

PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO OPOSICION DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Técnico Paramédico Unidad de Pabellon y Anestesia
Vacantes	04
Grado (E.U.S.)	22
Lugar de Desempeño	Hospital San Martín de Quillota ad portas Hospital Biprovincial Quillota Petorca
Dependencia	Subdirección Gestión del Cuidado del Paciente
Horario de Trabajo	Diurno

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento Interno . Difusión en sitio web www.hsmq.cl y circular.	26 de Enero 2021
Recepción de Antecedentes Postulantes	Entre 26 de enero y 01 de Febrero 2021
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Entre 02 y 08 de Febrero 2021
Evaluación Técnica	Entre 09 y 11 de Febrero 2021
Evaluación Psicolaboral	Entre 12 y 18 de Febrero 2021
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	Entre 19 y 23 de Febrero 2021
Resolución del proceso	A partir de 03 de Marzo 2021

El presente cronograma del proceso es referencial, **puede sufrir modificaciones**, que se comunicarán a través de la página web del HSMQ (www.hsmq.cl) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al anestesiólogo y equipo quirúrgico durante la cirugía, realizando funciones de Arsenalería, Pabellonería y Ayudantía de Anestesia y cuidados del paciente en recuperación de modo que se encuentre seguro y cómodo, además de mantener el pabellón ordenado y de manera organizada.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	La persona en el cargo se desempeñará en el Hospital San Martín de Quillota, perteneciente a la Subdirección de Gestión del Cuidado ad portas al traslado al Hospital Biprovincial Quillota Petorca ,
EQUIPO DE TRABAJO	Equipo conformador por Médicos, enfermera supervisora, enfermero clínico, técnicos en enfermería, administrativos, auxiliares, personal de aseo, entre otros profesionales.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES
<p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir y participar activamente en Programas de Educación en Servicio de la unidad y el Hospital. ✓ Colaborar en la docencia de alumnos de las distintas carreras que estén realizando practica en la unidad. ✓ Asistir a reuniones administrativas de acuerdo al calendario definido por Enfermera ✓ Colaborar y/o desempeñar cualquier función en pabellón que le asigne la enfermera a cargo. ✓ Cumplir con las normas Prevención y Control de las Infecciones Asociadas a la atención en salud. ✓ Desempeñar las funciones y labores que se le encomiendan en el campo de su competencia. ✓ Traslado de Biopsias. ✓ Preparar insumos como parches de aguja, bolsas de laparoscopia, vendas de moltopren, etc. ✓ Cumplir normas del Servicio <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>Auxiliar de Anestesia</p>

Su función es asistir y apoyar al médico anestesista durante el acto operatorio.

- ✓ Revisar la máquina de anestesia y los equipos del pabellón correspondientes a la anestesia (conexiones, vaporizadores, laringoscopio y equipos)
- ✓ Probar funcionamiento de la máquina de anestesia al inicio de la jornada.
- ✓ Preparar materiales y equipos necesarios para la administración de la anestesia.
- ✓ Preparar la bandeja de anestesia con las drogas y sueros necesarios para la inducción y mantención anestésica, etiquetando las jeringas con el nombre de los medicamentos cargados.
- ✓ Ayudar en la preparación, colocación en posición y monitorización de los pacientes.
- ✓ Recibir al paciente en el quirófano, preocupándose de la comodidad y seguridad del paciente.
- ✓ Debe permanecer en el pabellón junto al Anestesiólogo para colaborar en todo lo que éste solicite.
- ✓ Asistir al anestesista en la inducción de la anestesia, facilitándole oportunamente y en el orden correspondiente el material necesario para el inicio de la anestesia.
- ✓ Colaborar con los procedimientos efectuados por enfermera y anestesista.
- ✓ Completar el carro de anestesia.
- ✓ Ayudar al anestesiólogo al término de la anestesia.
- ✓ Aplicar la 2º y 3º etapa de la pausa de seguridad (Check List).
- ✓ Traslado del paciente a sala de recuperación de anestesia y entrega a enfermera y técnico paramédico de la sala.
- ✓ Ordenar después de cada intervención, la máquina de anestesia, equipos e implementos utilizados durante la intervención.
- ✓ Cambiar la cal sodada de máquina de anestesia, cada vez que sea necesario.
- ✓ Informar regularmente las deficiencias notadas en los equipos, para su oportuna reparación o corrección.

Arsenalero/a:

Su función es asistir y apoyar al equipo quirúrgico durante el acto operatorio.

Antes de la cirugía:

- ✓ Revisar tabla quirúrgica Preparar las cajas con instrumental específico que se requiere para la cirugía, solicita los insumos e instrumentos desechables en bodega de insumos.
- ✓ Revisar el pabellón con la cooperación de la pabellonera y verificar que todo esté de acuerdo a la operación programada (Ropa estéril, instrumental, insumos, etc.).
- ✓ Efectuar lavado quirúrgico según norma.

Durante la cirugía:

- ✓ En el pabellón solicita a la pabellonera la apertura de la primera fase de la ropa estéril.
- ✓ Se coloca delantal y guantes esterilizados a fin de poder contar, ordenar y distribuir las diferentes especies.
- ✓ Solicita a la pabellonera la apertura de las cajas con instrumental para contar y distribuir en las mesas de mayo y arsenalera.
- ✓ Contar compresas, gasas e instrumental antes de iniciar la cirugía y avisar a la pabellonera para que lo registre en hoja de registro intraoperatoria.
- ✓ Ayuda a los miembros del equipo quirúrgico a ponerse los delantales y guantes estériles.
- ✓ Ayuda al equipo quirúrgico en la preparación del campo operatorio con ropa estéril.
- ✓ Durante a la cirugía la ubicación de la arsenalera deberá ser estratégica a fin de seguir en detalle el curso de la operación y de esta manera anticipar las necesidades del cirujano, colocándole el equipo el equipo adecuado en sus manos de modo que el cirujano no distraiga su atención del campo operatorio.
- ✓ Pasa al cirujano en forma correcta, rápida y oportuna, ropa, instrumental, insumos y equipos estériles de acuerdo a tiempos operatorios.
- ✓ Controla la disposición de instrumentos contaminados y elementos corto punzantes, evitando contaminación y accidentes.
- ✓ Se coordina con pabellonero/a en los insumos requeridos durante la cirugía.
- ✓ Antes del cierre de la piel y con la colaboración de la pabellonera, efectúa la contabilidad del instrumental, compresas y gasas antes del cierre de la herida operatoria.
- ✓ Finalizado el proceso de cierre, realiza limpieza de la piel del paciente, cubriendo herida quirúrgica con gasa, apósito o vendaje, según corresponda.

Terminada la cirugía:

- ✓ Retiro del instrumental usado durante la intervención quirúrgica, humedeciéndolo con detergente enzimático, almacenándolo en contenedores plásticos dispuestos en carros de transporte ubicados en el pasillo de entrada a pabellón.

- ✓ Se saca el delantal y guantes, quedando vestida con pijama de pabellón.
- ✓ Prepara instrumental e insumos para siguiente cirugía o en caso de ser la última cirugía programado, junto con pabellonera y auxiliar de anestesia, dejar pabellón limpio y ordenado.

Pabellonero/a:

Debe mantenerse dentro del pabellón, fuera del campo operatorio, para asistir a la arsenalera y equipo quirúrgico durante la cirugía. Mantener el pabellón ordenado y de manera organizada

- ✓ Asistir y apoyar al equipo quirúrgico durante el acto operatorio.
- ✓ Equipar junto con la arsenalera de todos los elementos que van a ser usados durante la intervención quirúrgica.
- ✓ Revisar el pabellón y verificar que todo el equipamiento esté correcto (funcionamiento de luces, las lámparas centrales, máquina de aspiración, electro bisturí, torre de laparoscopia, etc.)
- ✓ Trasladar al paciente dentro del pabellón.
- ✓ Revisar zona de la piel que se va a operar y proceder a prepararla según protocolo.
- ✓ Deberá ayudar a la arsenalera y cirujanos a colocarse el delantal.
- ✓ Colabora con arsenalera abriendo paquetes de ropa, insumos e instrumental estéril, revisando que la fecha de esterilización esté vigente y avisar a la enfermera si esta estuviese vencida, cuidando de no contaminar. Guarda el comprobante de esterilización correspondiente para luego pegarlo en documento correspondiente.
- ✓ Deberá conectar y controlar el sistema de aspiración de modo que funcione en forma correcta.
- ✓ Si de usa electro bisturí, colocará la placa al paciente y observará que el equipo funcione en forma correcta. Encender el electro bisturí, recibir el extremo del lápiz de electro y conectarlo. Regular la potencia según la indicación del cirujano.
- ✓ Pedir a la arsenalera una compresa estéril para efectuar aseo de la zona operatoria, este procedimiento se hará según norma de preparación de la piel, de preferencia cuando el paciente este anestesiado. Registrando el antiséptico usado en hoja de enfermería intraoperatoria
- ✓ Colocar el compresero en un lugar estratégico para recibir las gasas y compresas desechadas.
- ✓ Abastecer con sueros fisiológicos los receptáculos según sean las necesidades.

- ✓ Permanecer dentro del pabellón y estar atenta a todas las necesidades intraoperatorias de la arsenalera y del equipo médico en general.
- ✓ Efectuar recuento de compresas y gasas, junto con la arsenalera, antes, durante y después de la intervención quirúrgica dar aviso de inmediato al cirujano si falta alguna.
- ✓ Registrará en hoja de enfermería intraoperatoria el número de agujas, gasas, compresas, torulas al inicio y después de la intervención.
- ✓ Recibirá las muestras de biopsias, las cuales etiquetará con los antecedentes del paciente a objeto no se confundan, llenando el formulario en uso y el libro de biopsias.
- ✓ Registro de FAP en papel o en computador en sistema SIGH.
- ✓ Ayudará a la arsenalera a fijar los apósitos en la herida operatoria con tela.
- ✓ Cooperar con el auxiliar de anestesia al traslado del paciente desde la mesa quirúrgica a la camilla.
- ✓ Limpiar, ordenar el pabellón dejándolo preparado para la siguiente cirugía. Ropa sucia y basura se dejan en bolsa en pasillo de ingreso a pabellón.

Técnico Paramédico de URA

- ✓ Participar en forma activa en la entrega de turno.
- ✓ Preparar bandeja con medicamentos, rotulando jeringas con el nombre del medicamento cargado
- ✓ Recibir al paciente en el preoperatorio. Revisando que documentación venga completa.
- ✓ Colaborar con enfermera en la aplicación de la 1ª etapa de la pausa de seguridad (Check List).
- ✓ Recibir a paciente post operado entregado por auxiliar de anestesia.
- ✓ Realizar y registrar control de signos vitales.
- ✓ Ejecutar técnicas y procedimientos básicos de enfermería de acuerdo a normas.
- ✓ Atender las necesidades de confort y bienestar del paciente según técnicas, en forma oportuna, amable y segura.
- ✓ Mantener una observación constante del paciente a objeto de pesquisar cambios y variaciones, informar oportunamente a la enfermera.
- ✓ Registrar en forma clara y veraz los procedimientos programados y realizados al paciente.
- ✓ En turno, llamar a enfermera o matrona para evaluar pacientes post operados en URA
- ✓ Mantener aseo y orden de la unidad.

- ✓ Cumplir con cualquier otra actividad que la enfermera(o) considere necesaria dentro de su competencia.
- ✓ Presentar flexibilidad para poder cubrir turnos.
- ✓ Colaborar a personal auxiliar en la mantención de orden y de limpieza de unidad de paciente, además de colaborar en la entrega de turno, complementando información entregada por enfermero.

6. REQUISITOS

6.1 Requisitos Legales:

Los postulantes **deberán** cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

6.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N° 08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud, alternativamente:

- I) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- II) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Curso básico de Infecciones Intrahospitalarias (IAAS)
- Curso de RCP básico
- Dominio Computación nivel Usuario

6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Conocimientos atinentes al cargo
- Protección radiológica

6.5 Competencias transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la organización
2. Probidad
3. Orientación a la eficiencia
4. Orientación al usuario
5. Confianza en sí mismo
6. Adaptación al cambio
7. Trabajo en equipo
8. Comunicación efectiva
9. Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación

6.5 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. Compromiso con el aprendizaje
2. Planificación y Organización
3. Destreza social
4. Proactividad
5. Tolerancia a situaciones críticas

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

7.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y desarrollo de personas del Hospital San Martín de Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento Interno**, publicando la Pauta del Concurso en la página web del hospital www.Hsmq.cl y a partir del **26 de enero 2021**.

Podrán postular personas que se encuentren en calidad de reemplazo hasta 20 días antes desde la fecha de postulación, personal a honorario y realizando trabajo directamente en el establecimiento HSMQ.

7.2 Antecedentes

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

- a) Ficha de postulación (según formato entregado por HSMQ) indicando preferencia de unidad y horario de trabajo
- b) Currículum Vitae ciego actualizado (según formato entregado por el HSMQ)
- c) Fotocopia simple de Título pertinente al cargo y/o Certificado de Inscripción y Registro en la Superintendencia de Salud.
- e) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación.
- f) Certificado de Relación de Servicio y/o Certificado de Antigüedad en caso de personal a honorarios. (Certificados que respalden antigüedad del postulante, que acrediten experiencia)

- Serán **eliminados** del concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados. Currículum Vitae entregado en otro formato también será motivo de eliminación 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 se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.
- **Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.**

7.3 De la entrega de antecedentes

Los interesados podrán entregar o remitir por correo tradicional sus antecedentes en un sobre, en la **Unidad de Personal** dependiente de la Subd. Gestión y Desarrollo de Personas, ubicada en La Concepción #1050, Quillota. También podrán entregarse los antecedentes al correo electrónico udo.hsmq@redsalud.gov.cl reuniendo todos los documentos en un solo archivo PDF, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula.

Se recibirán antecedentes para este proceso, entre los días **26 de enero y 01 de febrero** hasta las **12.00 hrs.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección sólo aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma.

Consultas escribir a : udo.hsmq@redsalud.gov.cl

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

8.1 De la Comisión de Selección

Para el desarrollo de este concurso, existirá una Comisión de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

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

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

9.1 Metodología de evaluación

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

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas:

1. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(15%)**
2. ETAPA 2: Evaluación Técnica **(20%)**
3. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(30%)**
4. ETAPA 4: Evaluación de Competencias **(35%)**

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

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico o vía telefónica, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae.

9.2 Descripción de las Etapas

ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (15%).

Factor 1: Presenta Título Técnico y/o Certificado inscripción Superintendencia de Salud

		Puntaje
Estudios	Posee	10
	No posee	0

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

Factor 2: Experiencia Profesional previa en Sector Público

		Puntaje
Experiencia Profesional previa en Sector Público en funciones similares al cargo	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo superior a 2 años.	10
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo desde 1 año 1 día a 2 años.	7
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo desde 6 meses hasta 1 año.	4
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo inferior a 6 meses	0

- Se considerarán postulantes que hayan hecho reemplazos en el establecimiento en modalidad contrata hasta un plazo de 20 días antes de la fecha de postulación.

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

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.3 y 6.4)	Posee más 80 horas de capacitación certificada de RCP e IAAS <i>además de cursos pertinente al cargo.</i>	10
	Posee desde 40 hrs a 80 hrs de capacitación certificada de RCP e IAAS <i>además de cursos pertinentes al cargo.</i>	7
	Posee 40 horas de capacitación certificada de RCP e IAAS.	4
	No posee 40 horas de capacitación certificada de RCP e IAAS.	0

En este factor se considerarán todas las actividades de capacitación en materias pertinentes al cargo, debidamente aprobadas. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Deberán estar efectivamente certificadas por el Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de Capacitación realizadas.

Aquellos certificados que no indiquen o especifique las horas de capacitación no serán considerados en la evaluación.

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

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **18 puntos.**

ETAPA 2: Evaluación Técnica (20%)

Factor 4: Prueba de conocimientos técnicos

		Puntaje
Prueba Técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	0

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

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **3 puntos.**

ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo **(30%)**.

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la Comisión de Selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación. Las evaluaciones serán realizadas por Psicóloga Laboral del Hospital.

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

ETAPA 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo **(35%)**

Factor 6: Evaluación de competencias

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

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5)	0

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. 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 será de **3 puntos.**

10. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MINIMO POSTULANTE IDONEO

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

11. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

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

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, la Coordinadora del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Curriculum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del **plazo de un mes**. Posterior a ello serán eliminados.

12. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director/a del Hospital San Martín, los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.