



PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES DE RECLUTAMIENTO INTERNO A NIVEL DE RED

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Encargado(a) Data Center.
Vacantes	1
Grado	9°
Horas	44 horas
Calidad Jurídica	Contrata
Lugar de desempeño	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Hospital Dr. Gustavo Fricke.
Dependencia Técnica	Jefatura de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Subdirección de Administración, Hospital Dr. Gustavo Fricke.
Dependencia administrativa	Jefatura de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Subdirección de Administración, Hospital Dr. Gustavo Fricke.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Recepción De Antecedentes	26 de agosto al 05 de septiembre 2022
Análisis Curricular	06 de septiembre al 08 de septiembre 2022
Evaluación Psicolaboral Individual	09 de septiembre al 14 de septiembre 2022
Entrevista Personal A Postulantes Por Parte De La Comisión Selección	15 de septiembre al 21 de septiembre 2022
Resolución Del Proceso	22 de septiembre al 23 de septiembre 2022

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

3. OBJETIVOS DEL CARGO

El objetivo general del cargo es: Gestionar la operación y mantenimiento de los Data Center; centrado en el funcionamiento de la infraestructura, respaldo de la información, monitoreo de servicios y labores de administración y explotación de sistemas.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
<p><u>Tareas de implementación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar instalación, implementación y actividades asociadas a nuevo equipamiento o equipamiento existente, bajo administración TIC, en Data Center Principal y Data Center Secundario• Monitorear ejecución de actividades asociadas a equipamiento especialidades (climatización, eléctrico, Control y extinción de incendios, Control de acceso) a cargo de Unidad de Ingeniería Clínica, con el fin de velar por la integralidad y buen funcionamiento del equipamiento bajo administración TIC.• Monitorear ejecución de actividades realizadas por empresas externas que impacten en el Data Center principal o secundario, con el fin de velar por la integralidad y buen funcionamiento del equipamiento bajo administración TIC.• Gestionar migración y configuración de los sistemas locales a Máquinas Virtuales, cuando sea necesario.• Gestionar instalación, implementación y actividades asociadas a Solución de Antivirus Centralizada, cuando exista factibilidad técnica y administrativa.• Gestionar y configurar Software de Monitoreo y Consolas de Administración.• Gestionar y configurar réplicas de Máquinas Virtuales.• Gestionar capacitación a funcionarios para la administración de la infraestructura Hiperconvergente y entorno de virtualización.• Gestionar, monitorear y validar instalación de soluciones informáticas. Ser contraparte técnica de proveedores de soluciones que requieran ser instaladas en infraestructura alojada en Data Center, establecer a proveedores directrices a cumplir para instalación, participar en pruebas técnicas, monitorear correcta ejecución de actividades y revisar informes/reportes técnicos que se emitan al respecto	<ul style="list-style-type: none">▪ Contar con Data Center Principal y Secundario operativos.• Monitorear actividades que se realicen en Data Center• Participación en proyectos del área TIC.• Contar con gestión y actualización de configuración de herramientas acorde a las necesidades de administración y mantención de las soluciones de Data Center.

Tareas de administración y mantención:

- Operar, administrar y explotar servidores y sistemas de la plataforma
- Monitorear equipos y redes, alertando en forma oportuna cuando ocurra algún incidente.
- Administrar Solución Hiperconvergente y No Convergente
- Administrar Solución de Respaldo Centralizada
- Administrar Solución de Antivirus Centralizada
- Administrar Software de Monitoreo y Consolas de Administración
- Administrar Plataformas de Virtualización, Máquinas Virtuales y réplicas.
- Gestionar Soporte y mantención de soluciones de Infraestructura TIC (Infraestructura Hiperconvergente, Infraestructura No Convergente, plataforma de virtualización, Solución de Antivirus Centralizada, Solución de Respaldo Centralizada, entre otras) instaladas en Data Center Principal y/o Secundario
- Monitorear la ejecución de mantención de Infraestructura de especialidades instalada en Data Center Principal y Secundario, tales como: respaldo eléctrico (UPS), sistema detección y extinción de incendio, circuito cerrado de TV, solución de climatización, otras, para asegurar la continuidad operativa de los Data Center.
- Generar y ejecutar plan de mantenimiento preventivo.
- Atención de solicitudes de servicios, tales como, raqueo y conexión de servidores, instalación de sistemas operativos y herramientas de la plataforma, monitoreo de procesos y respaldos, otros.
- Mantener actualizada la información de su responsabilidad, dentro de esta se encuentra lista de canales de comunicación ante emergencias con proveedores, administración, operación, usuarios, otros.
- Hacer turnos de disponibilidad telefónica en horario inhábil
- Participar en proyectos del área y Asesorar en requerimientos técnicos asociados a Infraestructura para futuras necesidades.
- Generar informes relacionados al área, dentro de los que se encuentran:
 - Avance para pago de hitos
 - Pruebas Técnicas Soluciones Informáticas
 - Sugerencias de multas
 - Incidencias, contingencia, mantenimientos y bajas programadas
- Instalaciones, actualizaciones, modificaciones y configuraciones
 - Sugerencia técnica para proyectos

- Administrar, monitorear, mantener y actualizar los Data Center y las soluciones implementadas.
- Mantener actualizada la información de su responsabilidad y actividades que se ejecuten.
- Participación en proyectos del área TIC.
- Velar por la Continuidad operacional de los sistemas.
- Entregar la información técnica necesaria para la gestión de contratos asociado a los proyectos que lleva la Unidad TIC.

5. REQUISITOS

5.1 Requisitos Legales:

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

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

5.2 Requisitos Específicos

Requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N.º 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:

Alternativamente

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

5.3 Aspectos Técnicos Excluyentes Para El Desempeño Del Cargo (Obligatorios)

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

- a) Título Profesional de la carrera de Ingeniería en Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Computación, Ingeniería Civil en Informática/Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería en Conectividad y Redes otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Acreditar ser funcionario de la red Hospitalaria del Servicio Salud Viña del Mar Quillota.
- c) Acreditar experiencia profesional de a lo menos 4 años en Administración de Data Center en Instituciones públicas y/o privadas,

NOTA*: LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN RELACIÓN A LOS ELEMENTOS SOLICITADOS, SE REALIZA MEDIANTE UN DOCUMENTO VÁLIDAMENTE EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN Y/O JEFATURA CORRESPONDIENTE; DEBIENDO CONTAR CON EL NOMBRE, CARGO, FECHA Y TIMBRE DE QUIEN SUSCRIBE. ASIMISMO, DICHO DOCUMENTO DEBE ESPECIFICAR DE FORMA CLARA: EL CARGO QUE DESEMPEÑA/DESEMPEÑÓ EL/LA POSTULANTE, ÁREA/UNIDAD/SERVICIO Y EL PERIODO DE TIEMPO EN EL QUE PRESTÓ SERVICIOS (APARTADO 6.4 DEL PRESENTE DOCUMENTO).

5.4 Aspectos Deseables Para El Desempeño Del Cargo

Deseables cursos en:

- a) Curso de Administración de Servidores: Linux, Windows u otros.
- b) Curso en Redes y Telecomunicaciones: CCNA u otro.
- c) Curso y/o Formación Profesional en Data Center.

5.5 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 al Usuario**

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.

5.6 Competencias Específicas del cargo:

- **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.
- **Tolerancia Al Trabajo Bajo Presión**
Capacidad para trabajar con determinación, firmeza, perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.
- **Asertividad**
Capacidad de defender los propios derechos (derecho a pedir ayuda y a expresar las opiniones) sin vulnerar los derechos del otro, puesto que no hay ningún tipo de orden, menosprecio o agresividad hacia la otra persona. Ser asertivo es expresar el propio punto de vista respetando el de los demás, en

el contexto adecuado.

▪ **Capacidad De Adaptación Y Flexibilidad**

Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

6.1 Difusión y Publicación de Bases:

La Unidad 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), correo masivo a través de "G.D.P. Informa", por medio de la intranet del Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota (SSVQ) y afiches Informativos en puntos estratégicos del hospital a partir del **26/08/2022**.

6.2 Modos de postulación

- Postulación vía correo electrónico.

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación enviando un correo electrónico a **katherin.escudero@redsalud.gob.cl**, 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.

En el correo electrónico de postulación, se solicita favor adjuntar la siguiente documentación:

- a) Currículum Ciego.
- b) Fotocopia simple de Título Profesional pertinente al cargo.
- c) Certificado/s que acrediten la experiencia profesional del postulante; indicando de forma clara la institución, cargo y periodo en el que desempeñó funciones. Dicha documentación debe contar con el timbre oficial de la institución o en su defecto de la jefatura (Apartado 6.4 del presente documento).
- d) Fotocopia simple de los cursos y/o capacitaciones que sean pertinente al cargo, se considera válido el certificado de la unidad de Capacitación con firma y timbre respectivo. (Apartado 6.4 del presente documento).

EL POSTULANTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA VIA DE POSTULACIÓN, DE LO CONTRARIO, NO SERÁN CONSIDERADOS Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO.

Por otra parte, aquellos postulantes que se encuentren en situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

6.3. Periodo de Postulación:

Los interesados que reúnan los requisitos deberán postular única y exclusivamente a través del correo electrónico: katherin.escudero@redsalud.gob.cl, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. 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 Unidad de Reclutamiento y Selección en etapa de Análisis Curricular 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.

6.4. Documentos a Presentar:

Para acreditar experiencia profesional y ésta sea considerada para el proceso de selección, se debe presentar **certificado laboral emitido por la institución correspondiente, el cual debe señalar: nombre de la Institución, fecha de inicio y termino, área/servicio/unidad en que cumplió funciones (requisito que se establece en los aspectos técnico de las bases), nombre del cargo, fecha de emisión del documento, nombre y cargo de quien firma el certificado; este documento debe venir con timbre institucional.**

En el caso de acreditar experiencia actual, se debe procurar que la fecha de emisión del certificado sea la más reciente y cercana a la fecha de postulación, ya que se considerara el periodo desde el inicio del contrato hasta la fecha de emisión del certificado.

Para funcionarios públicos, **la relación de servicio NO acredita experiencial profesional, ya que solo indica antigüedad laboral y estamento, mas no el área/servicio/unidad de trabajo.** En estos casos, se hace necesario presentar resolución de nombramiento y/o certificado emitido por la jefatura directa, donde se indique la información antes señalada.

Formación profesional:

En relación con los certificados de cursos, capacitaciones, Postítulo y/o Posgrado que se presenten para acreditar formación profesional, se debe presentar una copia simple del certificado en el que se debe señalar los siguientes datos: nombre del curso, capacitación, Postítulo y/o Posgrado, según corresponda, horas pedagógicas, nota, fecha de obtención, nombre de la institución que lo emite y sus respectivos timbres.

En el caso de los funcionarios públicos, se considerará valido certificado que emite la unidad de capacitación, donde se indica todos los datos señalados anteriormente. Este documento debe venir con la firma de la unidad de capacitación o área similar que lo imparte y no será necesario que se adjunte los certificados de cada formación que aparece en el documento.

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(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Subdirector(a) Administrativo, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Referente Técnico(a), o quien designe la Subdirección Administrativa como representante, cuenta con voz y voto**
- **Representante Gremial de FEDEPRUS, o quien designe como representante, con derecho a voz y voto.**
- **Psicólogo(a) a cargo del proceso, 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 Representante de la Subdirección Administrativa. 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 aprobar las bases del concurso.

7.2 Revisión de antecedentes de postulación

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo con lo establecido en el punto 5.3 de la presente pauta.

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

8.1 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 tres 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 con 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.

8.2 Descripción de las Etapas

ETAPA 1: ANÁLISIS

CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

- **Experiencia Profesional**

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Acreditar experiencia profesional de a lo menos 4 años en Administración de Data Center en instituciones públicas y/o privadas.	El/La postulante acredita experiencia profesional inferior a la requerida para el cargo.	0
	El/La postulante acredita experiencia profesional requerida para el cargo de a lo menos 4 años en Administración de Data Center en instituciones públicas y/o privadas.	10
	El/La postulante acredita experiencia profesional requerida para el cargo de a lo menos 5 años en Administración de Data Center en instituciones públicas y/o privadas.	15
	El/La postulante acredita experiencia profesional requerida para el cargo de a lo menos 6 años o más en Administración de Data Center en instituciones públicas y/o privadas.	20

- **Deseable Formación Profesional**

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitaciones y/o Cursos (cursos vigentes)	El/La postulante no posee ninguno de los cursos considerados deseables para el cargo.	0
	El/La postulante posee a lo menos 1 curso considerado deseable para el cargo.	10
	El/La postulante posee a lo menos 2 cursos considerados deseables para el cargo.	15
	El/La postulante posee a lo menos 3 o más cursos y/o Diplomados o Post Grado considerados deseables para el cargo.	20

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos, el cual corresponde al factor de Experiencia Profesional.

ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicolaborales y entrevista por competencias; esta etapa 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	PTJE BRUTO
Recomendable para el cargo.	20
Recomendable con Observaciones para el cargo.	10
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 con 0 puntos, es decir, aquellas personas que obtengan un No Recomendable quedarán inmediatamente fuera del proceso.

Por otro lado, los postulantes tendrán acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y **no se harán entrega de los informes psicológicos ni retroalimentación de la evaluación en general.** Sólo podrá tener acceso a esta información la Comisión de Selección, y no podrán ser divulgados por ésta, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Quienes no cumplan con los plazos establecidos de entrega de pruebas psicolaborales y/o no se presenten a la entrevista psicolaboral en el horario previamente establecido vía correo electrónico, no aprobarán esta etapa y quedarán fuera del proceso de selección.

ETAPA 3: 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 20 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	PTJE
La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20
La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	15
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 será de 10 puntos.

9. TABLA RESUMEN DE PUNTAJES

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PT JE	%	PTJE MÍNIMO DE APROBACIÓN	PTAJE MÁXIMO DE APROBACIÓN
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	Acreditar experiencia profesional de a lo menos 4 años en Administración de Data Center en instituciones públicas y/o privadas.	El/La postulante acredita experiencia profesional inferior a la requerida para el cargo.	0	30%	10 ptos.	20 ptos.
		El/La postulante acredita experiencia profesional requerida para el cargo de a lo menos 4 años en Administración de Data Center en instituciones públicas y/o privadas.	10			
		El/La postulante acredita experiencia profesional requerida para el cargo de a lo menos 5 años en Administración de Data Center en instituciones públicas y/o privadas.	15			
		El/La postulante acredita experiencia profesional requerida para el cargo de a lo menos 6 años o más en Administración de Data Center en instituciones públicas y/o privadas.	20			
	Deseable Capacitaciones, Cursos y/o Diplomado.	El/La postulante no posee ninguno de los cursos considerados deseables para el cargo.	0		0 ptos.	20 ptos.
		El/La postulante posee a lo menos 1 curso considerado deseable para el cargo.	10			
		El/La postulante posee a lo menos 2 cursos considerados deseables para el cargo.	15			
		El/La postulante posee a lo menos 3 o más cursos y/o Diplomados o Post Grado considerados deseables para el cargo.	20'			
ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación Psicolaboral Del Candidato.	No recomendable.	0	30%	10 ptos.	20 ptos.
		Recomendable con Observaciones.	10			
		Recomendable.	20			
ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN	Entrevista Individual Del Candidato Por Parte De La Comisión.	La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	0	40%	10 ptos.	20 ptos.
		La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	10			
		La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	15			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	20			
					30 pts.	80 pts.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, 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.

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo las condiciones del Empleo a Prueba establecidas en el artículo N.º 20 del Decreto 69, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

En caso de que el Hospital 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 12 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar al Director del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El Director 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.