

		Fecha Elaboración: 16.12.2024 Versión: 2024 Código: 0549 Página 1 de 12
---	--	---

PAUTA PARA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO TÉCNICO EN ODONTOLOGÍA

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

Cargo	Técnico/a en odontología
Vacantes	04
Grado (E.U.S.)	19°
Jornada Laboral	Diurno, 44 horas
Lugar de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - 03 vacantes: Centro de Referencia Odontopediátrico Simón Bolívar - 01 vacante: Clínica Dental Móvil
Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> - Director/a Centro de Referencia Odontopediátrico Simón Bolívar - Director/a Técnico/a Clínica Dental Móvil
Establecimiento	Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por Reclutamiento INTERNO . Difusión en la página del SSVQ (www.ssvq.cl).	27/01/2025
Recepción de Antecedentes Postulantes	27/01/2025 – 31/01/2025
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	03/02/2025 – 07/02/2025
Evaluación Psicolaboral	10/02/2025 – 14/02/2025
Entrevista por Comisión de Selección	17/02/2025 – 19/02/2025
Resolución del proceso	20/02/2025

El presente cronograma del proceso es referencial, **puede sufrir modificaciones.**

		<p>Fecha Elaboración: 16.12.2024 Versión: 2024 Código: 0549 Página 2 de 12</p>
---	--	--

3. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar técnicamente el trabajo del profesional odontólogo y del equipo de salud, en la atención clínica del paciente y los distintos procesos administrativos que forman parte de la atención en salud determinados por el establecimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CLÍNICA DENTAL MÓVIL:

- Asistir a Odontólogo en los procedimientos propios de la profesión, en lugares de difícil acceso.
- Encargada de recepción de pacientes.
- Encargada de gestión de agenda de pacientes.
- Encargada de área administrativa correspondiente a box dental en uso.
- Encargada de mantener orden y limpieza de sala de procedimiento odontológico.
- Encargada de orden de insumos y su disposición en estantes del establecimiento y bodega.
- Encargada de esterilización.
- Encargada de manipulación desechos cortopunzantes.
- Apoyo en proceso de control de insumos (Bincard).
- Apoyo en procesos de instalación, traslado y desinstalación de Clínica Dental Móvil.
- Apoyo en aseo diario de paredes y pisos de Clínica Dental Móvil.
- Disponibilidad inmediata para trasladarse a lugares de difícil acceso y/o alojar en comunas en convenio.

CENTRO DE REFERENCIA ODONTOPEDIÁTRICO SIMÓN BOLÍVAR:

- Solicita y acompaña ingreso y salida del usuario a la clínica.
- Programa y prepara instrumental para la atención. Conocimiento de instrumental específico de cada especialidad.
- Manejo de técnicas de preparación de biomateriales y manejo de técnicas de trabajo según cada especialidad.
- Mantención de aislamiento del campo operatorio. - Preparar colutorio previo a la atención del paciente.
- Entrega indicaciones a los usuarios, reforzando las indicaciones dadas por el odontólogo.
- Entrega indicaciones referente a temas administrativos.
- Coordina actividades con SOME.
- Realiza limpieza y desinfección del área de trabajo y equipo al inicio, entre pacientes y término de la jornada.

		<p>Fecha Elaboración: 16.12.2024 Versión: 2024 Código: 0549 Página 3 de 12</p>
---	--	--

- Apoyar en la atención odontológica y al profesional odontólogo en técnicas de primeros auxilios de acuerdo a situaciones de emergencia.
- Realizar capacitación continua.
- Participar con el profesional odontólogo en acciones de fomento y promoción de la salud bucal, contribuir en las labores de educación individual y colectiva.
- Realizar labores administrativas básicas en la sala de procedimientos odontológica: registros, retirar fichas de pape en caso necesario, inventarios, manejo de insumos clínicos odontológicos diarios, citas, comunicación con laboratorios, entre otras.
- Realizar pedidos semanales de insumos a bodega y su recepción, utilizando la plataforma MISSVQ.
- Mantener stock de insumos clínicos.
- Realizar inventarios: instrumental, equipamiento, insumos.
- Verificar identificación del paciente.

Funciones específicas TENS, para cada especialidad:

- Ortodoncia:
 - o Conocimiento del instrumental de ortodoncia.
 - o Registro de trabajos a laboratorio.
 - o Realizar vaciados de impresiones.
 - o Elaboración de materiales (ligaduras metálicas, mantener stock de insumos del sillón).
- Endodoncia:
 - o Asistir al especialista en toma de radiografías periapicales.
 - o Manejar técnicas y secuencias de cada sesión de trabajo.
 - o Identificar los diferentes equipos utilizados en la especialidad, su correcto funcionamiento y adecuada manipulación.
- Periodoncia
 - o Asistir al especialista en toma de radiografías periapicales.
 - o Asistir en realización de periodontograma.
 - o Manejar técnicas y secuencias de cada sesión de trabajo.
- Odontopediatría
 - o Colaborar en la adaptación de niños de difícil manejo.
 - o Participar en la atención odontológica de niños con necesidades especiales.
 - o Asistir al especialista en toma de radiografías periapicales
- Cirugía
 - o Conocimiento y cumplimiento de la técnica aséptica, montar y mantener campo estéril. o Cumplir con normas de bioseguridad.
 - o Manejo y procedimientos quirúrgicos cumpliendo con las protecciones universales.
 - o Conocimiento de las funciones de pabellonera y arsenalera en las áreas de cirugía bucal (exodoncia de terceros molares, Implantología y cirugía periodontal).

		<p>Fecha Elaboración: 16.12.2024 Versión: 2024 Código: 0549 Página 4 de 12</p>
---	--	--

- Conocimiento del Programa PRAIS, perfil de los usuarios que integran esta condición PRAIS, capacidad de ser empática con usuarios, para apoyar al Odontólogo en la atención de pacientes Programa PRAIS.
- Mantener el orden durante sus horas de trabajo.
- Capacidad para realizar registros en forma responsable.
- Tener las condiciones requeridas para entregar las indicaciones a los pacientes o a la persona acompañante.
- Conocimiento de especialidades quirúrgicas tales como: implantología buco maxilofacial periodoncia, odontopediatría, cirugía y traumatología bucal y maxilofacial. o Registrar en bitácora todos los procedimientos realizados en pabellones quirúrgicos.
- Tomar conocimiento de tabla quirúrgica del día o Chequear el bien funcionamiento de equipos y disponibilidad de instrumentos e insumos requeridos para cada cirugía.
- Verificar fechas de vencimiento de insumos, implantes, huesos y membranas que se utilizan en cirugía.
- Realizar el lavado facial a paciente para cirugía
- Colaborar en la vestimenta de arsenalera y cirujano
- Revisar el viraje de los controles químicos de los paquetes esterilizados o Solicitar conformidad de la caja e instrumental.
- Permanecer en el pabellón durante el acto quirúrgico para satisfacer los requerimientos necesarios.
- Registro de signos vitales, comportamiento del paciente durante el acto quirúrgico.
- Avisar a la enfermera en caso de anomalías.
- En caso que enfermera no se encuentre en pabellón antes de la cirugía, aplicar pausa de seguridad solicitando posteriormente su validación.
- Rehabilitación
 - Maneja las técnicas y secuencias de cada procedimiento en las diferentes etapas de esta especialidad.
 - Prótesis fijas, Prótesis removibles, rehabilitación sobre implantes. o Manejo acabado de Biomateriales de última generación.
 - Conocimiento de las secuencias de las acciones de operatoria.
 - Imagenología RX o Puesta en marcha de los equipos intraoral, extraoral, reveladora de radiografías e impresora.
 - Recepción e identificación de pacientes citados o Posicionar al paciente con delantal plomado para la toma del examen radiográfico.
 - Preparación y sanitización de equipos o Preparación de paciente y registro en software para toma de exámenes extraorales.
 - Solicitud de insumos para funcionamiento de servicio. o Archivo de informes radiográficos en fichas.
 - Toma de radiografías intraorales.

		<p>Fecha Elaboración: 16.12.2024 Versión: 2024 Código: 0549 Página 5 de 12</p>
---	--	--

- Apoyo en labores administrativas tales como:
 - Coordinación de horas clínicas.
 - Mantención de la agenda.
 - Registro en hoja diaria de pacientes atendidos.
 - Registro de información en sistema ROMEXIS
- Sala de enjuague
 - Educación de Técnicas de Cepillado.
 - Aplicación de enjuagatorio
- Esterilización
 - Uso y dominio del equipo de autoclave: regeneración de agua, sal, programas de uso, proceso de test Bowie, incubadora para teste biológico, etc.
 - Recepción de Material, prelavado, enjuague, empaque y sellado, almacenamiento precarga, carga autoclave, retiro carga, acopio estantería, entrega.

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.
No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
- 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

		<p>Fecha Elaboración: 16.12.2024 Versión: 2024 Código: 0549 Página 6 de 12</p>
---	--	--

- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por 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.

Nota:

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o, nuestra institución tiene el deber de consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

5.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

- i. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
- ii. Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o
- iii. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y además, acreditar una experiencia laboral no inferior a cinco años como auxiliar paramédico en el sector público o privado.

NOTA: Este decreto determina si una persona se encuentra habilitada para ingresar a la Administración Pública según el grado y estamento ofrecido en el presente proceso. De no dar cumplimiento a alguno de estos puntos, no podrá continuar su participación.

5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Acreditar experiencia laboral vigente en Departamento de Salud Oral de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.
- Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud.

5.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Conocimiento respecto de sistema de atención odontológica simplificada
- Experiencia en técnica de trabajo a cuatro manos
- Capacitaciones afines al cargo

5.5 Competencias transversales del Funcionario Público:

COMPETENCIA	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso Con La Organización		X			
2. Orientación A La Eficiencia		X			
3. Orientación Al Usuario			X		
4. Probidad		X			

6.6 Competencias específicas para desempeño del cargo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Adaptación al cambio				X	
2. Comunicación efectiva			X		
3. Planificación y organización			X		
4. Trabajo en equipo			X		

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

6.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento Interno**, publicando en la página web del Servicio, www.ssvq.cl

6.2 Antecedentes

Los interesados deberán presentar con el siguiente ordenamiento, los siguientes antecedentes:

LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR		OK
1.	Ficha de Postulación (según formato entregado por DSSVQ).	
2.	Currículum Vitae Ciego Actualizado (según formato entregado por DSSVQ).	
3.	Certificado o copia de título técnico.	
4.	Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (<u>señaladas en el punto 6.4</u>).	
5.	Certificado que acredite relación de servicio vigente con la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.	
6.	Certificado que acredite experiencia Laboral en área pública y/o privada según lo requerido por la presente pauta (punto 6.2 Requisitos Específicos), en el cual se indique Institución, cargo, naturaleza del cargo, funciones, fecha de inicio y término (formato dd/mm/aa), con firma y timbre (en caso de contar con ello) de jefatura y/o entidad empleadora.	
7.	Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud.	

* *Usted podrá imprimir la presente tabla podrá y utilizarla para hacer la revisión de los documentos solicitados por el presente proceso.*

Serán **eliminados** del concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados. CV entregados en otro formato no serán contabilizados en el presente 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.**

6.3 De la entrega de antecedentes

		Fecha Elaboración: 16.12.2024 Versión: 2024 Código: 0549 Página 9 de 12
---	--	---

Los interesados podrán postular haciendo entrega de los antecedentes vía correo electrónico reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl. **reuniendo todos los documentos en un solo archivo PDF**, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula.

Podrán postular personas que se encuentren en calidad contrata, que se hayan adjudicado el cargo a través de nombramiento y que actualmente se estén desempeñando en la unidad de la vacante.

Consultas escribir a: reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1 De la Comisión de Selección

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

- Jefatura Departamento de Salud Oral
 - Director/a Centro de Referencia Odontopediátrico Simón Bolívar, cuenta con voz y voto.
 - Director/a técnico/a Clínica Dental Móvil, cuenta con voz y voto.
 - Representante FENPRUSS. Cuenta con voz y voto
 - Representante de la Unidad de Reclutamiento e Inducción, 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 con derecho a voto. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta. Ante situaciones de empate se establecerá a través de esta pauta el modo en el cual se resolverá, siendo esta decisión presidida por Representante de la Subdirección del Cargo.
- b) La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa; en ausencia del presidente asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.
- c) Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante o representante, idealmente su subrogante formal para ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- d) Será facultad de la Comisión en caso de que ésta en su conjunto lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

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

		Fecha Elaboración: 16.12.2024 Versión: 2024 Código: 0549 Página 10 de 12
---	--	--

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 siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de 4 etapas:

1. ETAPA 0: Admisibilidad
2. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(35%)**
3. ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo **(25%)**
4. ETAPA 3: Evaluación por Comisión de Selección **(40%)**

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa y serán notificadas vía correo electrónico, según la información que hayan consignado en su Curriculum Vitae y/o Ficha de postulación. La notificación contendrá datos sobre la aplicación de la etapa correspondiente; en caso de no confirmar asistencia y/o acusar recibo, se dará por entendido que el/la postulante **desiste del proceso**, culminando su participación.

8.2 Descripción de las Etapas

ETAPA 0: Admisibilidad

En esta etapa se revisarán todos los antecedentes presentados por cada postulante, lo que determinará si cumple con lo mínimo legal/específico para participar en el proceso de selección. El método de evaluación, en este caso, será la verificación de los documentos presentados en su postulación y si corresponden o no con lo indicado en el punto 7.2 de la presente pauta.

De no presentarse la totalidad de documentos solicitados, el /la postulante será clasificada como No Admisible, culminando su participación en el proceso.

ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (35%).

Factor 1: Experiencia Profesional

		Fecha Elaboración: 16.12.2024 Versión: 2024 Código: 0549 Página 11 de 12
---	--	--

Experiencia en funciones similares al cargo en el área de odontología en el sector público	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Cuenta con experiencia en funciones similares al cargo en el área de odontología en el sector público	10
	No cuenta con experiencia en funciones similares al cargo en el área de odontología en el sector público	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de **10 puntos**.

Factor 2: Capacitación Certificada

Formación / Capacitación atingente al cargo	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee diplomado o formación de postgrado pertinente al área de desempeño o cuenta con más de 100 horas de capacitación pertinentes al cargo.	10
	Posee entre 70 Y 99 horas de capacitación pertinentes al cargo.	7
	Posee entre 40 Y 69 de capacitación pertinentes al cargo	4
Posee menos de 40 horas de capacitación pertinentes al cargo.	1	

En este factor se considerarán todas las actividades de capacitación en materias pertinentes al cargo, debidamente aprobadas. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Deberán estar efectivamente certificadas por el Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de Capacitación realizadas.

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

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de **1 puntos**.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de 10 puntos .
--

ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo (25%).

Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo

		PUNTAJE BRUTO
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

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 Psicólogo/a del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

Los resultados de esta Evaluación tendrán una vigencia de 6 meses a contar del día que se realice, por lo cual pueden ser utilizados en caso de postular a otro proceso de oposición de antecedentes en el Servicio de Salud durante el plazo antes mencionado. Así mismo, en el caso de que el postulante haya participado en un proceso de oposición de antecedentes con anterioridad, dentro de la cantidad de meses antes señalada, se utilizará dicho resultado para el presente proceso.

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/a Psicólogo/a Laboral del Subdepto. de Desarrollo Organizacional.

Será el/a psicólogo/a evaluador/a quien determinará la modalidad de esta etapa (online o presencial), según el perfil, cantidad de interesados/as y recursos disponibles. Dicha modalidad deberá ser informada a los/as postulantes al momento de ser citados/as a participar de la instancia.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos**.

ETAPA 3: Evaluación por Comisión (40%)

Factor 4: Entrevista de Comisión

Esta etapa 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.

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5)	0

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y 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.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de 05 **puntos brutos.**

9. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MINIMO POSTULANTE IDONEO

Para ser considerado como postulante idóneo, el (la) postulante deberá obtener un puntaje final igual o superior al 60% de cumplimiento de los factores evaluados (22 puntos brutos). De lo contrario, quedará fuera del proceso de selección, dependiendo de lo que acuerde la Comisión de Selección.

10.DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño aprobado de la pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión de la Comisión de Selección, considerándose este como el acuerdo tomado por la misma para llevar a cabo este proceso específico.

11.DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

		Fecha Elaboración: 16.12.2024 Versión: 2024 Código: 0549 Página 14 de 12
---	--	--

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, la Coordinadora del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su postulación. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del **plazo de un mes**. Posterior a ello serán eliminados.

12. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo del Comité de Selección éste procederá a enviar a la Directora del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo decidir por algún/os postulante/s propuesto/s o declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución. Así también, podrá entrevistar a los candidatos idóneos si lo considera pertinente para su decisión. 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.