

## PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO EXTERNO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

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

<b>Cargo</b>	Técnico en Educación Parvularia		
<b>Vacante</b>	01		
<b>Calidad jurídica</b>	Contrata		
<b>Horas</b>	44 horas semanales, de 11:00 a 20:00 horas de lunes a jueves, 12:00 a 20:00 horas los viernes.		
<b>Grado</b>	22º	<b>Renta bruta</b>	\$552.399
<b>Lugar de desempeño</b>	Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera		
<b>Dependencia</b>	Jefatura de Club Escolar		

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	18/03/2024
Recepción de antecedentes	18/03/2024 – 29/03/2024
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	01/04/2024
Evaluación Técnica	04/04/2024
Evaluación Psicolaboral	10/04/2024 – 17/04/2024
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	22/04/2024
Resolución del proceso	25/04/2024

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

### 3. OBJETIVOS

Apoyar activamente a la Educadora de Párvulos en la atención integral de los niños y niñas entre 4 años a 12 años, potenciando el logro de aprendizajes significativos y contribuyendo el desarrollo de sus capacidades y habilidades en un ambiente de protección y bien tratante. Además, apoyando en la satisfacción de sus necesidades básicas ya sean alimentarias, fisiológicas, entre otras, y en tareas escolares.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Fomentar en niños y niñas valores y hábitos positivos a través de ejemplo personal.
- Seleccionar y confeccionar material didáctico para el Club Escolar.
- Velar por la integridad física y psicológica de los niños y niñas, evitándoles en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad.
- Potenciar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía en los niños/as.
- Participar con la Educadora de Párvulos en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de los acontecimientos importantes de los niños y niñas.
- Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento del Club Escolar e informar a la Educadora de Párvulos a cargo.

- Participar en las actividades de recepción, despedida, ingesta de colación, entre otras actividades de los niños/as.
- Utilizar un adecuado lenguaje con los niños(as) y con toda la Comunidad Educativa
- Cumplir con las normativas e instrucciones solicitadas por la jefatura directa.
- Cumplir con las funciones encomendadas por la Educadora de Párvulos que se encuentran establecidas dentro del Club Escolar.
- Informar al apoderado, en caso de ausencia de la Educadora de Párvulos, respecto a situaciones imprevistas que representen algún riesgo para el niño o niña (signos o síntomas de enfermedad, caídas, golpes, entre otras) a fin que tome conocimiento de la situación y tome las medidas pertinentes al caso.
- Ejecutar lo establecido en el Plan de Trabajo Anual, propiciando los espacios y tiempos para apoyar a los niños y niñas en el área pedagógica, formativa y recreativa.

## 5. REQUISITOS

### 5.1. Requisitos legales

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley Nº 18.834:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica o el nivel educacional o título profesional o técnico que la naturaleza del empleo exija.
- 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.

Por otro lado, y en virtud de la entrada en vigencia de la Ley Nº 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratado/a y/o nombrado/a en los presentes cargos, la institución contratante deberá consultar si posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

### 5.2. Requisitos específicos

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

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

### 5.3. Aspectos técnicos para el desempeño del cargo

- Título de Técnico en Educación Parvularia.

### 5.4. Aspectos deseables

- Manejo de estrategias para el trabajo con niños/as con necesidades educativas especiales (TEA, TDAH, TEL).
- Manejo y gestión de emociones.

- Curso básico de RCP.
- Curso básico de Primeros Auxilios.

#### 5.5. Competencias transversales del funcionario público:

COMPETENCIA	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso con la Organización			X		
2. Orientación a la Eficiencia			X		
3. Orientación al Usuario			X		
4. Probidad			X		

#### 5.6. Competencias para el ejercicio del cargo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso con el aprendizaje			X		
2. Manejo de situaciones críticas y conflictos			X		
3. Tolerancia a la presión del trabajo			X		
4. Trabajo en equipo			X		

### 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

#### 6.1. Difusión y publicación de la pauta

La Unidad de Recursos Humanos del Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera realizará la más amplia difusión de la presente pauta a través de la página web del Servicio, [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) y el Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

#### 6.2. De la entrega de antecedentes

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

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

1. Fotocopia simple de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo.
2. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, de acuerdo a lo descrito en el punto 5.4 de esta Pauta.
3. Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud, si corresponde.
4. Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo con los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo, este debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, con firma y timbre de entidad que lo emite, (no se considerarán contratos de trabajo, finiquitos, ni certificados de cotizaciones). Se recomienda hacer uso del formato de certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en el portal de empleos públicos

“La experiencia profesional evaluada se considera posterior a la obtención del título profesional o técnico, según corresponda”

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “adjuntar archivos”. Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. Sólo se deben adjuntar los documentos solicitados en el punto anterior.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

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 informar 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. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

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

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [francisca.alarcon.a@redsalud.gob.cl](mailto:francisca.alarcon.a@redsalud.gob.cl)

**\*Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. Inscripción Militar al día, si corresponde.
2. Certificado de Salud compatible con el cargo.  
Para su obtención tiene dos alternativas:
  - El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted *“Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile”*, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.
  - Unidad de Personal o Unidad de Reclutamiento e Inducción le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. Certificación de Estudios (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
4. Acreditación de Nivel Académico (Técnico o Profesional)
  - Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
    - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
    - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el *Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina* (EUNACOM), Ley N° 20.261, Art. 1º
5. Declaración Jurada Simple, formulario que puede descargar desde [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
6. Certificado de antecedentes, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
7. Cedula de Identidad, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
8. Certificado de afiliación previsional

- A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
  - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
9. Licencia de Conducir A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley Nº 19.495
  10. Completar Declaración de Interés y Patrimonio, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
  11. Curriculum Vitae actualizado.

Además, la Unidad de Recursos Humanos le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

#### Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la Administración Pública como *titular o contrata dentro de los últimos seis meses*, méncionelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la Administración Pública, méncionelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos Administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

#### Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la Administración Pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted no recibirá el pago de remuneración hasta que subsane la falta de documentos.

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 7.1. Del Comité de Movilidad Interna

Para el desarrollo de este proceso existirá un Comité de Movilidad Interna que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirectora Médico o quien la reemplace, cuenta con voz y voto.
- Subdirectora Administrativa o quien la reemplace, cuenta con voz y voto.
- Subdirector de Gestión del Cuidado o quien lo reemplace, cuenta con voz y voto.
- Representante de la Unidad de Recursos Humanos o quien lo reemplace, cuenta con voz y voto.
- Jefatura directa del cargo a concursar, en la instancia que participe cuenta con voz y voto, en cuyo caso, el subdirector respectivo solo contará con derecho a voz.
- Representante del gremio más representativo del Establecimiento, de la planta del cargo a concursar, con derecho a voz y voto.
- Psicóloga Organizacional del Establecimiento, quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.
  - a) El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste 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, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- d) Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.
- e) La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

## 8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

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

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

### 9.1. Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACION POR FACTOR	PONDERACIÓN (%)
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Nivel Educativo Requerido	Posee título Técnico en Educación Parvularia	10	10	10	20%
		No posee título de Técnico en Educación Parvularia	0			
	Factor 2: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.	Posee experiencia de más de 1 año 6 meses, en funciones similares al cargo.	10	10	3	
		Posee experiencia de más de 1 año hasta 1 año 6 meses, en funciones similares al cargo.	7			
		Posee experiencia entre 6 meses y 1 año, en funciones similares al cargo.	5			
		No posee experiencia o su experiencia es inferior a 6 meses, en funciones similares al cargo.	3			
	Factor 3: Formación / Capacitación atinente al cargo.	Posee 80 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las	10	10	5	

		funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.				
		Posee entre 60 y 79 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 42 y 59 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5			
		Posee menos de 42 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
ETAPA 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Factor 4: Evaluación técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10	10	3	25%
		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			
ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 5: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	10	5	25%
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			

		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 4: ENTREVISTA FINAL	Factor 6: Entrevista Final	Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	10	10	7	30%
		Presenta varias habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	7			
		Presenta algunas habilidades y aptitudes para el cargo	5			
		Presenta mínimas habilidades y aptitudes para el cargo.	3			
		No presenta habilidades, ni aptitudes requeridas para el cargo.	0			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					<b>60</b>	
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO CANDIDATO IDÓNEO</b>					<b>33</b>	<b>100%</b>

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

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas del proceso de selección.

Tanto las personas preseleccionadas que pasen a las siguientes etapas como quienes no continúen en el proceso, serán informadas por la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera, al correo electrónico indicado en el Currículum Vitae.

## 9.2. Descripción de las etapas

**ETAPA 1: Evaluación curricular estudios de formación educacional, capacitación y experiencia laboral (20%)**

**Factor 1: Nivel Educacional Requerido**

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Nivel educacional	Posee título de Técnico en Educación Parvularia	10
	No posee título de Técnico en Educación Parvularia	0

El **puntaje mínimo de aprobación** de este factor para poder continuar en el proceso será de **10 puntos brutos**.

**Factor 2:** Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.



Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Experiencia en funciones similares al cargo.</b>	Posee experiencia de más de 1 año 6 meses, en funciones similares al cargo.	10
	Posee experiencia de más de 1 año hasta 1 año 6 meses, en funciones similares al cargo.	7
	Posee experiencia entre 6 meses y 1 año, en funciones similares al cargo.	5
	No posee experiencia o su experiencia es inferior a 6 meses, en funciones similares al cargo.	3

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

La experiencia profesional evaluada se considera posterior a la obtención del título profesional o técnico, según corresponda.

Copia de Certificado que acredite experiencia laboral, debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, con firma y timbre de entidad que lo emite, (no se considerarán contratos de trabajo, finiquitos, ni certificados de cotizaciones). Se recomienda hacer uso del formato de certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en el portal de empleos públicos.

Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Formación / Capacitación atingente al cargo</b>	Posee 80 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10
	Posee entre 60 y 79 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 42 y 59 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5
	Posee menos de 42 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0

El **puntaje mínimo de aprobación** de este factor para poder continuar en el proceso será de **5 puntos brutos**.

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

ETAPA 2: Evaluación de conocimientos técnicos (25%)

Factor 4: Se aplicará una prueba de conocimientos acorde a las competencias del cargo que será elaborada por el referente técnico del cargo.

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Evaluación Técnica</b>	Nota entre 6.6 y 7.0	10

	Nota entre 6.0 y 6.5.	7
	Nota entre 5.5 y 5.9.	5
	Nota entre 5.0 y 5.4.	3
	Nota inferior a 5.0.	0

El **puntaje mínimo de aprobación** de esta etapa será de **3 puntos brutos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con nota inferior a 5.5.

En caso de que el/la postulante desee realizar una revisión de su evaluación técnica, cuenta con tres días hábiles a contar de la notificación del resultado para solicitarlo, esta será una instancia única y presencial con el referente técnico a cargo.

#### ETAPA 3: Adecuación psicolaboral al cargo (25%)

**Factor 5:** La etapa de adecuación psicolaboral al cargo consiste en dos fases: la primera, y que determinará si avanza a segunda fase, es la aplicación de instrumentos psicométricos y, la segunda, una entrevista complementaria, la cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral, quien clasificará a los postulantes en tres categorías: Recomendable, Recomendable con Observaciones y No Recomendable.

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

CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 86% y 100% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>Recomendable</b> .	10
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 70% y 85% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>Recomendable con Observaciones</b> .	5
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil menor o igual 69% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>No Recomendable</b> .	0

El **puntaje mínimo de aprobación** de esta etapa será de **5 puntos brutos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos.

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por los integrantes del comité de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por la Psicóloga Laboral del establecimiento.

#### ETAPA 4: Entrevista final (30%)

**Factor 6:** Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, 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, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	6.0 a 6.5	7
Presenta algunas habilidades y aptitudes para el cargo	5.6 a 5.9	5
Presenta mínimas habilidades y aptitudes para el cargo.	4.6 a 4.9	3
No presenta habilidades, ni aptitudes requeridas para el cargo.	1.0 a 3.9	0

El **puntaje mínimo de aprobación** de esta etapa para poder continuar en el proceso será de **7 puntos brutos**

#### 10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

#### 11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el coordinador del proceso informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

#### 12. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar al director (a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El/la director/a, podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto o sin efecto el proceso, de acuerdo a su resolución.

En el caso de que un postulante quede seleccionado, este estará tres meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará si efectivamente se adecúa al perfil del cargo. Una vez pasado ese periodo la jefatura si lo considera pertinente determinará si se debe realizar la contratación anual o si solicitará una prórroga del periodo de evaluación, el cual puede extenderse hasta 3 meses. Independiente de la decisión, la jefatura directa será la responsable de notificar a la Unidad de Recursos Humanos cómo proceder una vez transcurridos **dos meses de prueba**.

En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.