



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE DE LIMACHE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

## PAUTA PARA PROCESO INTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES PARA HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	Administrativo de Personal y Rentas
<b>Vacante</b>	44 Horas
<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Grado (E.U.S.)</b>	22°
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Lugar de desempeño</b>	Hospital Geriatrico Paz de la Tarde
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Hitos	Fechas
Difusión a las oficinas de personal del SSVQ, publicación página <a href="http://www.ssvq.cl">www.ssvq.cl</a> , <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> y <a href="http://www.bne.cl">www.bne.cl</a>	A contar de 08 de octubre
Recepción de antecedentes	Del 08 de octubre hasta 16 de octubre
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	A contar de 17 de octubre hasta 19 de octubre
Prueba de Conocimientos Específicos	A contar del 20 de octubre
Evaluación Psicolaboral	A contar de 21 de octubre hasta 26 de octubre
Entrevista personal a postulantes por Comisión de Selección	A contar de 27 de octubre hasta 30 de octubre
Resolución del proceso	A contar de 29 de octubre

El número mínimo de postulantes que cumplan con los requisitos al momento de presentar sus antecedentes para este proceso, deberá ser de 1 postulante.

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](http://www.ssvq.cl)) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE DE LIMACHE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

---

### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Analizar, registrar y monitorear los procesos administrativos en ambito de Gestión de Personas actuando bajo las normas y protocolos definidos.

### ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

#### a) Hospital Geriatrico La Paz de la Tarde de Limache

#### CONTEXTO DEL CARGO

- El Hospital Geriátrico La Paz de la Tarde, debe su razón social a su población beneficiaria: Adultos con 60 o más años de edad. El establecimiento busca entregar atención integral a quienes se hospitalizan con fines de rehabilitación, principalmente, por secuelas de accidentes vasculares encefálicos, enfermedades neurodegenerativas, osteoartritis y fracturas de cadera. Para ello, cuenta con 3 módulos destinados a la recuperación de estos pacientes (G-1 Hombres con 21 camas, G-2 Mujeres con 20 camas y G-3 Mujeres con 24 camas), un módulo de Kinesiología y uno de Terapia Ocupacional. Adicionalmente, cuenta con un Consultorio de Especialidades geriátricas que cumple la finalidad de realizar Evaluación Geriátrica mediante interconsulta médica (en calidad de beneficiario del Sistema de Salud Pública) y realizar Control Post Alta, así como con un Servicio de Odontogeriatría en beneficio de la población asignada. Adicionalmente, el establecimiento cuenta con Fonoaudiología, Salud Mental, Asistencia Social, unidades de apoyo en Esterilización, Alimentación y Farmacia, así como Unidades Administrativas y una Biblioteca, todos ellos como apoyo a la gestión principal.
- El Establecimiento está ubicado en la Comuna de Limache, a 40 km de la ciudad de Viña del Mar, con dependencia del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, en calle Caupolicán 198, y corresponde a un Hospital de Baja Complejidad.
- El Hospital cuenta con un equipo multiprofesional integrado por Médicos Generales, Internistas, Salubristas y Geriatras; Enfermeras, Kinesiólogos, Terapeutas Ocupacionales, Asistentes Sociales, Nutricionistas, Odontólogos, Fonoaudiólogo, Psicólogo y otros profesionales. Los Terapeutas Ocupacionales constituyen un importante grupo de trabajo al interior de establecimiento desarrollando sus funciones bajo el concepto de Equipo de Salud.



#### 4. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- A. Ingreso de contratos a Sistema de Recursos Humanos (SIRH )
- B. Confección de proyectos de Resoluciones en Sistema de Información y Control de las Personas de la Administración de Estado (SIAPER)
- C. Ingreso de Licencias médicas a Sistema de Recursos Humanos (SIRH )
- D. Monitorear y notificar las Licencias medicas reducidas y rechazadas
- E. Emisión y entrega de Planilla de asistencia
- F. Confección de resoluciones varias: Permisos , Cargas Familiares, horas extraordinarias, cometidos, viáticos, encomendaciones y feriados legales. Manteniendo adecuado registro.
- G. Participar en comités varios
- H. Subrogancia de Jefatura directa en todas sus ausencia legales
- I. Asesorar a los funcionarios del Establecimiento en materias de contratación, feriados ,entre otros.
- J. Entregar los trabajos y tareas en los plazos estipulados de acuerdo a normativa e instrucciones de su Jefatura Directa y realizar trabajos extraordinarios de acuerdo a la necesidad de la Oficina.
- K. Otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa, de acuerdo a lo requerimientos propios de la Oficina.

#### 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;
- 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.



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE DE LIMACHE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

---

## 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:

- i) Licencia de Enseñanza Media

## 5.3 Conocimientos específicos:

- Curso de Estatuto Administrativo
- Ley N°19664
- Ley N°19.937 / N°19.490
- Procedimientos de licencias médicas
- Calculo de horas extraordinarias
- Excel
- SIRH
- SIAPER

## 5.4 Requisitos técnicos obligatorios para desempeñar el cargo

- ii) Licencia de Enseñanza Media

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

- Contar con Titulo Profesional en área relacionada a Recursos Humanos.
- Curso IAAS
- Curso Trato Usuario
- Comunicación efectiva

## 5.6 Principales competencias para el ejercicio del cargo

Algunas de las competencias transversales y específicas que el/la postulante debe tener son:

1. **Trabajo en equipo:** Participa activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración no implique la satisfacción del interés propio.
2. **Tolerancia al trabajo bajo presión:** Se refiere a la capacidad de desenvolverse en entornos demandantes de resultados. Requiere organizar la conducta y mantener la energía para alcanzar metas específicas sin descuidar el nivel de desempeño a pesar de la presión.



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE DE LIMACHE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

---

3. **Adaptación al cambio:** 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.
4. **Auto organización:** Organiza eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible.
5. **Proactividad:** Corresponde a la acción desplegada por voluntad propia.
6. **Capacidad de aprendizaje:** Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.
7. **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
8. **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión, valores y objetivos de la organización. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

### 6.1. Difusión y Publicación de Pautas:

La Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, realizará la más amplia difusión de las presentes pautas a través de las Oficinas de Personal de la Red, utilizando para este fin el correo electrónico Institucional y la página web del mismo, [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) . Las pautas del proceso estarán publicadas en la página web a partir del día **08 de octubre de 2020**

### 6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

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

- a) Ficha de postulación (según formato entregado por Recursos Humanos)
- b) Currículum Vitae actualizado.(según formato entregado por Recursos Humanos)
- c) Fotocopia legalizada del Certificado de Estudios o fotocopia de Certificado de Estudios visada por la Unidad de Recursos Humanos en caso de postulantes pertenecientes a cualquier establecimiento de la Red del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota (SSVQ). 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.
- d) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo, o reporte del SIRH módulo Capacitación visado por la Encargada de Capacitación del Establecimiento para el caso de postulantes pertenecientes a establecimientos de la Red del SSVQ.
- e) Relación de servicios o certificado similar que acredite antigüedad laboral.
- f) Certificados o Resoluciones de funciones relacionadas con el cargo.

### 6.3. De la entrega de antecedentes:

Los interesados podrán entregar sus antecedentes a la Unidad de Personal y Rentas del Hospital Geriátrico La Paz de la Tarde, ubicada en Calle Caupolicán N° 198, ciudad de Limache, quien visará la recepción de los mismos, de acuerdo



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE DE LIMACHE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

---

a 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 [postulacion.geriatrico@redsalud.gov.cl](mailto:postulacion.geriatrico@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. **En caso de superar la 3era etapa de acuerdo con las pautas de este proceso, deberá presentar obligatoriamente y antes de la entrevista personal, los documentos en formato papel**, de no cumplir con esto, quedará automáticamente fuera del proceso). Cualquier duda o consulta, llamar a los anexos Red Minsal 334818; 334819; 334820; 334806 o a los teléfonos directo 033-2294818; 033-2294819; 033-2294820; 033-2294806.

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.

## 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 Administrativo, quien actuará como presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico: Jefe de Personal y Rentas, cuenta con voz y voto.
- Representante de CONFENATS del Hospital Geriatrico, cuenta con voz y voto.
- Administrativo de Personal, quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.

a.- 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.

b.- La Comisión será presidida por el Subdirector Administrativo. En ausencia del Presidente, asumirá esta función la Jefa de Calidad y seguridad del paciente de mayor jerarquía en caso de que esta no se encuentre presente, según sea el caso.

c.- Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de ella en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la Comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

e.- La primera reunión será para constituirse como Comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.



MINISTERIO DE SALUD  
 SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
 HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE DE LIMACHE  
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

## 8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

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

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

### 9.1 Metodología de evaluación

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

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
<b>ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACION</b>	<b>Factor 1: Experiencia Laboral.</b>	Posee más de 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo en Instituciones Públicas o Privadas.	10	20%	10	12
		Posee más de 1 año y hasta 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo en Instituciones Públicas o Privadas.	8			
		Posee entre 6 meses y hasta 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo en Instituciones Públicas o Privadas.	4			
		Posee menos de 6 meses de experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo en Instituciones Públicas o Privadas.	0			
	<b>Factor 2: Estudios y/o Capacitación</b>	Posee más de 110 horas en cursos o capacitaciones pertinentes al cargo aprobadas con nota igual o superior a 5,0 durante los últimos 5 años.	10		10	
		Posee entre 80 hasta 110 horas en cursos o capacitaciones pertinentes al cargo aprobadas con nota igual o	8			

		superior a 5,0 durante los últimos 5 años.				
		Posee entre 60 y 80 horas en cursos o capacitaciones pertinentes al cargo aprobadas con nota igual o superior a 5,0 durante los últimos 5 años.	6			
		Posee menos de 60 horas en cursos o capacitaciones pertinentes al cargo aprobadas con nota igual o superior a 5,0 durante los últimos 5 años.	0			
<b>ETAPA 2: CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>Factor 3:</b> Prueba de conocimientos específicos	Calificación final entre 6,1 y 7,0	10	20%	10	7
		Calificación final entre 5,1 y 6,0	7			
		Calificación final entre 4,1 y 5,0	4			
		Calificación final igual a 4,0	1			
		Calificación final inferior a 4,0	0			
<b>ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO</b>	<b>Factor 4:</b> Adecuación psicolaboral al cargo	Informe psicolaboral lo define como Recomendable	30	20%	30	10
		Informe psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones	10			
		Informe psicolaboral lo define como No Recomendable	0			
<b>ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO</b>	<b>Factor 5:</b> Evaluación competencias específicas para el cargo.	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	30	40%	30	25
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	25			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	20			
		Presenta habilidades y competencias para el cargo.	15			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	10			
		Presenta escasas habilidades y No presenta competencias para el cargo.	5			
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0			
<b>TOTAL</b>					<b>90</b>	
<b>PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO</b>						<b>54</b>





MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE DE LIMACHE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.

La Unidad de Personal y Rentas del Hospital Geriátrico La Paz de la Tarde de Limache, enviará al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae, la información, señalando si continua o no en el proceso.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACION.

#### Factor 1: Evaluación de Experiencia Laboral

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

<b>Experiencia Laboral</b>	Posee más de 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo en Instituciones Públicas o Privadas.	10
	Posee más de 1 año y hasta 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo en Instituciones Públicas o Privadas.	8
	Posee entre 6 meses y hasta 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo en Instituciones Públicas o Privadas.	4
	Posee menos de 6 meses de experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo en Instituciones Públicas o Privadas.	0

#### Factor 2: Evaluación de Estudios y/o Capacitación

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

<b>Estudios y/o Capacitación</b>	Posee más de 110 horas en cursos o capacitaciones pertinentes al cargo aprobadas con nota igual o superior a 5,0 durante los últimos 5 años.	10
	Posee entre 80 hasta 110 horas en cursos o capacitaciones pertinentes al cargo aprobadas con nota igual o superior a 5,0 durante los últimos 5 años.	8
	Posee entre 60 y 80 horas en cursos o capacitaciones pertinentes al cargo aprobadas con nota igual o superior a 5,0 durante los últimos 5 años.	6
	Posee menos de 60 horas en cursos o capacitaciones pertinentes al cargo aprobadas con nota igual o superior a 5,0 durante los últimos 5 años.	0



**Nota:**

- Se considerará las horas de capacitación acreditadas durante los últimos 5 años

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas de estudios y/o capacitación pertinente al cargo debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación, cuya nota mínima sea de 5,0

Aquellos certificados que no indiquen o no especifique las horas y calificación o nota de capacitación no serán considerados en la evaluación. Se aceptará como válido, informe de capacitación emitido por SIRH y visado por Encargada de Capacitación del Establecimiento, o por la Unidad de Recursos Humanos, para el caso de postulantes pertenecientes a cualquier establecimiento de la Red del SSVQ, de este documento se descontarán las horas de capacitación que no tengan calificación y aquellas que hayan sido calificadas con nota inferior a 5,0

El **puntaje mínimo** de esta etapa para poder continuar en el proceso es de **12 puntos**.

## ETAPA 2: CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

### Factor 3: Prueba de Conocimientos Específicos

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

<b>Prueba de Conocimientos Específicos</b>	Calificación final entre 6,1 y 7,0	10
	Calificación final entre 5,1 y 6,0.	7
	Calificación final entre 4,1 y 5,0.	4
	Calificación final igual a 4,0.	1
	Calificación final inferior a 4,0.	0

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

## ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO

**Factor 4.** 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:

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
-----------------	----------------



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE DE LIMACHE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable para el cargo.	30
Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	10
Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como No Recomendable para el cargo.	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **10 puntos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables. **Los postulantes que superen esta etapa deberán presentar obligatoriamente todos los documentos en papel (aquellos que hayan enviado postulación vía correo electrónico) y tramitar todos los antecedentes para ingreso a la Administración Pública.**

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 Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

#### ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO

**Factor 5.** Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por la Comisión de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

Criterio	Puntaje
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	30
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	25
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	20
Presenta habilidades y competencias para el cargo.	15
Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	10
Presenta escasas habilidades y No presenta competencias para el cargo.	5
No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo.	0

#### Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección que participe en las entrevistas con voz a 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:



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE DE LIMACHE  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

---

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.6 a 7.0	30
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.1 a 6.5	<b>25</b>
Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo.	5.6 a 6.0	20
Presenta habilidades y competencias para el cargo.	5.1 a 5.5	15
Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.	4.6 a 5.0	10
Presenta escasas habilidades y No presenta competencias para el cargo.	4.1 a 4.5	5
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 **25 puntos**.

## 10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

La ponderación se realizará de acuerdo a los porcentajes expresados en la tabla de evaluación. Conforme a esto, el puntaje máximo ponderado será de 90 puntos, y el puntaje mínimo ponderado para optar al cargo será de 54 puntos.

El diseño de las pautas 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 Comisión informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

## 12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo de la Comisión, ésta 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.