

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral	Fecha Elaboración: 26.12.2023 Versión: 2023 Página 1 de 12
---	--	---

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO DE COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente pauta regulará el llamado a proceso para proveer los siguientes cargos:

Cargo	Coordinador de Abastecimiento		
Vacante	1		
Calidad Jurídica	Contrata		
Horas	44 hrs semanales		
Grado	11 ^º	Renta Bruta	1.884.967
Lugar de desempeño	Subdepartamento de Equipamiento Médico e Industrial		
Dependencia	Subdirección de Inversiones		

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso de selección	26 de diciembre
Periodo de difusión y postulación	26 al 29 de diciembre
Etapa de Análisis Curricular	02 de diciembre
Etapa de Evaluación Psicolaboral	03 de enero
Etapa de Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	05 de enero
Inicio de funciones	05 de enero

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página web del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota www.ssvq.cl

3. OBJETIVO DEL CARGO.

Monitorear y controlar los procesos de compra entre el Subdepartamento de Equipos Médicos de la Subdirección de Inversiones y las otras unidades del SSVQ. Ser el encargado de coordinar procesos de compra desde la publicación, evaluación, y hasta la adjudicación de los procesos, optimizando metodología y tiempos, trabajando colaborativamente con los diferentes actores del proceso, a su vez, dando cumplimiento a la normativa vigente y a la ley de compras públicas.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

1. Dirigir y supervisar las tareas de los profesionales y ejecutivos Operadores de Compra para dar cumplimiento al Plan Anual de Compras, reportando oportunamente a su jefatura respecto a los avances, dificultades y planes de mejora.
2. Coordinar y programar actividades con los referentes técnicos involucrados en los procesos de compra de equipos y/o servicios.
3. Compilación del Plan Anual de Compras, siendo responsable de monitorear su ejecución, el estado de cada proceso y los tiempos involucrados.
4. Gestionar la oportuna adquisición de los requerimientos que sean recepcionados, procurando dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, lo que conlleva priorización e implementación de indicaciones directas de la jefatura.
5. Desarrollo de propuesta para el sistema de control y seguimiento de los procesos y de los tiempos involucrados en la gestión de los operadores de compras.
6. Generar propuestas de mejora de la documentación técnica y administrativa de los procesos; Bases de licitación, términos de referencia, memorándum con requerimientos, entre otros.
7. Alertar oportunamente sobre el incumplimiento y/o faltas incurridas por los proveedores en lo relativo a las obligaciones estipuladas en los contratos.
8. Controlar la correcta utilización y frecuencia de la modalidad de "Trato Directo", optimizando recursos disponibles por el Servicio de Salud, a su vez, plantear alternativas que permitan metodológicamente cumplir con los tiempos y necesidades de cada proyecto o iniciativa de inversión.
9. Apoyar técnicamente en la definición de los grupos de compra para los procesos de licitación.
10. Revisar documentos técnicos de compra para publicación de compra de acuerdo a lo establecido por el sistema Chile Compra y su portal licitaciones www.mercadopublico.cl.
11. Revisar memorándum con solicitud publicación proceso de licitación, compra ágil, trato directo, convenio marco u otros, derivando los requerimientos a los operadores de compra según el análisis del sistema de control de cargas y tiempos.
12. Implementar las acciones que apunten a monitorear y reducir los tiempos de ejecución internos en procesos de evaluación y adjudicación.
13. Asesorar a Referentes Técnicos, en la aplicación de las mejores prácticas respecto de la Ley de Compras Públicas.
14. Canalizar todas las consultas que hubiere en un proceso de adquisición, para que el usuario solicitante les dé respuesta y publicar en el Sistema de Información el archivo que las contiene, para que sean de conocimiento público.
15. Informar al requirente de forma permanentemente, el estado de los procesos de compra.
16. Participar de manera activa en reuniones, talleres, capacitaciones y otros que aporten antecedentes, experiencia y/o conocimientos que permitan cumplir cabalmente el desarrollo del proyecto construcción del Hospital o del centro de Salud.
17. Levantar actas de reuniones, acuerdos y observaciones cuando le sea requerido en cada proceso.
18. Participar en la elaboración y edición de documentación administrativa y técnica asociada a cada uno de los procesos involucrados en el proyecto.
19. Evaluar técnicamente, según la frecuencia que establezca la jefatura, el desempeño de los operadores de compra

5. REQUISITOS DEL CARGO.

5.1 Requisitos Legales:

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

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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 N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en los presentes cargos, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

5.2 Requisitos Específicos:

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

- *Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 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 y acreditar una experiencia profesional previa no inferior a un año en el sector público o privado; o,*
- *Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional previa no inferior a dos años en el sector público o privado.*

5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

Título profesional de la carrera de Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil Industrial, Contador Auditor, o a fin otorgado y/o visado por una Universidad Chilena o título extranjero reconocido y homologado por el Gobierno de Chile.

- a) Debe acreditar mediante **certificado firmado por responsable de unidad, timbrado y con fechas**, la experiencia laboral profesional de al menos 1 año, según corresponda, liderando áreas de abastecimiento y compra en instituciones públicas y/o privadas.

5.4 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Conocimiento de Ley de Compras Públicas.
- Manejo en Plataforma de Mercado Público.
- Conocimiento Ley de Probidad, transparencia y compras públicas.
- Ley de presupuesto y manejo a través de SIGFE.
- Manejo RP.
- Manejo de Office nivel intermedio.
- Conocimiento en contratación pública.
- Planificación y Administración de Recursos Humanos.

5.5 CONOCIMIENTOS DESEABLES:

- Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- Conocimiento en el área de equipos, equipamiento, mobiliario e instrumental médico para centros de salud.

5.6 Competencias requeridas para el cargo.

5.6.1 Competencias 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	

5.6.2 Competencias específicas para desempeñar el cargo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO					
Nivel de desarrollo (Marque con una x el nivel de desarrollo de la competencia para desempeñar el cargo), (Escoger un máximo de 4 competencias)	1	2	3	4	5
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de la ciudadanía.			X		
MANEJO DE SITUACIONES CRÍTICAS Y CONFLICTOS: Ser capaz de mediar y de llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras del Consejo.				X	

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.				X	
PRO ACTIVIDAD E INICIATIVA: Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticas o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.				X	

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1 Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio, www.ssvq.cl

6.2 De la Entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través de la Unidad de Ciclo de Vida Laboral del SSVQ al correo reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl , para lo cual deberán completar la ficha de postulación y adjuntar los documentos solicitados para la presente convocatoria.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- a) Ficha de postulación (según formato entregado en anuncio)
- b) Currículum Vitae Ciego actualizado (según formato entregado en anuncio).
- c) Certificado de título profesional.
- d) Certificado de relación de servicio con algún establecimiento de la Red del SSVQ vigente al momento de postular.
- e) 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.
- f) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, realizados en los últimos 5 años.

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 reclutamiento.dss@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 20.261, Art. 1°
 5. Declaración Jurada Simple, formulario que puede descargar desde 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 19.495
10. Completar Declaración de Interés y Patrimonio, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
11. Curriculum Vitae actualizado.

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

Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como *titular o contrata 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.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1 Del comité de Selección:

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

- Subdirector/a de Inversiones, Cuenta con derecho a voz y voto.
- Subdirector/a Gestión y desarrollo de las Personas de la Dirección o quien lo subrogue. Cuenta con derecho a voz y voto.
- Jefatura de Subdepartamento de Gestión de Personas de la Dirección o quien lo subrogue. Cuenta con derecho a voz y voto.
- Representante del gremio de profesionales con mayor representación en la dirección. Cuenta con derecho a voz y voto.

- Referente Técnico del Departamento de Equipos Médicos, Cuenta con derecho a voz y voto.
- Representante Unidad de Ciclo de Vida Laboral DSSVQ que actúa como coordinadora del proceso. Cuenta con derecho a voz.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Presidente Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas, en su ausencia 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.

f.- 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 del presente documento.

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	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS,	Factor 1: Nivel Educativo Requerido	Posee título profesional de área solicitada.	10	30%	10	10
		No posee título de otra área.	0			

CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 2: Evaluación Experiencia en funciones de jefatura y similar al cargo	Posee experiencia profesional de más de 4 años en funciones similares al cargo.	10	30%	10	3
		Posee experiencia entre 3 años y 3 años 11 meses, en funciones similares al cargo.	7			
		Posee experiencia entre 2 años y 2 años 11 meses, en funciones similares al cargo.	5			
		Posee experiencia entre 1 años y 1 años 11 meses, en funciones similares al cargo.	3			
		Posee experiencia menor a 1 años, en funciones similares al cargo.	0			
	Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.	Posee 320 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10		10	3
		Posee entre 319 y 240 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 239 y 160 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5			
		Posee entre 159 y 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3			
		Posee menos de 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 4: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	10	5	
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			

		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 3: ENTREVISTA COMISION	Factor 5: Entrevista Comisión	Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	10	40%	10	7
		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			
TOTAL					60	33

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 de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de la página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (www.ssvq.cl), donde se entenderá conocida por todos. Además, la Unidad de Personal de Ciclo de Vida Laboral, enviará al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae ciego, la información, señalando si continua o no en el proceso.

9.2 Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. (30%)

Factor 1: Nivel Educacional Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Nivel educacional	Posee título profesional de Área solicitada	10
	No posee título profesional de otra Área.	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
Evaluación Experiencia en funciones de jefatura y similar al cargo	Posee experiencia profesional de más de 4 años en funciones similares al cargo.	10
	Posee experiencia entre 3 años y 3 años 11 meses, en funciones similares al cargo.	7
	Posee experiencia entre 2 años y 2 años 11 meses, en funciones similares al cargo.	5
	Posee experiencia entre 1 años y 1 años 11 meses, en funciones similares al cargo.	3
	Posee experiencia menor a 1 años, en funciones similares al cargo.	0

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

Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Formación / Capacitación atingente al cargo	Posee 320 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 319 y 240 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 239 y 160 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5
	Posee entre 159 y 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3
	Posee menos de 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0

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

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

ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (30%)

Factor 4: 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, el cual 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 Recomendable .	10
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 70% y 85% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como Recomendable con Observaciones .	5
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil menor o igual 69% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como No Recomendable .	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 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 los integrantes del comité de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el establecimiento contratar servicios externos para el desarrollo de esta etapa, en el caso que la Dirección no pudiese apoyarlo.

ETAPA 3: ENTREVISTA FINAL (40%)

Factor 5: 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 Comité de selección 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 a la Directora del Servicio de Salud, 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 el proceso, de acuerdo a su resolución.

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.