



PAUTA DE PROCESO INTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente Pauta regulará el llamado a proceso por reclutamiento interno para proveer el cargo de:

Cargo	Jefe de Personal y Rentas
Vacantes	01
Escalafón	Profesional
Grado (E.U.S.)	16°
Calidad Jurídica	Contrata
Lugar de desempeño	Hospital de la Familia y la Comunidad Santo Tomás de Limache
Dependencia	Subdirección Administrativa

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Hitos	Fechas
Difusión en la red de establecimientos SSVQ y publicación en la página web institucional www.ssvq.cl	19 de febrero de 2018
Recepción de antecedentes	Entre el 20 y el 05 de marzo de 2018
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	06 de marzo de 2018
Prueba de Conocimientos Específicos	Entre el 07 y 09 de marzo de 2018
Evaluación Psicolaboral	Entre el 12 y 19 de marzo de 2018
Entrevista personal a postulantes por Comisión de Selección	20 de marzo de 2018
Resolución del proceso	A partir del 22 de marzo de 2018

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



3. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar y controlar las funciones de los subsistemas de Recursos Humanos, tales como administración funcionaria, remuneraciones, registro y control de personal.

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar y velar por la correcta aplicación de las políticas sobre provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia; y las políticas internas del Servicio de salud Viña del Mar – Quillota.
2. Coordinar y controlar las acciones que se ejecutan en la Unidad para mantener actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de la dotación del establecimiento, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones vigentes.
3. Supervisar la correcta aplicación de criterios comunes para la evaluación de desempeño del Personal del establecimiento.
4. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto de remuneraciones y beneficios económicos.
5. Utilizar y operar correctamente el sistema de información para la gestión de recursos humanos del establecimiento.
6. Diseñar mecanismos que permitan mantener un estricto control presupuestario.
7. Contribuir al logro de los objetivos comprometidos por la Institución sean estos programas de mejoramiento de la gestión, cumplimiento de metas sanitarias u otros.
8. Proponer y ejecutar políticas sobre el Personal y desarrollar, coordinar, aplicar y evaluar los programas correspondientes, administrando las políticas, normas e instrucciones que se relacionan con esas materias.
9. Mantener el control de los cargos de la planta esquemática asignados al establecimiento, estudiar, analizar y proponer las modificaciones y/o redistribuciones del Personal de la misma planta, localmente, para lograr una eficiente utilización del recurso humano.
10. Planificar y coordinar actividades y acciones que permitan dar cumplimiento a los estándares asociados a los medios de verificación de los Compromisos de Gestión y Metas del área de Recursos Humanos.
11. Coordinar, dirigir y evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia directa.
12. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia y, en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones y responsabilidades de los funcionarios del establecimiento.
13. Cumplir COMGES en términos de oportunidad y entrega de información.
14. Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo e integrando instancias de participación permanente.
15. Participar en los distintos Comités que la Dirección del establecimiento le encomiende.
16. Desempeñar las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia y aquellas que le instruya su jefatura directa.

5. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

a) Hospital De la Familia y la Comunidad Santo Tomás de Limache

CONTEXTO DEL
CARGO

El Hospital Santo Tomás de Limache es un recinto comunitario que tiene sus orígenes en el año 1887 con la Congregación de Hermanas de la Providencia. Luego, el estado se hace cargo del hospital cuyo recinto es el edificio donde actualmente se encuentra emplazado, que se terminó e inauguró el año 1983.
El Hospital Santo Tomas cuenta con una población asignada de 64.732 habitantes y una población beneficiaria de 49.781 usuarios.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo directo de trabajo del/a Jefe de Personal y Rentas, está conformado por tres administrativos que desarrollan diversas funciones.
Depende directamente del/a Jefe de Recursos Humanos del establecimiento y deberá asegurar una adecuada atención de las necesidades estratégicas del hospital en el ámbito de su quehacer, así como una oportuna y coordinada labor con todas las jefaturas o encargados de Unidades o Servicios del establecimiento, en beneficio de todos los usuarios bajo la jurisdicción del Hospital.

6. REQUISITOS DE POSTULACION

Podrán postular a este proceso, exclusivamente, personas que se encuentren cumpliendo labores en calidad de titular, contrata, honorarios o reemplazos, dentro de la Red Hospitalaria del SSVQ, con contrato vigente al momento de presentar sus antecedentes de postulación.

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:

- ✓ Ser ciudadano;
- ✓ Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- ✓ Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- ✓ 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
- ✓ 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 24 de agosto de 2017 del Ministerio de Salud:

- ✓ 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.

6.3 Aspectos Deseables (El no contar con estos requisitos, no necesariamente lo deja fuera del proceso)

- ✓ Título Profesional de Administrador Público, Ing. Comercial, Ing. en ejecución de Administración de Empresas o fin, cuya formación académica haya sido de a lo menos 8 semestres de duración, en una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.
- ✓ Experiencia previa en administración del proceso de ciclo de vida laboral en Administración Pública, en gestión de personas, sistemas de información correspondiente y relaciones laborales.
- ✓ Experiencia previa en cargos de jefatura.
- ✓ Conocimiento de Estatuto Administrativo, normativa vigente para el Sector Público de Salud, en gestión de Recursos Humanos y relaciones laborales como: Ley de Probidad, Ley 18.834, Ley 19.664, administración de honorarios, Ley 18.575 de Administración de Bases del Estado; Sistema de información SIRH, normativa vigente de gestión de personas en instituciones públicas.

6.4 Competencias esperadas para el desempeño del cambio

6.4.1 Competencias Transversales del Funcionario Público

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

6.4.2 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

1. Auto organización
2. Capacidad de aprendizaje
3. Capacidad de análisis

4. Planificación y organización
5. Relaciones Interpersonales
6. Liderazgo
7. Tolerancia al trabajo bajo presión
8. Proactividad
9. Resolución de problemas

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

7.1. Difusión y Publicación de Pautas:

La Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través del correo institucional de la Subdirección de Gestión de las personas del Servicio y la página web institucional www.ssvq.cl.

7.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los interesados deberán presentar sus antecedentes, en el siguiente orden:

- ✓ Formulario de postulación (según publicado en www.ssvq.cl)
- ✓ Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo. Las personas que no cuenten con este documento y que pertenezcan a cualquier establecimiento del SSVQ, podrán presentar certificado emitido por las Unidades de Recursos Humanos del Establecimiento, en el que conste que el documento original del Certificado fue tenido a la vista y que tiene toda su documentación vigente.
- ✓ Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizadas, pertinentes al cargo, o reporte del SIRH Módulo Capacitación visado por Encargado/a de Capacitación del Establecimiento para el caso de postulantes pertenecientes a establecimientos de la Red del SSVQ.
- ✓ Relación de servicios o certificado similar que acredite antigüedad laboral vigente.

7.3. De la entrega de antecedentes:

Los interesados podrán entregar sus antecedentes en la Subdirección de Desarrollo Institucional del Servicio de Salud, ubicada en Calle Montaña N° 834 Viña del Mar, dentro de las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Los antecedentes deberán ser enviados en sobre cerrado, indicando el cargo al que postula o a través de correo electrónico a reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl (Por esta vía la información deberá ser enviada en formato PDF y en un solo archivo, indicando en el asunto el cargo al cual postula).

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en las pautas de postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

Una vez finalizado el proceso de selección, los postulantes **interesados en retirar su documentación contarán con los 30 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de cierre de proceso para solicitar su retiro a través del correo: reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl**

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

8.1. De la Comisión de Selección:

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

- ✓ Referente técnico de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Cuenta con voz y voto.
- ✓ Subdirector Administrativo Hospital de Limache; cuenta con voz y voto.
- ✓ Jefe de Recursos Humanos Hospital de Limache; cuenta con voz y voto.
- ✓ Representante de FENPRUSS del Establecimiento; cuenta con voz.
- ✓ Coordinador del proceso de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, cuenta con voz.

1. La Comisión 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.
2. La Comisión será presidida por el Subdirector Administrativo. En ausencia del Presidente, asumirá esta función el Subdirector Médico o el funcionario de mayor jerarquía en caso de que este no se encuentre presente, según sea el caso.
3. Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de ella en caso de no poder asistir.
4. 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.
5. La primera reunión será para constituirse como Comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

9. 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 de las presentes bases de postulación.

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

10.1 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 planteados en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACIÓN (%)	PTJE MÁXIMO POR FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
ETAPA 1: Formación y Capacitación pertinente al cargo.	Factor 1: Título Profesional	Posee título profesional de Administrador Público, Ing. Comercial, Ing. en ejecución de Administración de Empresas o a fin.	15	20%	15	10
		Posee otros títulos profesionales	10			
	Factor 2: Formación/ Perfeccionamiento	Doctorado o Magíster relacionado con las funciones del cargo.	5			
		Postítulo o Diplomado relacionado con las funciones del cargo.	3			
		Estudios de especialización en otras áreas.	2			
	Factor 3: Capacitación pertinente al cargo	Posee desde 200 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo, tales como: Estatuto Administrativo, Ley de Probidad, Ley 18.834, Ley 19.664, Ley 18.575 de Administración de Bases del Estado, Sistema de información SIRH, normativa vigente de gestión de personas en instituciones públicas.	10			
		Posee entre 199 y 150 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo, tales como: Estatuto Administrativo, Ley de Probidad, Ley 18.834, Ley 19.664, Ley 18.575 de Administración de Bases del Estado, Sistema de información SIRH, normativa vigente de gestión de personas en instituciones públicas.	7			
		Posee entre 149 y 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo, tales como Estatuto Administrativo, Ley de	4			

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA

		<p>Probidad, Ley 18.834, Ley 19.664, Ley 18.575 de Administración de Bases del Estado, Sistema de información SIRH, normativa vigente de gestión de personas en instituciones públicas.</p>				
		<p>Posee menos de 79 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo, tales como: Estatuto Administrativo, Ley de Probidad, Ley 18.834, Ley 19.664, Ley 18.575 de Administración de Bases del Estado, Sistema de información SIRH, normativa vigente de gestión de personas en instituciones públicas.</p>	2			
		<p>No posee capacitación certificada y aprobada en temáticas relacionadas a las funciones del cargo, tales como: Estatuto Administrativo, Ley de Probidad, Ley 18.834, Ley 19.664, Ley 18.575 de Administración de Bases del Estado, Sistema de información SIRH, normativa vigente de gestión de personas en instituciones públicas.</p>	0			
<p>ETAPA 2: EXPERIENCIA PROFESIONAL</p>	<p>Factor 4: Experiencia profesional previa en funciones similares</p>	<p>Experiencia laboral de 5 ó más años en funciones similares.</p>	15	20%	10	5
		<p>Experiencia laboral entre 3 y 5 años en funciones similares.</p>	10			
		<p>Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en funciones similares.</p>	5			
		<p>Experiencia laboral de menos de 1 año en funciones similares.</p>	2			
<p>ETAPA 3: CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</p>	<p>Factor 5: Prueba de conocimientos específicos</p>	<p>Nota prueba escrita entre 6.6 y 7.0</p>	10	20%	10	7
		<p>Nota entre prueba escrita 6.0 y 6.5</p>	7			
		<p>Nota prueba escrita entre 5.5 y 5.9</p>	4			
		<p>Nota prueba escrita entre 5.0 y 5.4</p>	2			
		<p>Nota prueba escrita inferior a 5.0</p>	0			
<p>ETAPA 4: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO</p>	<p>Factor 6: Adecuación psicolaboral al cargo</p>	<p>Informe psicolaboral lo define como Recomendable</p>	10	15%	10	5
		<p>Informe psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones</p>	5			

		Informe psicolaboral lo define como No Recomendable	0			
ETAPA 5: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	Factor 7: Evaluación competencias específicas para el cargo	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 20	25%	20	15
TOTAL					70	39
						39

El Comité 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 por correo electrónico, de acuerdo a la información entregada en el Curriculum Vitae/ Formulario de Postulación.

3.1.1 Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación (20%)

Factor 1: Título Profesional

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

	CRITERIO	Puntaje bruto	Puntaje Ponderado
Factor 1: Título profesional	Posee título profesional de Administrador Público, Ing. Comercial, Ing. en ejecución de Administración de Empresas o a fin.	10	2
	Posee otros títulos profesionales	2	0.4

Factor 2: Estudios de especialización

Este factor se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	Puntaje bruto	Puntaje Ponderado
Factor 2: Estudios de Especialización	Doctorado o Magíster relacionado con las funciones del cargo.	5	1.5

	Postítulo o Diplomado relacionado con las funciones del cargo.	3	0.9
	Estudios de especialización en otras áreas.	2	0.6

Factor 3: Capacitación pertinente al cargo:

La asignación de puntaje en este factor se realizará de la siguiente forma:

	CRITERIO	Puntaje bruto	Puntaje Ponderado
Factor 3: Estudios de Postgrados y Capacitación	Posee desde 200 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo, tales como: Estatuto Administrativo, Ley de Probidad, Ley 18.834, Ley 19.664 , Ley 18.575 de Administración de Bases del Estado, Sistema de información SIRH, normativa vigente de gestión de personas en instituciones públicas.	10	2
	Posee entre 199 y 150 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo, tales como: Estatuto Administrativo, Ley de Probidad, Ley 18.834, Ley 19.664 , Ley 18.575 de Administración de Bases del Estado, Sistema de información SIRH, normativa vigente de gestión de personas en instituciones públicas.	7	1.4
	Posee entre 149 y 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo, tales como Estatuto Administrativo, Ley de Probidad, Ley 18.834, Ley 19.664, Ley 18.575 de Administración de Bases del Estado, Sistema de información SIRH, normativa vigente de gestión de personas en instituciones públicas.	4	0.8
	Posee menos de 79 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo, tales como: Estatuto Administrativo, Ley de Probidad, Ley 18.834, Ley 19.664 , Ley 18.575 de Administración de Bases del Estado, Sistema de información SIRH, normativa vigente de gestión de personas en instituciones públicas.	2	0.4

Solo se asignará puntaje de Post-Grado o Post título si existe un certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación o bien un certificado de título en trámite.

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.

El **puntaje bruto mínimo** de esta etapa para poder continuar en el proceso es de **10 puntos brutos**.

ETAPA 2: Experiencia Laboral (20%)

Factor 4:

	CRITERIO	Puntaje bruto	Puntaje Ponderado
Factor 4: Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 5 ó más años en funciones similares al cargo.	15	3
	Experiencia laboral entre 3 y 5 años en funciones similares al cargo.	10	2
	Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en funciones similares al cargo.	5	1
	Experiencia laboral de menos de 1 año en funciones similares al cargo.	2	0.4

El puntaje mínimo de aprobación para esta Etapa de **5 puntos brutos**.

ETAPA 3: EVALUACIÓN TÉCNICA (20%)

Factor 5: Prueba de Conocimientos Específicos

La asignación de puntaje en este factor se realizará de la siguiente forma:

	CRITERIO	Puntaje Bruto	Puntaje Ponderado
Prueba de Conocimientos Específicos	Nota prueba escrita entre 6.6 y 7.0	10	2
	Nota entre prueba escrita 6.0 y 6.5	7	1.4
	Nota prueba escrita entre 5.5 y 5.9	4	0.8
	Nota prueba escrita entre 5.0 y 5.4	2	0.4
	Nota prueba escrita inferior a 5.0	0	0

Los postulantes podrán acceder a un *Material de estudio* para el desarrollo de esta Etapa, que estará disponible en web del servicio de Salud www.ssvq.cl, sección trabaja con nosotros, junto a la Pauta de trabajo publicada.

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

ETAPA 4: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (15%)

Factor 6: Adecuación Psicolaboral al cargo

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende 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	Puntaje Ponderado
Factor 5: Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	15	3
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	10	2
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como No Recomendable para el cargo.	0	0

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

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

El **puntaje mínimo** de esta etapa para poder continuar en el proceso es de **10 puntos brutos**.

ETAPA 5: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (25%)

Factor 7: Apreciación Global

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.

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.

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. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 20 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa **será de 15 puntos brutos**.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES



El diseño de la Pauta de este proceso de selección será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité 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 de Selección, éste procederá a enviar al Director del Establecimiento 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.