



## PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO JEFE/A ESMA LA LIGUA

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

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

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Cargo</b>              | Jefe/a ESMA                             |
| <b>Vacantes</b>           | 01                                      |
| <b>Calidad Jurídica</b>   | Contrata                                |
| <b>Jornada/Horas</b>      | 44 horas diurnas.                       |
| <b>Grado/Renta Bruta</b>  | 10° / \$ 2.052.111 Bruto (EUS)          |
| <b>Lugar de desempeño</b> | Hospital de La Ligua                    |
| <b>Unidad</b>             | Equipo de Salud Mental Ambulatorio ESMA |
| <b>Dependencia</b>        | Jefe Unidad de Salud Mental DSSVQ       |

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

| HITOS  | FECHAS                   |
|--|--------------------------|
| Difusión del proceso de selección                                  | 17 de marzo de 2023      |
| Periodo de difusión y postulación                                  | 17 a 24 de marzo de 2023 |
| Etapas de Análisis Curricular                                      | 27 a 21 de marzo de 2023 |
| Etapas de Evaluación Psicolaboral                                  | 3 a 7 de abril de 2023   |
| Etapas de Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección | 10 a 12 de abril de 2023 |
| Resolución del proceso de selección                                | 17 de abril de 2023      |

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](http://www.ssvq.cl)



### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y Gestionar la ejecución, funcionamiento y el desarrollo del ESMA (Equipo de Salud Mental Ambulatorio) de La Ligua, en sus aspectos técnicos y administrativos.

### 4. FUNCIONES GENERALES

- a) Gestionar los recursos humanos para responder a las necesidades de los usuarios (permisos administrativos, procesos de selección, etc).
- b) Gestionar el funcionamiento administrativo y financiero del ESMA (registros, control de gastos, plan de compra, programación presupuestaria).
- c) Coordinar y velar por la elaboración y el cumplimiento de programación anual elaborada en conjunto con el equipo de trabajo del establecimiento, enmarcado en los lineamientos programáticos del Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota.
- d) Definir las metas e indicadores del ESMA en el contexto epidemiológico de su territorio y población asignada.
- e) Aplicar y evaluar los procesos de referencia y contrarreferencia.
- f) Proponer a la Unidad de Salud Mental del SSVQ las necesidades de capacitación y autocuidado del equipo del ESMA.
- g) Participar en los Consejos técnicos y todas aquellas instancias a las que sea requerida por la Dirección del SSVQ y otras entidades territoriales.
- h) Realizar evaluaciones, informes y propuestas programáticas a solicitud de la Unidad de Salud Mental del SSVQ.

### 5. REQUISITOS

#### 5.1 Requisitos Legales:

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

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;



- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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.

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 alguno de los cargos publicados en este portal, 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° 8 del 18 de Julio del 2008 del Ministerio de Salud:

- I. 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
- II. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

### **5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:**

- Título de Psicólogo/a
- Experiencia profesional previa de al menos dos años en el área clínica y un año en cargo de jefatura o coordinación de equipos.

### **5.4 Aspectos Deseables**

- Cursos y/o Diplomados en:
  - Salud Mental Comunitaria.
  - Gestión y Salud Mental.
- Conocimiento y/o capacitaciones en:
  - Modelo Comunitario de Atención en Salud Mental.
  - Modelo de Gestión de la Red Temática de Salud Mental y de la red de salud general.
  - Normativas que rigen la administración pública, aplicables a su contexto de trabajo.



## Competencias Transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la Organización
2. Probidad
3. Orientación a la Eficiencia
4. Orientación al Usuario
5. Comunicación efectiva
6. Trabajo en equipo
7. Confianza en sí mismo
8. Adaptación al Cambio
9. Manejo de tecnologías de la información

## Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

1. Compromiso con el aprendizaje
2. Pensamiento Analítico
3. Planificación y Organización
4. Liderazgo
5. Negociación
6. Destreza social
7. Proactividad
8. Tolerancia a situaciones críticas
9. Toma de decisiones
10. Resolución de problemas

## 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

### 6.1 Difusión y Publicación del Proceso:

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](http://www.ssvq.cl)

### Orden en la entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través de correo electrónico a [reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl)

Los interesados en postular deberán presentar los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de postulación (según formato entregado en web [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl))
- b) Currículum Vitae Ciego actualizado (según formato entregado en web [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)).



- c) Certificado de título profesional acorde al cargo como las mencionadas en el punto 5.3 de esta Pauta.
- d) Certificado de relación de servicio y/o certificado que acredite experiencia profesional conforme con lo requerido por el Decreto de Fuerza de Ley del 30 de noviembre de 2017, para el grado ofrecido.
- e) Certificado de relación de servicio con algún establecimiento de la Red del SSVQ vigente al momento de postular.
- 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.

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.gov.cl](mailto:reclutamiento.dss@redsalud.gov.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 cargos calidad jurídica contrata).  
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 Ciclo de Vida 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](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** (cargos calidad jurídica contrata):
  - 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** (cargos calidad jurídica contrata), 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 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. De la Comisión de Selección:

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

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, cuenta con voz y voto.
- Jefe Unidad Salud Mental del SSVQ, cuenta con voz y voto.
- Representante del Gremio FENPRUSS, cuenta con voz y voto.
- Jefe Unidad de Selección e Inducción, quien actúa como coordinador del proceso en cada una de las etapas, cuenta con voz.



- a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.
- b.- La Comisión será presidida por el Subdirector(a) de Recursos Humanos. En ausencia del presidente, asumirá esta función el integrante de la Comisión de mayor jerarquía, y que cuente con voz y voto.
- 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 de las presentes pautas 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 siguientes. 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 | PONDERACIÓN (%) | PTAJE MÁXIMO POR FACTOR | PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA |
|---|---|--|------|-----------------|-------------------------|------------------------------|
| ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. | Factor 1: Experiencia profesional en área clínica en Instituciones públicas y/o privadas. | Más de 4 años  | 10   | 30%             | 10                      | 5                            |
|   |   | Entre 3 años, 3 años 11 meses  | 7    |                 |                         |                              |
|   |   | Entre 2 años, 2 años 11 meses  | 5    |                 |                         |                              |
|   |   | Entre 1 año y 1 año 11 meses   | 3    |                 |                         |                              |
|   |   | Menos de un año  | 1    |                 |                         |                              |
|   | Factor 2: Experiencia profesional en cargo de jefatura o coordinación de equipos.         | Más de 4 años  | 10   |                 | 10                      | 3                            |
|   |   | Entre 3 años, 3 años 11 meses  | 7    |                 |                         |                              |
|   |   | Entre 2 años, 2 años 11 meses  | 5    |                 |                         |                              |
|   |   | Entre 1 año y 1 año 11 meses   | 3    |                 |                         |                              |
|   |   | Menos de un año  | 1    |                 |                         |                              |
|   | Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo                                     | Cuenta con Magister en áreas relacionadas al cargo   | 10   |                 | 10                      | 3                            |
|   |   | Posee más de 120 horas pedagógicas certificadas aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.       | 7    |                 |                         |                              |
|   |   | Posee entre 91 y 120 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. | 5    |                 |                         |                              |
|   |   | Posee entre 60 y 90 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.  | 3    |                 |                         |                              |
|   |   | Posee menos de 60 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.    | 1    |                 |                         |                              |

|  |   |   |    |     |           |           |
|--|---|---|----|-----|-----------|-----------|
| <b>ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO</b>                     | Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo                      | Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.                   | 10 | 30% | 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  |     |           |           |
| <b>ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO</b> | Factor 4: Apreciación de competencias específicas para el cargo | Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.          | 10 | 40% | 10        | 7         |
|  |   | Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.              | 7  |     |           |           |
|  |   | Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.                        | 5  |     |           |           |
|  |   | Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.                           | 3  |     |           |           |
|  |   | No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.                | 0  |     |           |           |
| <b>TOTAL</b>   |   |   |    |     | <b>50</b> | <b>23</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 de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de correo electrónico, 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: Experiencia profesional en área clínica en Instituciones públicas y /o privadas.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

| EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ÁREA CLÍNICA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS | CRITERIO                      | PUNTAJE BRUTO |
|--|-------------------------------|---------------|
|  | Más de 4 años                 | 10            |
|  | Entre 3 años, 3 años 11 meses | 7             |
|  | Entre 2 años, 2 años 11 meses | 5             |
|  | Entre 1 año y 1 año 11 meses  | 3             |
|  | Menos de un año               | 1             |

El puntaje mínimo de aprobación del Factor 1 es de **5 puntos brutos**.

Factor 2: Experiencia profesional en cargo de jefatura o coordinación de equipos.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

| EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CARGO DE JEFATURA O COORDINACIÓN DE EQUIPOS | CRITERIO                      | PUNTAJE BRUTO |
|--|-------------------------------|---------------|
|  | Más de 4 años                 | 10            |
|  | Entre 3 años, 3 años 11 meses | 7             |
|  | Entre 2 años, 2 años 11 meses | 5             |
|  | Entre 1 año y 1 año 11 meses  | 3             |
|  | Menos de un año               | 1             |

El puntaje mínimo de aprobación del Factor 2 es de **3 puntos brutos**.



**Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo**

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

|  |  | PUNTAJE |
|--|--|---------|
| <b>FORMACIÓN / CAPACITACIÓN<br/>ATINGENTE AL CARGO</b> | Cuenta con Magister en áreas relacionadas al cargo   | 10      |
|  | Posee más de 120 horas pedagógicas certificadas aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.       | 7       |
|  | Posee entre 91 y 120 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. | 5       |
|  | Posee entre 60 y 90 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.  | 3       |
|  | Posee menos de 60 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.    | 1       |

El

puntaje mínimo de aprobación del Factor 3 es de **3 puntos brutos**.

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación. Serán considerados cursos hasta con 5 años de antigüedad a la fecha de postulación. (2018-2023).



## ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (30%)

**Factor 3:** La etapa de evaluación de Adecuación Psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, con la finalidad de detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

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

| CRITERIO   | PUNTAJE BRUTO |
|--|---------------|
| Informe Psicolaboral lo define como <b>Recomendable</b> para el cargo.                   | 10            |
| Informe Psicolaboral lo define como <b>Recomendable con Observaciones</b> para el cargo. | 5             |
| Informe Psicolaboral lo define como <b>No Recomendable</b> para el cargo.                | 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 como No Recomendables.

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

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el establecimiento contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.



### ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (40%)

#### Factor 4: Apreciación de competencias específicas para el cargo

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

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

| APRECIACIÓN DE<br>COMPETENCIAS<br>ESPECÍFICAS PARA EL<br>CARGO | CRITERIO   | PUNTAJE |
|--|--|---------|
|  | Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 10      |
|  | Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.     | 7       |
|  | Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.               | 5       |
|  | Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.                  | 3       |
|  | No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.       | 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, aplicándose luego la siguiente tabla:

| FORMA DE EVALUACIÓN  | NOTAS     | PUNTAJE |
|--|-----------|---------|
| Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 6.6 a 7.0 | 10      |
| Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.     | 6.0 a 6.5 | 7       |
| Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.               | 5.1 a 5.9 | 5       |
| Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.                  | 4.1 a 5.0 | 3       |
| No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.       | 1.0 a 4.0 | 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, la Unidad de Selección e Inducción 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, ésta procederá a enviar al Director (a) del Servicio de Salud los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El 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 superior resolución. Así también, podrá entrevistar a los candidatos idóneos si lo considera pertinente para su decisión.

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.