

PAUTA PARA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	JEFE SERVICIO GENERALES
Vacantes	01
Grado (E.U.S.)	16°
Calidad Jurídica	Contrata
Tiempo de reemplazo	6 meses
Lugar de desempeño	Hospital Santo Tomás de Limache
Unidad a la que pertenece	Servicios Generales
Dependencia	Subdirector Administrativo

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Hitos	Fechas
Difusión a las oficinas de personal del SSVQ, publicación página www.ssvq.cl , www.empleospublicos.cl y www.bne.cl	22 de Abril de 2019
Recepción de antecedentes	Del 22 al 26 de abril de 2019
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	Entre el 29 de abril y 02 de Mayo de 2019
Evaluación Psicolaboral	Entre el 03 y 10 de Mayo de 2019
Entrevista personal a postulantes por Comisión de Selección	Entre el 13 y 15 de Mayo de 2019
Resolución del proceso	16 de Mayo de 2019

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

3. OBJETIVOS DEL CARGO.

- Asegurar la provisión de servicios generales para el funcionamiento de la institución, tales como de lavandería, mantenimiento, aseo, y otros de similar naturaleza, necesarios para el normal y seguro funcionamiento del establecimiento.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de su Unidad, tanto del Recurso Humano como de los Recursos Físicos, así como también la Gestión de Calidad de su área.
- Contribuir al cumplimiento de la Misión del establecimiento y de los Compromisos de Gestión institucionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Liderar el equipo de Servicios Generales dentro de su línea jerárquica.
- Dirigir, distribuir, evaluar y calificar al personal de su Unidad de acuerdo a las necesidades del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Programar, dirigir y evaluar los procesos involucrados en las diversas labores asociadas a mantenimiento, lavandería, aseo, y otros de similar naturaleza de su competencia.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de aseo, saneamiento básico local, construcción y mantenimiento de áreas verdes necesarias para procurar asegurar óptimas condiciones ambientales del establecimiento.
- Organizar, programar, dirigir, supervisar y controlar las labores de mantención de equipos industriales, instalaciones y planta física del establecimiento, para asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos
- Participar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas y protocolos que faciliten el control de la gestión.
- Coordinar y supervisar las labores del personal de Lavandería, de Aseo y de Mantenimiento, así como evaluar el cumplimiento de las operaciones de estas áreas.
- Control y supervisión de las actividades programadas anualmente.
- Referente y encargado de cumplimiento, control y supervisión en materia de REAS
- Actuar como referente técnico en la adquisición de insumos y equipamiento para mantenimiento.
- Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones Industriales y del Plan de Contingencia Eléctrica y Agua Potable, del Establecimiento.
- Mantener registro escrito, valorizado y fichas de mantenimientos preventivos y correctivos de instalaciones industriales del Establecimiento.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el director o el Subdirector Administrativo del Establecimiento, le encomienden en las materias de su competencia.

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 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

- *Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente;*

5.3 Aspectos Deseables

- Experiencia previa laboral en áreas de gestión de servicios generales, mínimo de 2 años
- Experiencia en mantenimiento de Autoclaves, Grupos Electrónicos, Equipos y Maquinaria Industrial.
- Experiencia previa en el sector público mínima de 1 año.
- Haber ejercido la gestión y supervisión de equipos de personas por un periodo no inferior a 2 años.
- Capacitación en Gestión Administrativa o pertinente a la Administración de Servicios Generales.

5.4 Competencias Transversales del Funcionario Público

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

5.5 Competencias Específicas para el Desempeño del Cargo

AUTO ORGANIZACIÓN: Organizar eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente

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.

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.

NEGOCIACIÓN: Consiste en la habilidad para lograr acuerdos y compromisos en relación a resultados esperados y aceptados por las partes involucradas.

RELACIONES INTERPERSONALES: Consiste en actuar y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades. Estipular la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzar tales metas.

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.

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.

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.

TRABAJO EN EQUIPO: Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración no implique la satisfacción del interés propio.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Habilidad para la búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos.

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 22 de Abril de 2019.

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 de inscripción en la Superintendencia de Salud (sólo si corresponde de acuerdo al título).

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 “CV online” 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 “CV online”

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.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a tatiana.castillo@redsalud.gov.cl

***Para tener en cuenta de ser seleccionado:**

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, tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted *“Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile”*, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.

- Unidad de Personal o Unidad de Ciclo de Vida le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. 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**, 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 Administrativo del Hospital Santo Tomás de Limache, cuenta con voz y voto, quien actuará como presidente de la comisión.
 - Representante de FEDEPRUS, cuenta con voz y voto.
 - Jefa de Recursos Humanos del establecimiento, quien tiene a su cargo la coordinación del proceso, cuenta con voz y voto.
- a. La Comisión de Selección podrá funcionar, siempre que concurran 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 del Hospital Sto. Tomás de Limache. En ausencia del presidente, asumirá esta función la Jefa de Recursos Humanos del Hospital o el funcionario de mayor jerarquía 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	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR EXPERIENCIA y CAPACITACION.	Factor 1: Experiencia profesional en gestión de SS.GG	Poseer experiencia profesional de 2 años en funciones de gestión de SS.GG	5	35%	5	13
		Poseer experiencia profesional entre 1 año 11 meses y 1 año, en funciones de gestión de SSGG.	3			
		Poseer experiencia profesional hasta 1 año, en funciones de gestión de SSGG	1			
		No poseer experiencia profesional previa relacionada al cargo en funciones de gestión de SSGG.	0			

	Factor 2. Experiencia equipos industriales	Posee experiencia en mantenimiento de Autoclaves, Grupos Electrógenos, Equipos y Maquinaria Industrial.	3		3	
		No posee experiencia en este rubro.	0			
	Factor 3. Experiencia como jefatura	Posee experiencia en la gestión y supervisión de equipos de personas por un periodo de dos o más años.	5		5	
		Posee experiencia en la gestión y supervisión de equipos de personas por un periodo de 1 año 11 meses y 1 año	3			
		Posee experiencia inferior a 1 año	1			
		No posee experiencia	0			
	Factor 4. Experiencia en el sector publico	Posee experiencia en el sector público de dos o más años	3		3	
		Posee experiencia en el sector público inferior a 2 años	1			
		No posee experiencia en el sector publico	0			
	Factor 5. Formación o Capacitación en temáticas	Posee 100 o más horas certificadas y aprobadas en temáticas de gestión de SS.GG	10		10	

	asociadas a la gestión SS.GG	Posee entre 99 y 50 horas certificadas y aprobadas en temáticas de gestión de SS.GG	5			
		Posee menos de 50 horas certificadas y aprobadas en temáticas de gestión de SS.GG	1			
		No posee horas de capacitación	0			
ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 6: Adecuación psicolaboral al cargo	Entrevista y Test de apreciación psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	25%	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 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	Factor 7: Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10	40%	10	5
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	3			
		No presenta habilidades y competencias requeridas para cargo.	0			
TOTAL					46	
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO						23

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 ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACION

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Factor 1: Experiencia profesional en funciones de gestión de SS.GG

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia de dos años en funciones de gestión de SS.GG	5
Poseer experiencia profesional entre 1 años 11 meses y 1 años, en funciones de gestión de SSGG	3
Poseer experiencia profesional hasta 1 año, en funciones de gestión de SSGG	1
No poseer experiencia profesional previa relacionada al cargo en funciones de gestión de SSGG.	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: Experiencia en el manejo de equipos industriales

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia en mantenimiento de Autoclaves, Grupos Electrógenos, Equipos y Maquinaria Industrial.	3
No poseer experiencia en mantenimiento de Autoclaves, Grupos Electrógenos, Equipos y Maquinaria Industrial.	0

Factor 3: Experiencia como jefatura

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia en la gestión y supervisión de equipos de personas por un periodo de dos o más años	5
Poseer experiencia en la gestión y supervisión de equipos de personas por un periodo de 1 año 11 meses y 1 año	3
Poseer experiencia en la gestión y supervisión de equipos de personas inferior a 1 año	1
No poseer experiencia como jefatura	0

Factor 4: Experiencia en el sector público

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia en el sector público de dos o más años	3
Poseer experiencia en el sector público inferior a dos años	1
No poseer experiencia	0

Factor 5: Formación o Capacitación certificada y aprobada en temáticas de Gestión de SS.GG

Criterio	Puntaje
Presentar desde 100 horas certificadas y aprobadas en temáticas de gestión de SS.GG	5
Presentar entre 99 y 50 horas certificadas y aprobadas en temáticas de gestión de SS.GG.	3
Presentar menos de 50 horas certificadas y aprobadas en temáticas de gestión de SS.GG	1
No presenta horas certificadas y aprobadas en temáticas de gestión de SS.GG	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, solo 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: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO.

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 6. 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 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO

Factor 7: Entrevista Final

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 BRUTO
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	5.6 a 6.5	5
Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	5.0 a 5.5	3
No presenta habilidades y competencias requeridas para cargo.	1.0 a 4.9	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 Santo Tomás los resultados del proceso y propondrá una nómina de postulantes elegibles para su análisis y decisión de provisión del cargo.