

**PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES POR
MOVILIDAD INTERNA
HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE**

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Nombre del Cargo	Auxiliar Paramédico de Alimentación
N° de Vacantes	05
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 hrs, rol de turno.
Grado	24°
Lugar de desempeño	Hospital Dr. Gustavo Fricke
Servicio / Unidad	Servicio de Alimentación
Dependencia	Subdirección de Operaciones

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso (intranet hospital, red Asistencial SSVQ afiches, circular interna)	24 de julio 2019
Recepción de antecedentes	25 de julio 2019 – 02 de agosto 2019 16:00 horas
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	5 de agosto 2019 – 7 de agosto 2019
Evaluación Técnica	8 de agosto 2019 – 12 de agosto 2019
Evaluación Psicolaboral Individual	13 de agosto 2019 – 23 de agosto 2019
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	26 de agosto 2019 – 28 de agosto 2019
Resolución del proceso	29 de agosto 2019 – 30 de agosto

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones las que, de ocurrir, se comunicarán a través de correo electrónico.

3. OBJETIVOS DEL CARGO

Velar por la conservación de la calidad en la recepción, almacenamiento, entrega y manejo de los alimentos o materias primas, según corresponda a la etapa de proceso involucrado.

Elaborar alimentación (Preparaciones culinarias, fórmulas lácteas, enterales y/o suplementos nutricionales) y su respectiva distribución en los servicios clínicos, procurando que sean realizados en estrictas condiciones de orden e higiene y seguridad, asegurando una alimentación nutritiva, sanitariamente apta para los usuarios del establecimiento.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES		
N°	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1	Recepcionar y almacenar insumos o materias primas de proveedor para la producción de alimentos según normativa establecida.	Contar con insumos para la preparación de alimentación.
2	Separar insumos según desglose o pauta de salida, resguardando las características físico – químicas requeridas para las operaciones culinarias	Disponer de materias primas descongeladas, pesadas y separadas según requerimiento para el desarrollo de proceso productivo.
3	Elaborar regímenes, fórmulas lácteas, fórmulas enterales y/o suplementos, de acuerdo a las especificaciones técnicas de las prescripciones dietéticas formuladas por el/la Nutricionista.	Elaboración de alimentos para usuarios del hospital. Preparar adelantos de la producción de preparaciones alimenticias para el día siguiente.
4	Velar por el orden y aseo del servicio de alimentación.	Mantenimiento del orden y aseo en las dependencias del servicio de alimentación.
5	Aplicar técnicas de higiene y sanitización procurando mantener la higiene personal, del ambiente, utensilios, maquinarias, material, equipos y del recinto de trabajo, realizando procedimientos de limpieza y desinfección según normas establecidas.	Aplicación de técnicas de asepsia, áreas limpias, higiene personal, lavado de loza, utensilios, vajilla, equipos y recinto en general al inicio y término de la jornada, de acuerdo a la normativa vigente.
6	Asistir y colaborar en funciones y tareas solicitadas por su jefatura directa o nutricionista, dentro de su ámbito de competencia.	Colaboración en funciones y actividades asignadas.
7	Distribuir los regímenes alimentarios según corresponda de acuerdo a la visita nutricional. Recoger bandejas con su respectiva vajilla o mamaderas según corresponda, y su posterior proceso de lavado.	Usuarios alimentados en el horario establecido.

8	Recepcionar insumos de entrega por bodega para la producción de minutas del día.	Contar con insumos para la preparación de los diferentes regímenes.
9	Mantener informada a la jefatura sobre el funcionamiento interno y novedades.	Jefatura informada.

5. REQUISITOS

5.1 Requisitos Legales:

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

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

5.2 Requisitos Decreto con Fuerza de Ley. N° 8:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:

- a) Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

5.3 Requisitos de Postulación por Movilidad Interna

- a) Certificado de relación de servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
- b) Certificado emitido por la oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de Calificaciones en los últimos tres años (al menos).
- c) Cumplir con requisitos legales de acuerdo al cargo.

5.4 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

A continuación, se establecen los aspectos técnicos que se requieren para cada vacante:

- a) Técnico de nivel superior en Gastronomía, técnico de nivel de superior en Nutrición o carrera a fin según normativa vigente.
- b) Certificado que acredite haber rendido y aprobado el Examen de Competencias en el área específica, ante la Secretaría Regional Ministerial de Salud para ejercer como Auxiliar Paramédico de Alimentación, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto N° 90 del año 2017.

5.5.1 Aspectos deseables:

- a) Cursos Transversales al funcionario público.

5.6 Competencias del Funcionario Público:

- **Compromiso Organizacional:** Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr su labor con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios tanto internos como externos. Implica, además, sentir como propios los objetivos de la organización.
- **Orientación a los Resultados:** Disposición total a los resultados, la eficacia y el interés por los estándares. Personas centradas en la mejora, en ser emprendedores y optimizar el uso de recursos. Es la preocupación por trabajar bien o para competir contra un estándar de excelencia.
- **Orientación al Servicio Público:** Disposición de ayudar o servir a los demás en base a las necesidades y expectativas de los usuarios tanto internos como externos, entregando soluciones en un marco de respeto, inclusión e integridad.
- **Probidad:** Asumir las obligaciones de forma íntegra y ejemplar, aceptando la responsabilidad de sus acciones y omisiones, manteniendo transparencia en sus actos, cuidando los recursos eficientemente, junto con resolver de manera oportuna y efectiva sus compromisos.
- **Relaciones Interpersonales:** Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.
- **Responsabilidad:** Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal. Está asociada al compromiso con que la personas realizan las tareas encomendadas; preocupándose por cumplir con lo asignado por sobre sus propios intereses.
- **Trato Humanizado:** Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.

5.7 Competencias para el ejercicio del cargo:

- **Tolerancia al trabajo bajo presión:** Trabaja con energía y mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, durante jornadas intensas y prolongadas. Toma decisiones dentro de su nivel de responsabilidad que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.
- **Iniciativa y Proactividad:** Analiza y se anticipa a situaciones tanto externas como internas a su área de trabajo que puedan ocurrir a mediano plazo y prevé opciones de cursos de acción eficaces con el fin de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Es un referente en su área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Supedita los objetivos propios a los del equipo. Siempre está dispuesto a compartir información con los otros. Interactúa con los demás miembros del equipo en términos de buen trato, ayuda mutua y colaboración, favoreciendo un ambiente de trabajo adecuado.
- **Planificación y Organización:** Capacidad de determinar de manera eficaz las metas y prioridades de una tarea o proyecto, estableciendo las acciones, plazos y los recursos que se requieren. Incluye la utilización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Aceptación de Normas y Políticas:** Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.
- **Minuciosidad y Pulcritud:** Capacidad de ejecutar acciones y actividades en forma esmerada y prolija, preocupándose de mantener su lugar de trabajo en forma pulcra, limpia y ordenada. Preocupación por la calidad del trabajo expresada en las formas para el seguimiento, revisión e información del mismo, y la insistencia en la claridad de los procedimientos, roles y funciones asignadas.

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La oficina de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la intranet del hospital (www.hospitalfricke.cl/intranet), Oficinas de Personal Local, la página web del Servicio de Salud www.ssvq.cl, correo electrónico masivo de la Unidad de Ciclo de Vida de la Dirección del Servicio de Salud, Afiches Informativos en puntos estratégicos del hospital y una circular interna a partir del 25/07/2019.

6.2. Modos de postulación

Postulación vía correo electrónico o modo presencial

6.2.1. Postulación vía correo electrónico:

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación enviando un correo electrónico a mariaisabel.pizarro@redsalud.gob.cl o remitir sus antecedentes en las dependencias de la oficina de Reclutamiento y Selección, de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para postular a través de esta vía deberá cumplir con los siguientes requerimientos de lo contrario su postulación no se considerará válida:

- Debe descargar la pauta del proceso, la que se encuentra disponible en la página del hospital www.hospitalfricke.cl/trabajeconnosotros y medios de publicación. Se requiere leer todo el documento para cumplir con los requisitos solicitados.
- Descargar currículum ciego formato Hospital Dr. Gustavo Fricke, que se encuentra disponible en la página del hospital www.hospitalfricke.cl ingresando al enlace [trabaje con nosotros](http://www.hospitalfricke.cl/trabajeconnosotros). Una vez descargado el documento se debe completar con todos los datos personales que se solicitan (en el caso que se requieran recuadros de experiencia laboral, se podrán agregar en el mismo formato).
- **Adjuntar en un solo archivo el currículum ciego formato hospital, y además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):**
 - a) Currículum ciego formato hospital.
 - b) Fotocopia simple de Título de Enseñanza Media o certificado que acredite posesión de Título de Enseñanza Media emanado desde la Oficina de Personal.
 - c) Certificado de acreditación de Auxiliar Paramédico de Alimentación.
 - d) Certificado de relación de servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
 - e) Certificado emitido por la oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de Calificaciones en los últimos tres años (al menos).
 - f) Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

6.2.2 Postulación modo presencial

Los interesados que reúnan los requisitos deberán entregar su postulación con sus antecedentes en un sobre cerrado en la oficina de Reclutamiento y Selección, ubicada en calle **Limache N° 1307**, de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma del proceso, entre 08:30 am y 12:30 horas y de 14:00 a 16:30 horas.

Para remitir sus antecedentes en la oficina de Reclutamiento y Selección los interesados deberán cumplir con los siguientes requerimientos de lo contrario su postulación no se considerará válida:

- Debe descargar la pauta del proceso, la que se encuentra disponible en la página del hospital www.hospitalfricke.cl/trabajeconnosotros y medios de publicación. Se requiere leer todo el documento para cumplir con los requisitos solicitados.
- Descargar currículum ciego formato Hospital Dr. Gustavo Fricke, que se encuentra disponible en la página del hospital www.hospitalfricke.cl ingresando al enlace [trabaje con nosotros](http://www.hospitalfricke.cl/trabajeconnosotros). Una vez descargado el documento se debe completar con todos los datos personales que se solicitan (en el caso que se requieran recuadros de experiencia laboral, se podrán agregar en el mismo formato).
- **Adjuntar en un sobre cerrado su currículum ciego formato hospital, y además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):**
 - g) Currículum ciego formato hospital.
 - h) Fotocopia simple de Título de Enseñanza Media o certificado que acredite posesión de Título de Enseñanza Media emanado desde la Oficina de Personal.
 - i) Certificado de acreditación de Auxiliar Paramédico de Alimentación.
 - j) Certificado de relación de servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
 - k) Certificado emitido por la oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de Calificaciones en los últimos tres años (al menos).
 - l) Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

6.3. Periodo de Postulación:

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación a través de cualquiera de las dos vías disponibles, ya sea por correo electrónico mariaisabel.pizarro@redsalud.gob.cl indicando en asunto el nombre del cargo al que se encuentra postulando o también podrán entregar sus antecedentes en un sobre cerrado en la oficina de Reclutamiento y Selección, ubicada en calle **Limache N° 1307**, de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma del proceso, entre 08:30 am y 12:30 horas y de 14:00 a 16:30 horas. 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 la pauta del proceso.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido. 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 la fecha indicada, quedarán fuera del proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado de avance del proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a mariaisabel.pizarro@redsalud.gob.cl

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

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

- **Subdirector de Recursos Humanos, o quien designe, cuenta con voz y voto.**
- **Subdirector de Operaciones, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Jefa Unidad de Alimentación como Referente Técnico, cuenta con voz y voto.**
- **Representante FENATS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicóloga Coordinadora SSVQ, cuenta con voz.**
- **Psicólogo de la Subdirección de Recursos Humanos, 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 Subdirector de Recursos Humanos. 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.

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 con lo establecido en el punto 6.2 de la presente pauta. La revisión de antecedentes y evaluación de la admisibilidad de los candidatos

será realizada por la psicóloga coordinadora de la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Dr. Gustavo Fricke y psicóloga coordinadora del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

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 a continuación, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos. 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: ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

CAPACITACIÓN

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitaciones y/o Cursos	Presenta menos de 21 horas de capacitación	0
	Presenta al menos 21 horas de capacitación	5
	Presenta hasta 22 y 40 horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	10
	Presenta hasta 41 y 80 horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	15
	Presenta hasta 81 o más horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	20

Serán consideradas las capacitaciones y/o cursos realizados en los últimos 5 años de experiencia laboral.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa análisis curricular es de: 0 puntos.

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA.

En esta etapa se evaluará a todos aquellos postulantes que hayan obtenido al menos el puntaje mínimo de la etapa de Análisis Curricular. Se aplicará una prueba de conocimientos técnicos requeridos por el cargo. La misma será elaborada por la Jefatura de la Unidad, la cual será de carácter teórico.

MEDICIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	El postulante obtiene nota entre 6,5 - 7,0.	30
	El postulante obtiene nota entre 6,0 - 6,4.	25
	El postulante obtiene nota entre 5,5 - 5,9.	20
	El postulante obtiene nota entre 1.0 - 5,4.	0

La nota mínima exigida en la evaluación técnica será un 5,5, es decir, 20 puntos.

El postulante tendrá acceso **sólo** al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de la evaluación técnica ni retroalimentación de dicha prueba.** La comisión solo tendrá acceso a la nota de la evaluación. Quien realiza la corrección el psicólogo a cargo del proceso con una pauta de corrección de la misma.

ETAPA 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicolaborales y entrevista por competencias, 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
Recomendable para el cargo.	40
Recomendable con Observaciones para el cargo.	20
No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 20 puntos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos, es decir, aquellas personas que obtengan un No Recomendable quedarán inmediatamente fuera del proceso.

ETAPA 4: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores. En esta instancia la comisión busca poder identificar las habilidades, de acuerdo con el 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 0 y 30 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	PUNTAJE
La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	30
La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	20
La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	10
La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de 20 puntos brutos.

10. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERA (%)	PTJE MINIMO DE APROBACION	PTAJE MAXIMO POR ETAPA
ETAPA 1: ANALISIS CURRICULAR	Capacitaciones y/o cursos	Presenta menos de 21 horas de capacitación	0	05%	0 pts	20 pts
		Presenta al menos 21 horas de capacitación	5			
		Presenta entre 22 y 40 horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	10			
		Presenta entre 41 y 80 horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	15			
		Presenta entre 81 o más horas de capacitación o perfeccionamiento para el desempeño del cargo.	20			
ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	Medición de conocimientos técnicos requeridos por el cargo.	El postulante obtiene nota entre 6,5 - 7,0.	30	35%	20 pts	30 pts
		El postulante obtiene nota entre 6,0 - 6,4.	25			
		El postulante obtiene nota entre 5,5 - 5,9.	20			
		El postulante obtiene nota entre 1,0 - 5,4.	0			
ETAPA 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación de aspectos psicolaborales del candidato mediante la aplicación de instrumentos masivos y entrevista por competencias	Recomendable	40	30%	20 pts	40 pts
		Recomendable con Observaciones	20			
		No recomendable	0			
ETAPA 4: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN	Entrevista individual del candidato por parte de la Comisión	La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	30	30%	20 pts	30
		La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	20			
		La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	10			
		La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0			
TOTAL					60	120

11. 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.

12. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

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

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirven, expiran sus funciones en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

13. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité, ésta 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 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.