

PAUTA DE PROCESO SELECCIÓN _ JEFE DE FARMACIA HOSPITAL JUAN ROSS DE PEÑABLANCA

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Jefe de Farmacia
Vacantes	01
Grado (E.U.S.) /Horas	44 horas semanales Ley N° 19.664
Calidad Jurídica	Contrata
Lugar de desempeño	Hospital Juana Ross de Peñablanca
Unidad a la que pertenece	Farmacia
Dependencia	Subdirector Médico
Horario de trabajo	lunes a jueves de: 8:00 a 17:00 horas. Y viernes desde las 8:00 a las 16:00 horas.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo	A contar del 30 de julio 2021
Recepción de Antecedentes Postulantes	Desde el 30 de julio hasta 09 agosto 2021
Análisis Curricular	A contar del 10 de agosto hasta 13 de agosto 2021
Evaluación Técnica	A contar del 16 de agosto hasta 20 agosto de 2021
Evaluación Psicolaboral	A contar del 23 de agosto hasta 27 agosto de 2021
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	A contar del 30 de agosto hasta el 03 de septiembre de 2021
Resolución del proceso	A contar del 06 de septiembre 2021

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.

Para dar continuidad al concurso se recepcionarán un mínimo de cinco postulaciones admisibles que cumplan los requisitos mínimos para pasar a la siguiente etapa.

3. OBJETIVOS DEL CARGO.

Velar por el funcionamiento adecuado de la Unidad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, realizando tareas de gestión y administración, junto a labores clínicas básicas que apunten al uso racional de los medicamentos y farmacovigilancia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

1.-Desarrollo e implementación de protocolos de funcionamiento de los distintos procesos asociados a la gestión de la Unidad.
2.-Manejo y liderazgo de equipos de trabajo.
3.-Velar por el cumplimiento de Leyes, normas y otras disposiciones que regulan los dispositivos de farmacia y los procesos relacionados a la gestión de medicamentos (NT 12, CS, dto. 466, dto. 404, dto. 405, normativa ISP etc.)
4.-Velar por el cumplimiento de normativas de Bodega de Farmacia respecto a condiciones de almacenamiento de medicamentos
5.-Coordinar Capacitación al personal a cargo en los procesos asociados a dispensación, fraccionamiento, almacenamiento, cumplimiento normativo.
6.-Manejar aspectos y conceptos básicos de salud basada en la evidencia y de la gestión de recursos sanitarios, que permitan desarrollar el rol de secretario comité de farmacia.
7.- Participar en el Comité de Programación CENABAST del establecimiento.
8.-Manejo de procedimientos relacionados con medicamentos sujetos a control legal incorporados en normativa vigente (recetarios, libros de registro, invalidación, merma, autorizaciones, documentación seremi/laboratorio, entre otros)
9.-Implementación de actividades señaladas en REM relacionadas con Servicios Farmacéuticos.
10.-Participación en Farmacovigilancia, incluyendo NGT 140.
11.-Ser parte de los profesionales referentes del Proceso de Acreditación.
12.-Supervisar los procesos de elaboración de dosis unitaria, velando por el cumplimiento de normas y control de calidad.
13.-Apoyo en otras tareas relativas al desarrollo y buen funcionamiento de la farmacia que indique el superior directo

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.

5.2 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo (EXCLUYENTES)

- Título profesional de Químico Farmacéutico
- Estar inscrito en la Superintendencia de Salud

5.3 Aspectos Deseables

- Capacitación en seguimiento farmacoterapéutico
- Capacitación en farmacovigilancia
- capacitación Norma Técnica 147 – 208
- capacitación en Liderazgo
- Capacitación en acreditación de salud

5.4 Competencias Transversales del Funcionario Público

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO (MARQUE CON UNA X EL NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO)

<p>0.- La competencia no es necesaria para desempeñar el cargo.</p> <p>1. La competencia debe estar presente discretamente para desempeñar el cargo.</p> <p>2.- La competencia debe estar presente en un nivel medio.</p> <p>3.- La competencia debe estar presente en un nivel superior.</p>	0	1	2	3
<p>AUTO ORGANIZACIÓN: Organizar eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible</p>			X	
<p>CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente</p>			X	
<p>CAPACIDAD DE ANÁLISIS: Se refiere a la capacidad de abarcar la información en conjunto y elaborar secuencias lógicas para obtener un resultado práctico y efectivo.</p>				X
<p>LIDERAZGO: Capacidad de guiar, orientar y persuadir a un grupo de personas hacia los objetivos y metas de la organización, inculcando un sentido de compromiso y autoridad personal, motivando la participación, manteniendo un clima ameno de colaboración y compromiso.</p>			X	
<p>NEGOCIACIÓN: Consiste en la habilidad para lograr acuerdos y compromisos en relación a resultados esperados y aceptados por las partes involucradas.</p>			X	
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Consiste en actuar y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.</p>			X	
<p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades. Estipular la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzar tales metas.</p>			X	
<p>ORIENTACION A LA GESTION Y EL LOGRO: Orientar el logro de objetivos y resultados en forma oportuna y eficiente, controlando la gestión, evaluando el riesgo e integrando las actividades de manera de alcanzar la eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de los compromisos institucionales.</p>			X	
<p>MANEJO DE CONFLICTOS, CRISIS Y CONTINGENCIAS: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.</p>			X	
<p>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.</p>			X	
<p>TRABAJO EN EQUIPO: Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración no implique la satisfacción del interés propio.</p>				X

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Consiste en la habilidad de búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos.				X
--	--	--	--	---

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

6.1. Difusión y Publicación de Pautas:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas del Servicio realizará la más amplia difusión de la presente Pauta de proceso de selección a través del correo electrónico masivo institucional de la SGDP, el portal www.empleospublicos.cl y la página web del Servicio www.ssvq.cl. Las pautas del proceso estarán publicadas en la página web a partir del día 30 de julio de 2021.

Para consultas realizarlas al siguiente correo: seleccionhpb@redsalud.gov.cl

6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados a continuación:

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Currículum vitae actualizado otorgado por el portal de Empleos Públicos.
- Certificado que acredite nivel educacional, acorde al cargo de acuerdo a lo descrito en el punto 5.3.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, Postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Certificado que acredite experiencia en funciones en cargos de jefatura y/o supervisión

Los documentos antes señalados, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "adjuntar archivos". Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

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.

Se informa a los postulantes, que los antecedentes curriculares serán evaluados con el formato de "CVonline" del Portal de Empleos Públicos, disponible en su cuenta personal en "mis datos". Es por ello que se sugiere mantener actualizada la información curricular en su "CVonline"

Quienes no presenten sus antecedentes con este formato, no serán considerados "admisibles" en el proceso

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha

de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

***Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. Inscripción Militar al día, si corresponde.
2. Certificado de Salud compatible con el cargo.
Para su obtención, el postulante seleccionado debe dirigirse a:
 - Unidad de Personal del establecimiento, donde se le entregarán órdenes de exámenes (laboratorio e imagenología), para posteriormente tramitar el certificado en la COMPIN. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. Certificación de Estudios (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
4. Acreditación de Nivel Académico (Técnico o Profesional)
 - Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
 - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
 - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina (EUNACOM), Ley 20.261, Art. 1°
5. Declaración Jurada Simple, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
6. Certificado de antecedentes, (para el postulante seleccionado) formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
7. Cedula de Identidad, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
8. Certificado de afiliación previsional
 - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
 - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
9. Licencia de Conducir A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
10. Completar Declaración de Interés y Patrimonio, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
11. Curriculum Vitae actualizado.

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

Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como titular o contrata dentro de los últimos seis meses, méncionelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, méncionelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted no recibirá el pago de remuneración.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1. De la Comisión de Selección:

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

- Subdirector Médico del Hospital Juana Ross de Peñablanca, cuenta con voz y voto, quien actuará como presidente de la comisión.
 - Referente del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (Farmacia), cuenta con voz y voto.
 - Representante Gremial de la planta más representativa del Hospital Juana Ross de Peñablanca, en relación al cargo, cuenta con voz y voto
 - Jefe/a de Unidad de Personal del Hospital Juana Ross de Peñablanca o quien lo represente, quien tiene a su cargo la coordinación del proceso, 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 Médico del Hospital Juana Ross de Peñablanca. En ausencia del presidente, asumirá esta función el/la Jefe/a de Unidad de Personal del establecimiento o quien lo represente

en caso de que este 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.

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 tres 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 (%)	PTJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MNIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR	Factor 1: Experiencia Jefatura y/o supervisión y/o gestión, mínimo de 3 años en sector público y/o privado	Poseer experiencia profesional de 3 años en funciones de Jefatura y/o gestión, mínimo de 3 años en sector público y/o privado	10	35%	10	13
		Poseer experiencia profesional en funciones de Jefatura y/o gestión, de un 1 año hasta 2 años 11 meses en sector público y/o privado	5			
		Experiencia profesional previa relacionada al cargo Jefatura y/o gestión, en sector público y/o privado, menor a 1 año.	0			
		Posee 80 o más horas certificadas y aprobadas en Curso	10	10		

	Factor 2. Formación o Capacitación	y/o Capacitación en temáticas pertinentes al cargo (farmacovigilancia, seguimiento farmacoterapéutico, norma 147-208, gestión y/o administración en salud, liderazgo, farmacia hospitalaria, otros).				
		Posee entre 50 y 79 horas certificadas y aprobadas en Curso y/o Capacitación en temáticas pertinentes al cargo (farmacovigilancia, seguimiento farmacoterapéutico, norma 147-208, gestión y/o administración en salud, liderazgo, farmacia hospitalaria, otro)	5			
		Posee menos de 50 horas certificadas y aprobadas en Curso y/o Capacitación en temáticas pertinentes al cargo (farmacovigilancia, seguimiento farmacoterapéutico, norma 147-208, gestión y/o administración en salud, liderazgo, farmacia hospitalaria, otro)	1			
		No posee horas de capacitación	0			
ETAPA 2: EVALUACION TECNICA	FACTOR 3 Prueba escrita de conocimientos	Realiza prueba y obtiene puntaje entre 6.0 y 7.0	10	20%	10	7
		Realiza prueba y obtiene puntaje entre 5.0 y 5.9	7			
		Realiza prueba y obtiene puntaje menor a 5.0	0			
ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo	Entrevista y Test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	5%	10	5
		Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con observaciones para el cargo.	5			
		Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO	Factor 5: Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.5 y 7.0)	10	20%	10	5
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 5.9 y 6.4)	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo. (nota entre 5.3 y 5.8)	3			
		No presenta habilidades y competencias requeridas para cargo. (nota inferior a 5.2)	0			
TOTAL, PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						30

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, deberá aprobar cada una de las etapas del proceso.

9.2 Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR EXPERIENCIA Y CAPACITACION 35%

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Factor 1: Experiencia Jefatura y/o supervisión y/o gestión, mínimo de 3 años en sector público y/o privado:

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia profesional de 3 años en funciones de Jefatura y/o supervisión y/o gestión, mínimo de 3 años en sector público y/o privado	10
Poseer experiencia profesional en funciones de Jefatura y/o gestión, de un 1 año hasta 2 años 11 meses en sector público y/o privado	5
Experiencia profesional previa relacionada al cargo de Jefatura y/o gestión en sector público y/o privado, menor a 1 año.	0

Se entenderá por funciones de gestión de servicios generales, el haberse desempeñado en labores de planificación, organización y control de tareas de mantenimiento, aseo y supervisión de equipos logísticos para el funcionamiento industrial de un establecimiento hospitalario.

Factor 2: Formación o Capacitación

Criterio	Puntaje
Posee 80 o más horas certificadas y aprobadas en Curso y/o Capacitación en temáticas pertinentes al cargo (farmacovigilancia, seguimiento farmacoterapéutico, norma 147-208, gestión y/o administración en salud, liderazgo, farmacia hospitalaria, otro)	10
Posee entre 50 y 79 horas certificadas y aprobadas en Curso y/o Capacitación en temáticas pertinentes al cargo (farmacovigilancia, seguimiento farmacoterapéutico, norma 147-208, gestión y/o administración en salud, liderazgo, farmacia hospitalaria, otro)	5
Posee menos de 50 horas certificadas y aprobadas en Curso y/o Capacitación en temáticas pertinentes al cargo (farmacovigilancia, seguimiento farmacoterapéutico, norma 147-208, gestión y/o administración en salud, liderazgo, farmacia hospitalaria, otro)	1
No posee horas de capacitación	0

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Aquellos certificados que no indiquen o especifique las horas de capacitación no serán considerados en la evaluación.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa para poder continuar en el proceso es de **13 puntos brutos**.

Se seleccionarán los cinco mejores puntajes de los candidatos que aprueben la Etapa 1 para seguir participando en la siguiente etapa. Si de estos cinco postulantes, no se obtuvieran candidatos idóneos al final del proceso, se procederá a considerar a los cinco siguientes mejores puntajes que hayan aprobado la primera Etapa del proceso.

ETAPA 2: EVALUACION TECNICA 20%

Factor 3: Prueba escrita de conocimientos.

Criterio	Puntaje
Realiza prueba y obtiene puntaje entre 6.0 y 7.0	10
Realiza prueba y obtiene puntaje entre 5.0 y 5.9	7
Realiza prueba y obtiene puntaje menor a 5.0	0

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

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO. 25%

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, que pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

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

Factor 4. Adecuación Psicolaboral al cargo

Criterio	Puntaje
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como Recomendable con observaciones para el cargo	5
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo para pasar a la etapa 3, será de **5 puntos brutos**. Por tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos.

Estos resultados serán reservados y no serán divulgados por la comisión de selección, protegiendo 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 20%

Factor 5: Evaluación 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.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.5 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo	5.9 a 6.4	5
Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	5.3 a 5.8	3
No presenta habilidades y competencias requeridas para cargo	Inferior a 5.2	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de **5 puntos brutos**.

10. 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 señalado en sus antecedentes curriculares.

11. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo de la Comisión, ésta procederá a enviar al Director del Hospital Juana Ross de Peñablanca los resultados del proceso y propondrá una nómina de postulantes elegibles para su análisis y decisión de provisión del cargo.

Se informa a los interesados que quien resulte seleccionado/a será contratado, en primera instancia, por un periodo de Empleo a prueba por un periodo de 3 meses, el que será renovado o no, de acuerdo a la evaluación de su desempeño.

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