se aplicará la prueba escrita de conocimiento.

2. EVALUACIÓN PSICOLABORAL:

La evaluación psicolaboral, se aplicará a todos/as los/las postulantes que obtengan en la PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS una calificación mínima según lo establecido en el punto VI, de esta base administrativa de reclutamiento y selección. En el caso que no se realice prueba escrita y se ejecute directamente ENTREVISTA TÉCNICA en la etapa IV. ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, se les aplicará una evaluación psicolaboral a todos/as los/las postulantes que califiquen para esta etapa, posterior análisis y evaluación de los antecedentes curriculares y experiencia laboral entre otras exigencias solicitados a los/las postulantes en la etapa II. FASE DE POSTULACIÓN Y ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD.

A. APLICACIÓN CUESTIONARIOS O TEST PSICOLÓGICOS Y DINAMICA DE GRUPO O *ASSESSMENT CENTER*

En esta etapa, se aplicarán dos o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica (de aplicación presencial o remota, según condiciones sanitarias y/o contingencias) y una dinámica grupal o *assessment center* con el objeto de detectar y medir habilidades y/o competencias entre otros aspectos asociadas al perfil de cargo. La evaluación psicolaboral, será realizada exclusivamente por la Unidad de Reclutamiento y Selección del hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

Los/las candidatos serán contactados vía correo electrónico, donde se les informará modalidad de evaluación (presencial o remota), localidad o sitio de conexión para la evaluación, día y hora de evaluación, entre otros aspectos relevantes para esta etapa, por tal motivo, el/la postulante es responsable de verificar su casilla de correo (incluido spam o correos no deseados) y contar con un computador, notebook o Tablet con conexión a internet, durante el tiempo que se requiera para la evaluación psicolaboral.

Las evaluaciones psicolaborales presenciales, serán realizada exclusivamente en el Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, el que se encuentra ubicado en Avenida Almirante Grau 1490, Calama, Antofagasta. Los costos que incurra el/la postulante por concepto de traslado u otros gastos provocados por asistir a la evaluación psicolaboral, serán asumidos por el/la postulante.

Las evaluaciones psicolaborales que se realicen en modalidad remota (sincrónica o asincrónica) será a través de las plataformas Google froms, Zoom, Skype, Meet, etc. Los costos que incurra el/la postulante por concepto conexión a internet u otros gastos provocados por conectarse mediante teledistancia, serán asumidos por el/la postulante.

La evaluación psicolaboral se aplicará en igualdad de condiciones para todos los/las postulantes. En el caso de no asistir o no establecer conexión remota, para la evaluación psicolaboral el/la postulante quedará automáticamente excluido/a del proceso de selección. Se sugieres que el/la postulante asista o se conecte con 10 minutos de antelación al horario de citación.

B. ENTREVISTA PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS

Se citará sólo a entrevista psicolaboral por competencias, a los/las postulantes que se les aplicó los cuestionarios o test psicológicos y dinámica de grupo o *assessment center* que permitieron detectar y medir habilidades y/o competencias entre otros aspectos asociadas al perfil de cargo. Los/las postulantes que no asistieron a la etapa anterior o bien, que no exhibieron niveles pertinentes de habilidades y/o competencias entre otros aspectos asociadas al perfil de cargo, no serán citado a esta etapa.

En esta etapa, se aplicará la entrevista por competencias de forma individual para precisar y/o profundizar las habilidades y/o competencias entre otros aspectos asociadas al perfil de cargo

que fueron detectadas en la etapa anterior. Esta etapa será realizada exclusivamente por la Unidad de Reclutamiento y Selección del hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

Los/las candidatos serán contactados vía correo electrónico, donde se les informará modalidad de evaluación (presencial, remota o mixta), localidad o sitio web de conexión para la(s) evaluación(es), día y hora de (las) evaluación(es), entre otros aspectos relevantes para esta etapa, por tal motivo, el/la postulante será responsable de verificar su casilla de correo (incluido spam o correos no deseados) y tener disponible un computador, notebook o Tablet con conexión a internet, durante el tiempo que se requiera para la(s) evaluación(es) psicolaboral(es).

La(s) entrevista(s) por competencias presenciales, serán realizadas exclusivamente en el Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, el que se encuentra ubicado en Avenida Almirante Grau 1490, Calama, Antofagasta. Los costos que incurra el/la postulante por concepto de traslado u otros gastos provocados por asistir a la(s) entrevista(s) por competencias, serán asumidos por el/la postulante.

La(s) entrevista(s) por competencias que se realicen en modalidad remota (sincrónica o asincrónica) será a través de las plataformas Google froms, Zoom, Skype, Meet, etc. Los costos que incurra el/la postulante por concepto conexión a internet u otros gastos provocados por conectarse mediante teledistancia, serán asumidos por el/la postulante.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de cuestionarios y test psicológicos, dinámica de grupo o *assessment center* y entrevista por competencias, se establecerá quiénes se adecuan con mayor propiedad a las características, habilidades y/o competencias entre otros aspectos asociado al perfil de cargo al que postula.

C. REFERENCIAS LABORALES

En este punto se solicitará al/a la candidato/a, los datos de contactos dos referentes laborales (jefatura directa) que puedan brindar información relevante sobre competencias y desempeño del mismo postulante.

D. INFORME PSICOLABORAL

Una vez concluido el proceso de evaluación psicológica y levantadas las referencias laborales del candidato, se elaborará un informe psicolaboral individual que comparará las competencias del candidato versus las competencias requerida para el cargo. También se describirán las fortalezas y aspectos de mejoras, se consignarán las referencias laborales entre otros aspectos concerniente al cargo descrito en la presente base administrativa de reclutamiento y selección. El informe psicolaboral será entregado bajo confidencialidad al Comité de Selección, de acuerdo a las siguientes categorías:

RECOMENDABLE: Se entenderá por "recomendable" aquel postulante que obtenga en cada una de las competencias (especificas y transversales) señaladas en el descriptor de cargo de la presente base administrativa de reclutamiento y selección, un puntaje igual o superior a los niveles esperado para cada competencia del cargo. El obtener este tipo de resultado, significará que "el candidato cumple con las competencias requeridas para ejercer de manera óptima las funciones del cargo".

RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES: Se entenderá por "Recomendable con Observaciones", aquel postulante que obtenga una de las competencias (específicas y transversales) señaladas en el descriptor de cargo de la presente base administrativa de reclutamiento y selección con puntaje inferior al nivel esperado y las restantes

competencias con un puntaje igual o superior a lo esperado para cada competencia del cargo. El obtener este tipo de resultado, significará que "el candidato obtuvo un resultado adecuado en la evaluación, aunque posee aspectos que deberá desarrollar para alcanzar un óptimo desempeño en las funciones del cargo"

NO RECOMENDABLE: Se entenderá por "no recomendable", aquellos candidatos que obtengan dos o más competencias con un nivel inferiores a lo esperado para cada competencia (específicas y transversales) señaladas en el descriptor de cargo de la presente base administrativa de reclutamiento y selección. El obtener este tipo de resultado, significará que los candidatos quedarán inmediatamente excluidos del proceso de reclutamiento y selección, por lo tanto, su incorporación a la organización no podría continuar en curso.

IV. ENTREVISTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

La unidad de reclutamiento y selección, citará a los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes en la II. fase de postulación y análisis de admisibilidad, y III. fase de evaluación técnica y psicolaboral, siempre y cuando en el informe psicolaboral se encuentren con la categoría Recomendable o Recomendable con observaciones.

Los/las postulantes con categoría NO RECOMENDABLE, o quienes no cumplan con el puntaje mínimo requerido de acuerdo al punto VI. MATRIZ DE EVALUACIÓN, serán excluidos de la presente etapa.

El principal objetivo del Comité de Selección es la de evaluar habilidades, experiencia y conocimientos técnicos de los postulantes, en relación a los antecedentes presentados por la Unidad de Reclutamiento y Selección, en concordancia a los requisitos y competencia del cargo descrito en la presente base administrativa de reclutamiento y selección.

Toda información presentada en el informe psicolaboral y discutida en esta instancia por el comité de selección, tiene carácter de CONFIDENCIAL.

La composición del Comité de Selección se encuentra estipulada en Resolución Exenta Nº 720, del 10/09/2008.

- **Integrantes del comité de selección.**

Miembros Permanentes:

- Jefe de Servicio, Sección o Unidad requirente del proceso de reclutamiento y selección.
- Subdirector de la Unidad requirente del proceso de reclutamiento y selección.
- Subdirector de gestión y desarrollo de persona, jefe de personal o jefe de reclutamiento y selección de personal.
- Representante gremial del estamento del cargo a proveer (sin derecho a voto).
- Psicólogo/a de reclutamiento y selección responsable del proceso (sin derecho a voto).

El Comité de selección, podrá sesionar siempre y cuando concurra más del 50% de sus integrantes o sus subrogantes (si corresponde).
Cada miembro del comité con derecho a voto, evaluará y calificará a través de una escala de nota (1.0 al 7.0, con decimales) las competencias de los candidatos (esta evaluación no será comparativa en relación a las competencias de los otros candidatos).

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma total de los resultados obtenidos en las evaluaciones individuales realizadas por cada uno de los miembros del comité de selección con derecho a voto.
La única nota que se replicará en las evaluaciones individuales de cada miembro del comité de selección, será la nota obtenida en la evaluación técnica por el candidato.
La nota total obtenida en relación a la sumatoria de todas las evaluaciones del comité de selección en correspondiente al candidato evaluado, será registrada en la MATRIZ DE EVALUACIÓN y se transformará de acuerdo a los Factores estipulado en el punto VI.
Los resultados y acuerdos del Comité de Selección entre otros aspectos relevantes con sus respectivos fundamentos, cuando corresponda, se consignarán en Acta final de este proceso de reclutamiento y selección, la que quedará bajo la custodia de la Unidad de Reclutamiento y Selección.

- **Principales funciones del Comité de selección.**

1. Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en las presente Base administrativa de reclutamiento y selección.
2. Acordar criterios complementarios en las competencias transversales, específicas y /o técnicas.
3. Establecer y definir todas las condiciones vinculadas con el proceso de reclutamiento y selección de la presente base administrativa, tales como: creación base administrativa, metodología de evaluación técnica y psicolabórales, evaluación de competencias, creación de preguntas por competencias para la etapa comisión de selección, entre otros puntos.
4. Evaluar los antecedentes de los (as) postulantes y las respuestas a las preguntas relacionadas con competencias transversales, específicas y técnicas requeridas para el adecuado desempeño en el cargo.
5. Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
6. Proponer al director del Hospital Dr. Carlos Cisternas una terna de candidatos a razón de los mejores puntajes obtenido en la sumatoria total de cada una de las etapas, fases u subfases de la matriz de evaluación del proceso de reclutamiento y selección de esta base administrativa. La propuesta del número de candidatos a proponer como terna a la dirección del hospital, será proporcional al número de cargo(s) a provisionar en la presente base administrativa de reclutamiento y selección, siempre y cuando existan candidatos idóneos.
7. En el caso que el mejor puntaje desista de este proceso de reclutamiento y selección, el comité de selección seleccionara al siguiente puntaje, siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo requerido o bien, se encuentre con categoría recomendable o recomendable con observaciones. En caso contrario, el comité de selección deberá declarar desierto este proceso de reclutamiento y selección.
8. Cada miembro del comité de selección, es responsable de la información analizada y entregada a la dirección del Hospital Dr. Carlos Cisternas.

- **Funciones secretario(a) de Acta**:

El (la) secretario de proceso de reclutamiento y selección, tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar funcionamiento del Comité: Integrantes, desarrollo del mismo, acuerdos adoptados.
2. Recopilar las evaluaciones efectuadas por los integrantes del Comité de selección a cada uno de los postulantes.
3. Confeccionar el acta de la comisión de selección, en el cual se debe informar los nombres y cedula de identidad de la terna seleccionadas, los puntajes obtenidos por

cada uno de los candidatos que llegó a la comisión de selección, el puntaje mínimo de aprobación, la categoría obtenida en el informe psicolaboral entre otros acuerdos expuestos por la comisión de selección.

En el caso de existir empate entre dos o más candidatos, se definirá como criterios de desempate el siguiente criterio:

- Quien(es) se encuentre (n) con categoría Recomendable.

En el caso que el o los empates persistan, se avanzará consecutivamente con los otros puntos de desempate:

- Quien(es) haya(n) obtenido la más alta evaluación (nota de calificación) en la entrevista individual realizada por el comité de selección.
- Quien(es) haya(n) obtenido la más alta evaluación (nota de calificación) en la prueba técnica.
- Quien(es) posean mayor cantidad de experiencia laboral calificada y acreditada atingente al cargo.
- Quien(es) posean el mayor número de horas de capacitaciones (cursos, diplomado o magister) vigente y atingente al cargo.

En el caso que el o los empates persistan, el director del Hospital Dr. Carlos Cisternas Calama desempatará de acuerdo a los antecedentes presentados por la comisión de selección.

Terminado el proceso anterior, Comité de Selección entregará al Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas un informe con los antecedentes del Proceso y sugerencias con respecto a la terna, la que estará conformada con los primeros 3 puntajes más altos en la sumatoria de las etapas del proceso de selección.

Con todos los antecedentes a la vista, Director del Establecimiento conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades mencionadas en Resolución 004 de fecha 16 de enero de 1998, letra P artículo 2º y La Ley 18.834 Art. 19. El Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo, ya sea por ausencia de postulantes idóneos según los parámetros establecidos en la presente base administrativa de reclutamiento y selección u otra razón o motivo, debidamente justificado y respaldados por medio de un informe escrito.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

- En el caso que el candidato con mayor puntaje desista de su postulación de este proceso de reclutamiento y selección, deberá notificar a la unidad de reclutamiento y selección del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, mediante e-mail.
- En el caso que el o los candidatos que sean citados a alguna fase de este proceso de reclutamiento y selección, no asistan de forma presencial o remota, se considerará dicho acto como desistimiento del presente proceso de reclutamiento y selección.
- Los participantes no seleccionados o bien que no avancen en alguna de las etapas, se notificarán mediante correo electrónico.
- En caso que él o la postulante solicite con fundamentos conocer las razones de no avanzar a la siguiente epata o bien, no ser seleccionado para el cargo del presente proceso de reclutamiento y selección, lo podrá solicitar en un plazo no mayor de 5 días hábiles a contar del momento que recibió la notificación.

CONDICIONES DE PERMANENCIA EN EL CARGO

i. Los(as) nuevos(as) funcionarios(as) que ingresen por procesos de reclutamiento y selección, tendrán un período a prueba de 3 meses y este periodo podrá ser extensible por 3 meses más, en el caso que la jefatura directa lo considere pertinente de acuerdo a la evaluación de desempeño, antes de realizar la contratación definitiva hasta el 31 de diciembre del año en curso.

ii. Déjese establecido que él o la postulante seleccionado(a) será nombrado(a) en un empleo a contrata, el cual durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y la persona que sirva al cargo expirará en sus funciones en esa fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se defina una prórroga y esta se informe desde la jefatura al funcionario(a), con a lo menos treinta días de anticipación.

V. CRITERIOS PARA ESTABLECER CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Las fechas para el presente proceso de reclutamiento y selección de estas bases administrativas, se implementará según los criterios informados en el siguiente cuadro y cada etapa será resuelta consecutivamente finalizada la etapa anterior:

Actividad	Días asignados
Publicación de cargo y Recepción de antecedentes	5 a 8 días hábiles
Evaluación de Antecedentes	4 día hábil
Evaluación Psicológica y Técnica	5 día hábil
Entrevista Técnica	3 día hábil
Resolución de acta de selección; Ofrecimiento y Aceptación de Cargo.	10 días Hábiles

Los plazos de este proceso de reclutamiento y selección señalados en el portal de empleos públicos, en el punto calendarización, son estimativos a excepción de la fecha de cierre de postulación, pudiendo ser modificadas las demás fechas con el objetivo velar por la correcta ejecución de este mismo proceso y cada una de sus etapas.

UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MOE/DRV/PDR/YAS/CCA/mmh

VI. MATRIZ DE EVALUACIÓN

Se reitera a los (as) postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PJE. MAX. DE APROBACION	PJE.MIN.DE APROBACION	PORCENTAJE ETAPA
ETAPA : Evaluación Curricular		Antecedentes postulación	Adjunta documentación solicitada de postulación	1	1	1	5 %
	Formación educacional excluyente	Formación académica (título)	Título Profesional Matrón/a	10	10	10	10%
	Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Capacitación y Perfeccionamiento Realizado (los cursos deseable adicionales son sumable entre si. Los diplomados se le asignará un punto adicional)	Curso excluyente No APLICA	0	8	1	10%
			Deseable código rojo.	1			
			Deseable RCP neonatal	1			
			Deseable RCP adulto	1			
			Deseable Parto Respetado	1			
			Sin capacitación	0			
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral calificada en Sector Público o Privado de acuerdo al D.F.L. 04/2017	Acreditar experiencia laboral según punto 3 de esta base admirativa y DFL 4	14	14	14	10%
			Sin experiencia laboral	0			
Etapa: Evaluación técnica y Psicolaboral	Prueba técnica (nota mínima requerida 5.0)	Este puntaje corresponde a la prueba técnica escrita o entrevista técnica comisión selección (según corresponda)	Presenta sobresaliente competencias técnica pare el cargo (Nota 6,5 – 7,0)	20	20	6	20%
			Presenta adecuadas competencias técnica pare el cargo. **(Nota 5,6 – 6,4)**	13			
			Nota mínimas competencias técnica pare el cargo **(Nota 5,0 – 5,5)**	6			
	Adecuación Psicológica para el cargo	Categoría asignada en informe psicolaboral	Evaluación Psicolaboral lo define como **recomendable** para el cargo.	25	25	13	25%
			Evaluación Psicolaboral lo define como **recomendable con observaciones** para el cargo	13			
			Evaluación Psicolaboral lo define como **NO recomendable** para el cargo (excluyente)	0			
Etapa Entrevista con Comité de Selección.	Competencias evaluadas según el cargo	Esta etapa corresponde a la entrevista por la comisión de selección.-	Presenta sobresaliente habilidades y competencias pare el cargo **(Nota 6,5 – 7,0)**	20	20	13	20%
			Presenta adecuadas habilidades y competencias pare el cargo. **(Nota 5,6 – 6,4)**	13			
			Presenta mínimas habilidades y competencias pare el cargo **(Nota 5,0 – 5,5)**	6			
			NO presenta habilidades y competencias pare el cargo **(Nota 4,0 – 4,9)**	0			
				PUNTAJE TOTAL			100%

Quienes obtengan una puntuación 0 en: Formación educacional y/o Adecuación psicológica para el cargo será excluido del presente proceso de reclutamiento y selección.

Serán seleccionados para la etapa entrevista con el comité de selección, los candidatos que obtengan los mejores porcentajes de acuerdo a la sumatoria del punto VI MATRIZ DE EVALUACIÓN.

Se establece la presente base administrativa de reclutamiento y selección para el concurso de PROFESIONAL MATRÓN/A, 14° E.U.S. DE LA UNIDAD SERVICIO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA (SALA SAIP), del Hospital Dr. Carlos Cisternas.

Es pertinente señalar la presente base administrativa de reclutamiento y selección se escrituro considerando lo señalado en el DFL N° 4/2017, estatutos administrativos entre otros aspectos legales solicitado por el Estado de Chile.

ANÓTESE Y PUBLIQUESE

SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA * DIRECTOR * HOSPITAL DE CALAMA

MILTON OLAVE ESCOBAR
DIRECTOR
HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS

SERVICIO DE SALUD MINISTRO DE FE HOSPITAL DE CALAMA

MARGORETTE ITURRIETA RAMOS
MINISTRO DE FE

TRANSCRITO FIELMENTE

DISTRIBUCIÓN: N° INT.

- DIRECCIÓN
- UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS
- OFICINA DE PARTES

Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud	**Perfil de Cargo** **Hospital Dr.Carlos Cisternas Calama** **Servicio de Salud de Antofagasta** **Subdirección de Gestión de las Personas**	**Código : RG-SGP- 01** **Versión: 00** **Página 1 de 10** **Fecha de emisión:** **Vigencia: 5 años.**

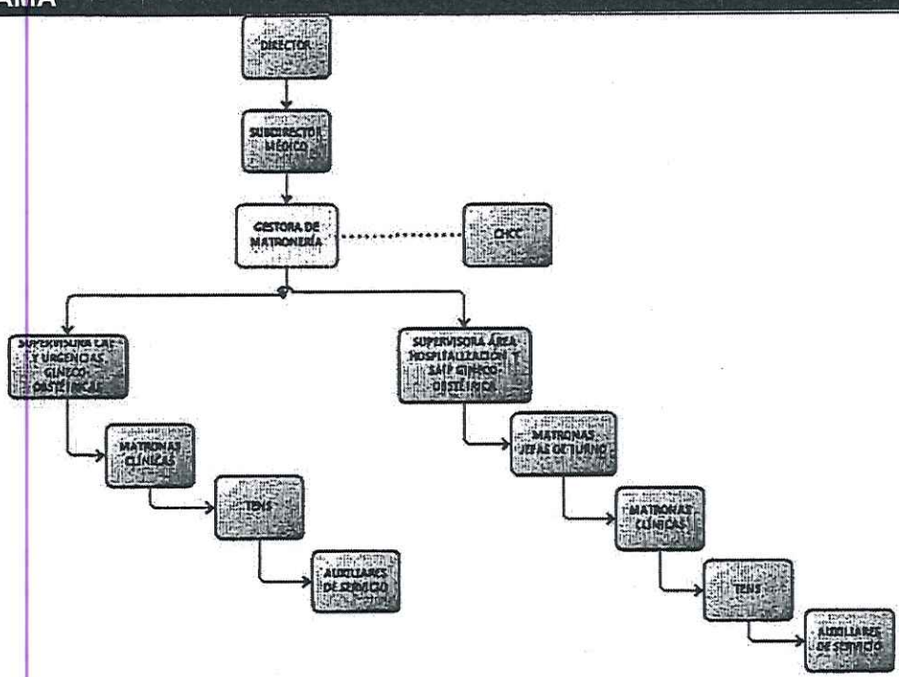
1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	MATRONA SALAS SAIP								
Dependencia del Cargo	Servicio Salud Antofagasta		Dirección		Sub. Dirección Medica		Subdirección Administrativa		
Unidad de Desempeño	SERVICIO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA (SALA SAIP)								
Reporta a	MATRONA SUPERVISORA DEL ÁREA								
Supervisa a	TENS, AUXILIARES DE SERVICIO						Cantidad		
Lugar de trabajo	Instalaciones Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama								
Horario de Trabajo	08:00 a 20:00 20:00 a 08:00		Diurno		4° Turno	X	3° Turno		

2. DATOS CONTRACTUALES

Estamento/ Calidad Jurídica	Profesional	**Contrata**	**X**	**Grado**	14

3. ORGANIGRAMA



Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

4. REQUISITOS DEL CARGO

4.1. FORMACIÓN

Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	x
Título	Título profesional de Matrón(a), según DFL4/2017					
DFL4 /2017	i) Título profesional de matrona **de, a lo menos, diez 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 y acreditar una **experiencia profesional no inferior a un año**, en el sector público o privado. ii) Título profesional de matrona**, 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 y acreditar una **experiencia profesional no inferior a dos años**, en el sector público o privado.					
Especialización (se debe definir si es excluyente o deseable)	Excluyente:					
	DESEABLE: 1. Idealmente diplomas o cursos, código rojo, , RCP neonatal , RCP adulto, Parto Respetado					

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral excluyente según al DFL 4/2017: Alternativamente

i. Experiencia profesional **no inferior a un año**, en el sector público o privado, para título profesional de Matronería de carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado Universidad o instituto profesional o reconocido por éste.
ii. Experiencia profesional **no inferior a dos años**, en el sector público o privado, para título profesional de Matronería de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Experiencia laboral deseable:

3 años en instituciones públicas y/o privadas acreditadas

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

5. INFORMACION DEL CARGO

5.1 OBJETIVO DEL CARGO

Proveer al servicio de obstetricia y ginecología, de un(a) profesional de matonería con competencias en todos los ámbitos clínicos y administrativos propios de su quehacer (alto riesgo obstétrico, ginecología, neonatología, manejo puerperio fisiológico y patológico y pacientes ginecológica quirúrgica, y manejo urgencia gineco-obstétricas), que le permita entregar todo tipo de atenciones seguras, oportunas y efectivas, en conformidad con los programas y normas establecidas a nivel ministerial y local, y de acuerdo a las necesidades de cada usuaria y su RN.

5.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES GENERALES

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la atención de Matronería proporcionada a las usuarias por el personal a su cargo, en conformidad a los programas, protocolos y normas establecidas en la institución.
2. - Coordinar las actividades de su Unidad, con as otras Unidades de la institución o Servicios externos cuando lo amerita, en pro del bienestar y seguridad de la atención de las pacientes.
3. - Colaborar en todas las acciones de recuperación, fomento, protección, y de rehabilitación de las pacientes que son intervenidas quirúrgicamente.
4. - Cooperar con los equipos quirúrgicos en la atención de las pacientes, en aquellas materias propias de su especialidad.
5. - Mantener un sistema óptimo de registros clínicos. (libro electrónico ingreso pacientes).
6. - Colaborar en todas las áreas de trabajo de nuestros Servicios de ser solicitado.
7. - Conocer y Supervisar el cumplimiento por parte de nuestro personal, de las normas y protocolos establecidos en nuestro Servicio e Institución.
8. - Supervisar el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes laborales y exposición al virus del VIH, en todas las áreas de desempeño.
9. - Coordinar las acciones de Matronería con la encargada de Pabellón.
10. - Asesorar al médico Jefe de la Unidad y a quienes lo requieran en materias de matronería médico quirúrgico.
11. - Participar de las reuniones clínicas de la unidad de pabellón y del Servicio de Obstetricia y Ginecología.
12. - Dirigir y supervisar el proceso de inducción del personal nuevo en su Unidad.
13. - Administrar los insumos y medicamentos asignados, asegurando su adecuado suministro en los respectivos turnos.
14. - Desempeñar eficientemente, las demás funciones Asignadas por la Matrona Supervisora y/o jefe de servicio, en materias de su competencia profesional.
15. - Brindar a las pacientes, una atención respetuosa, integral, Personalizada, oportuna y eficiente.
16. - Participar de las Evaluaciones de desempeño del personal bajo su cuidado junto a la Matrona Supervisora.
17. - Realizar notificación de todo evento adverso que ocurra en su turno.
18. - Colaborar en todo lo relacionado con calidad y seguridad del paciente dentro del Servicio y del

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

Hospital.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICA

1. - Mantener visible su identificación.
2. - Vestir correctamente su uniforme clínico.
3. - Mantener uñas cortas, limpias, sin esmalte y sin joyas.
4. - Mantener su pelo tomado siempre.
5. - Lavarse las manos al ingreso de la unidad.
6. - Mantener buenos modales y costumbres.

EN SALAS DE PARTO

7. - Recibir y entregar turno en forma ordenada, clara y en el horario establecido por la institución
8. - Auscultar y registrar en ficha clínica LCF (con números) y estado de la paciente al recibir turno.
9. - Realizar examen físico general, Obstétrico y Ginecológico a las pacientes según corresponda.
10. - Acompañar al médico en la visita médica diaria.
11. - Recibir y entregar los equipos existentes en la unidad, limpios y ordenados. (carro de paro, monitores cardio fetales, monitores de signos vitales, etc.).
12. - Hacer entrega verbal de las pacientes con hoja entrega turno, destacando lo relevante en su evolución y tratamiento pendiente.
13. Emitir comprobantes de parto y/o defunción de forma correcta
14. Emitir licencias post-natal de forma correcta
15. - Registrar en hoja de signos vitales, los horarios de terapias indicadas por el médico.
16. - Realizar plan de atención de parto, de acuerdo a las necesidades específicas de cada usuaria.
17. - Realizar monitorización de las pacientes en Sala S.A.I.P según corresponda o por instrucción médica.
18. - Confeccionar ficha de ingreso de pacientes a la unidad y registrar su ingreso y posterior ingreso en libro digital en sistema computacional y su traslado a la unidad correspondiente post parto en dicho libro.
19. - Manejo en urgencias de recién nacido y puérperas.
20. - Manejar pacientes en inducción indicado por médico.
21. - Manejo hemodinámico no invasivo.
22. - Instalar vías venosas, tomar exámenes, instalar SNG, sonda Foley y otros dispositivos invasivos que quieran las pacientes.
23. - Manejar, preparar y administrar medicamentos como oxitocina, ergometrina, insulina, heparina, fenoterol y sulfato de magnesio, como así mismo, terapia EV de toda paciente.
24. - Tomar exámenes de sangre y realizar ECG, si corresponde.
25. - Supervisar a los Técnicos Paramédicos en la administración de medicamentos orales, manejo de vías venosas, control y registro ciclo vital, aseo y confort, baño en cama, etc.

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

26. - Realizar traslado de pacientes al extra sistema o a la red de ser necesario.
27. - Supervisar envío biopsias y su entrega a anatomía patológica.
28. - Realizar categorización de las pacientes, e ingresar información en programa computacional.
29. - Manejar y mantener carro de paro limpio, completo y ordenado.
30. - Verificar y supervisar cumplimiento de horario de ingreso del personal a su cargo.
31. - Realizar y participar activamente de los programas de capacitación del personal a su cargo.
32. - Asistir a las reuniones mensuales de capacitación clínica.
33. - Llamar oportunamente al médico tratante en los casos de alteración en la condición de las pacientes a su cargo.
34. - Mantener una comunicación clara, oportuna y diferente con las pacientes y sus familiares en los casos que corresponda.
35. - Realizar examen físico a las pacientes al ingreso a su Unidad y consignarlo en ficha clínica.
36. - Realizar procedimientos justificados en forma eficiente y oportuna a las pacientes, siguiendo cabalmente las indicaciones médicas.
37. - Realizar registro completo de su atención en ficha clínica electrónica.
38. - Solicitar la presencia del médico tratante o médico de turno de acuerdo a la situación de urgencia de las pacientes.
39. - Colaborar activamente en la realización de procedimientos por parte del médico tratante.
40. - Coordinar eficientemente y realizar todo traslado de pacientes hacia otras dependencias de la institución, a la red o al extra sistema.
41. - Realizar recetas según sus competencias.
42. - Mantener el libro de ingresos y egreso a la unidad actualizado y completo.
43. - Promover y organizar cursos de adiestramiento, capacitaciones y preocuparse de mantener técnicamente actualizados a todos los funcionarios que están bajo su supervisión directa.
44. - Participar en la actualización de los manuales de normas y procedimientos de su unidad.
45. - Velar por la mantención de un clima laboral saludable en su unidad y en el resto del Servicio.
46. - Participar activamente en las actividades de docencia delegadas por la Matrona Supervisora.
47. - Asegurar el envío oportuno de las muestras de exámenes al laboratorio.

6. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material	X		Documentación
Equipos	X		Monitores cardio fetales, equipo ECG, Monitores multiparámetros, desfibriladores
Dinero		X	
Presupuesto		X	
Documentos	X		
Información confidencial	X		Antecedentes ficha paciente
Vehículo		X	
Otro		X	

7. CONTEXTO

7.1 COLABORADORES, ORGANIZACIÓN Y ENTORNO

Equipo de trabajo	Matrona supervisora, matronas clínicas, Tens, auxiliares Servicios,

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

(Quienes)	Administrativos, Médicos Gineco-obstetras.
Clientes internos	Enfermeras, Tens, Médicos
Clientes externos	Usuarios, Familiares
Lugar de trabajo	Instalaciones del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

7.2 RIESGOS ESPECIFICOS ASOCIADOS AL AREA DE TRABAJO

Riesgos asociados a agentes Mecánicos (cortes, caídas, golpes).
Riesgos Asociados a Agentes Biológicos (Sangre, secreciones)
Riesgos asociados a agentes ergonómicos y psicosociales (malas posturas, esfuerzo físico, excesivo) (estrés, ausentismos, fatiga).

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

8.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Las definiciones de competencias, están tomadas del diccionario de competencia del S.S.A. y se distribuyen en la siguiente escala

Nivel de competencia	Las definiciones de los niveles, es solo referencial con propósito, que facilite la asignación del nivel para cada competencia, de acuerdo al cargo.
Nivel 0	No aplica para el cargo.
Nivel 1	Este nivel señala que el dominio o presencia requerida de la competencia es en un nivel mínimo, ya que el funcionario se encuentra sometido a constante supervisión y control de sus tareas, el cargo tiende a ser operativo y/o rutinario (sin autonomía)
Nivel 2	Este nivel indica que requiere un dominio o presencia baja de la competencia, ya la persona gestionará actividades o tareas con directrices clara ajustada a protocolo, procedimiento y/o reglamento. El desempeño y/ tareas del funcionario están sometida a supervisión(la presencia de autonomía es baja)
Nivel 3	Este nivel indica que requiere un dominio o presencia adecuada de la competencia, lo que le permite al funcionario gestionar sus actividades o tareas basándose en conocimiento técnicos, protocolo, procedimiento y/o reglamento, sin un control directo de la supervisión, pero comunicando y/o consultando decisiones, situaciones complejas y/o avances (adecuado nivel de autonomía)
Nivel 4	Este nivel indica que se requiere un mayor dominio o presencia de la competencia, lo que le permite al funcionario tomar decisiones, seguir acciones y ejecutar funciones o tareas con un mayor grado de autonomía, pero basándose en conocimientos técnicos, protocolos, procedimientos y/o reglamentos. Por otro lado, también, debe reportar y comunicar avances del área, unidad, y/o departamento, adecuándose a lineamientos estratégicos organizacionales (alto nivel de autonomía).
Nivel 5	Este nivel indica que tiene un dominio o presencia de competencias superior, por lo que requieren que lidere y tome decisiones con autonomía, esta competencia se debe presentar en de jefatura donde el grado de responsabilidad está relacionada con administración, supervisión y gestión de recursos humanos, económicos u

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

	otros insumos del área, unidad y/o departamento entre otros. (sobresaliente nivel de autonomía)

8.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Definición	Nivel
8.1.1 Orientación al servicio.	La atención y cuidado de los usuarios forma parte siempre de su estrategia, es una convicción que promueve a través de su constante ejemplo, entregando un trato cercano, amable y desarrollando estrategias constantes para indagar el nivel de satisfacción de los usuarios y sus redes, logrando implementar estos mecanismos para que la organización conozca y evalúe constantemente este índice./ Diseña estrategias y procedimientos que le permitan identificar las necesidades implícitas y explicitas de estos, así como acciones que brinden soluciones de excelencia para todos los usuarios, que le permitan anticiparse a estas necesidades o posibles problemáticas	5
8.1.2 Trabajo en Equipo.	Fomenta el espíritu de colaboración en toda la organización y apoya el trabajo de todas las áreas, promoviendo el trabajo en equipo, siendo un ejemplo de colaboración en toda la organización. Se destaca por comprender a otros y generar y mantener un buen clima de trabajo. / • Promueve el intercambio entre áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Facilita la información relevante, comparte los resultados y conocimientos con otros miembros de su equipo o de la organización.	5
8.1.3 Integridad.	Entiende como eje fundamental de la organización y su éxito, el apego y vivencia de valores morales, buenas prácticas y costumbres profesionales. Asimismo, orienta su actuar permanentemente en base a los objetivos institucionales guiándose de manera sensata y moderada. / Es considerado un referente en la organización por su congruencia constante entre el decir y hacer. Asimismo, enseña y entrena a su gente para la capacidad de actuar con prudencia y probidad, reconociendo los logros en este sentido. Además, genera estrategias y procedimientos dentro de la organización que incluyen el manejo óptimo de la información y recursos de la organización.	5
8.1.4 Comunicación efectiva.	Transmite sus ideas de manera clara, eficiente, fluida y oportuna la información requerida por los demás, utilizando los canales de comunicación más efectivos, logrando que la audiencia entienda su mensaje y facilitando la consecución de los objetivos organizacionales. / Estructura canales de comunicación organizacionales que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente de información. Esto le permite desarrollar redes de contacto formales e informales que permiten crear un ámbito positivo de intercomunicación entre los diferentes niveles de la organización./ • Adapta su estilo comunicacional a las características particulares de la audiencia o interlocutor, escuchando atentamente a los demás con empatía, esforzándose por comprender el significado de la información que recibe y entender sus puntos de vista, logrando ser asertivo y efectivo en cada uno de ellos.	5
8.1.5 Apego a normas y procedimientos.	• Reconoce la importancia de las normas y procedimientos a nivel organizacional, así como la ejecución práctica de estas en la correcta realización de las labores y la obtención de un servicio de alta calidad de la institución. Por lo que es capaz de retroalimentar a cualquier miembro de la organización respecto a su apego a procedimientos y normas, concientizándolos de la importancia de estos a nivel personal, profesional y organizacional./ Diseña normas y políticas organizacionales para fomentar la responsabilidad personal, el apego a normas y procedimientos, basándose en la calidad y efectividad de los procesos.	5
8.1.6 Orientación a la calidad y los resultados.	Planea y toma decisiones que facilitan a la organización una óptima consecución de los objetivos, fijando estándares desafiantes orientados a la calidad, diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la organización, y corroborar que estas sigan siendo relevantes y válidas./ Promueve y desarrolla, para sí mismo, y en la organización en su conjunto, la orientación al logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares desafiantes de calidad. Asimismo, implementa mejoras permanentes en calidad y eficiencia, utilizando enfoques o soluciones originales, tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios/productos que brinda la organización, lo que permite mantener y mejorar los niveles de rendimiento dando valor agregado a la institución.	5

8.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

Competencia	Definición	Nivel
8.2.1 Adaptación al cambio.	Es capaz de prever cambios (internos o externos) que pueden afectar a la organización a mediano y largo plazo, informando de manera eficiente a los actores relevantes de estos posibles cambios. Entregando además propuestas para responder de manera adecuada a estas modificaciones, tomando decisiones acertadas que movilizan a otros en función de estas y aprovechando de manera eficaz las oportunidades del entorno. / En épocas de cambio conduce la organización de manera efectiva, aprovechando una interpretación anticipada de los hechos, dando aliento a los colaboradores o compañeros al diseñar estrategias y políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios producidos en el entorno.	5
8.2.2 Capacidad de Aprendizaje.	Mantienen una actitud proactiva hacia el aprendizaje continuo, la actualización permanente y la incorporación de nuevos conocimientos tanto para sí, el área y la organización, tendientes a mejorar las actividades, la gestión y los resultados. Instrumenta métodos de trabajo para la identificación permanente de las oportunidades de crecimiento, instalando y difundiendo el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual. / Escucha las críticas de los demás, siendo capaz de tomar todas las retroalimentaciones, además logra reconocer y asumir sus errores, implementando acciones que le ayuden a desarrollarse y a mejorar su desempeño y prever en el futuro posibles dificultades	5
8.2.3 Capacidad de Planificación y Organización	Tiene la capacidad para administrar eficientemente y simultáneamente diversos proyectos o actividades de mediana a alta complejidad, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación como objetivos, prioridades, etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados para su área de trabajo. / Diseña herramientas de organización, seguimiento, prevención y verificación de los grados de avance de las distintas etapas (como manuales, procedimientos, planes de acción, etc.) dentro de su área, para mantener el control de los proyectos o procesos y de ese modo poder aplicar las medidas correctivas que son necesarias, así como la anticipación de problemas o situaciones inesperadas, estableciendo acciones que se anticipen a ellas, logrando disminuir el impacto en las planificaciones ya acordadas.	4
8.2.4 Inteligencia Emocional.	Justifica o explica los problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos, aprendiendo de ellos. Implica seguir adelante en medio de circunstancias adversas, manejando efectivamente sus emociones por lo que es capaz de funcionar bien o responder constructivamente a pesar de las circunstancias que se le presenten, logrando, además, dirigir la organización para resistir tempestades y conseguir el éxito de la misma. / Es capaz de enfrentar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en relación con los otros, en todas las circunstancias que debe enfrentar, siendo sus principales cualidades la prudencia y fortaleza interior, esto le permite ser visualizado como un referente por su cordialidad, buen trato y capacidad de comprender las necesidades de su equipo, de los usuarios y de la Organización.	5
8.2.5 Liderazgo.	Evidencia visión y proyección de largo plazo en la conducción de personas, diseñando y ejecutando estrategias para asegurar una exitosa conducción de los equipos, al planificar e informar las funciones de cada persona, equipo y área. Promoviendo el interés activo de sus colaboradores en los objetivos a corto y largo plazo, motivándolos y dándoles a entender la importancia de las labores de cada uno en el trabajo del área y de la organización en general. / Es un ejemplo dentro de la organización por su liderazgo y capacidad de desarrollar a los colaboradores en su área de actuación, gracias a su capacidad para comunicar una convincente visión del futuro, demostrar un carisma especial que genera en el grupo que lidera un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso profundo con la misión encomendada.	5
8.2.6 Solución de Problemas.	Detecta problemas no evidentes que afectan los resultados de su área y de otros sectores de la organización reconociendo las posibles causas de un hecho y las consecuencias de una acción o acontecimiento, anticipándose a los posibles obstáculos y planifica los pasos a seguir en función de todos los elementos analizados. / Desarrolla cursos de acción alternativos en línea con las posibles derivaciones de una situación determinada, logrando anticipar a través de su pensamiento más abstracto y analítico los posibles problemas en un área, anticipándose a estos de manera eficaz y entregando soluciones a largo plazo.	5
8.2.7 Iniciativa.	• Se anticipa a situaciones de la organización, con la visión de largo plazo, y prevé opciones de cursos de acción eficaces y efectivos. Esto le permite evitar problemas que no son evidentes para los demás, pero que él logra prever a través del análisis y reflexión respecto a las circunstancias que le rodean. / Es capaz de actuar proactivamente y pensar en acciones futuras que permitan crear oportunidades de desarrollo, a través de la generación de ideas innovadoras y creativas.	5

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

8.2.8 Tolerancia al Trabajo bajo Presión.	Mantiene un alto nivel de desempeño en situaciones de mayor demanda, sin evidenciar efectos adversos físicos o mentales que afecten su motivación o rendimiento. Además, es un ejemplo para la organización al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a otros a obrar del mismo modo, a fin de establecer un clima laboral armónico y de alta productividad en la organización. / Visualiza estos desafíos como pruebas que le permiten desarrollar sus capacidades y superarse como profesional y persona. Por lo anterior, toma decisiones que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales y esperables para su cargo.	5
8.2.9 Negociación (jefatura o supervisión)	Desarrolla conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios. Esto le permite Inclinar y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, y contempla para ello los intereses de las partes y de la organización a fin de alcanzar su objetivo final, permitiéndole influenciar a otros y construir acuerdos satisfactorios para todas las partes, aplicando el concepto ganar – ganar en base a la igualdad. / Influye y convence a otros al utilizar hábilmente la posición que ocupa en la organización, o bien como consecuencia de su carisma personal, generando un impacto positivo al interactuar con ellos, logrando así su apoyo y compromiso duraderos.	5
8.2.10 Supervisión (jefatura o supervisión)	Desarrolla, dirige y participa de equipos de trabajo de alto desempeño, sobre la base de la definición de objetivos grupales desafiantes que implican la colaboración y la participación de todos los integrantes. Distribuye tareas, delega autoridad y los orienta en temas de dirección. / Idea, desarrolla e implanta estrategias y políticas que permiten estimular y promover el trabajo en equipos interdisciplinarios a partir del área a su cargo, con otras áreas de la organización, siendo un referente en materia de conducción de personas, guiando a aquellos colaboradores que también son jefes en lo que respecta a la dirección de sus propios equipos de trabajo.	5
8.2.11 Empoderamiento (jefatura/supervisión)	Potencia la posibilidad de crecimiento y éxito tanto de la organización como de cada uno de sus integrantes. Desarrolla el talento y potencial de los colaboradores al brindar retroalimentación oportuna y profunda sobre su desempeño. Además, provee oportunidades de aprendizaje y fomenta el crecimiento profesional dentro de la organización. / Adapta su estilo de conducción a las características individuales y grupales de las personas a su cargo; identifica y reconoce aquello que los motiva, estimula e inspira a lograr metas organizacionales con altos estándares de rendimiento y desarrolla estrategias para que los miembros de la organización compartan tanto los éxitos como las consecuencias de los resultados de todos sus colaboradores.	5

8.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS

Dominio en Tecnologías de la información

Software	Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto (Word)		X	
Planilla Electrónica (Excel)		X	
Correo Electrónico (Outlook)		X	
Presentaciones Digitales (Power Point)		X	

Competencias Técnicas del Área:
Majejo urgencias Gineco – Obstétricas
Manejos IAAS
Manejo PCR adulto, embarazadas y RN
Morbilidad Gineco-Obstétrica
Confección comprobante de parto
Confección certificado de defunción
Confección Licencias pre y postnatales

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

CONTROL INTERNO			
Fecha creación		**Última actualización**	
Elaborado por		Revisado y aprobado por	
Yohanna Auad Salman Gestora de Matonería			

V°B° Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas	V°B° Dirección Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama
PAULA DÍAZ RIVAS **Subdirectora Gestión y Desarrollo de las Personas** **Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama**	**DR. JOSE LUIS PASTOR BERENGUELA** **Director (S)** **Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama**

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.