MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
HOSPITAL SAN AGUSTON DE LA LIGUA

PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES MIXTO (INTERNO – EXTERNO)
Hospital San Agustín de La Ligua

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	**Químico Farmacéutico**
Vacante	**1**
Calidad Jurídica	**Contrata**
Horas	**44 horas semanales (jornada diurna)**
Renta	**$1.923.288.-**
Lugar de desempeño	**Unidad de Farmacia y Bodega de Farmacia – Hospital San Agustín La Ligua**
Dependencia	**Jefa de Farmacia y Jefe de Abastecimiento**

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión a las oficinas de personal del SSVQ, publicación página web SSVQ y el Portal de Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl	**Del 20 al 24 de Agosto de 2020**
Recepción de antecedentes	**Desde 24 al 28 de agosto del 2020**
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	**31 de agosto al 02 de septiembre del 2020**
Evaluación Psicolaboral	**03 al 09 de septiembre del 2020**
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	**10 y 11 de septiembre del 2020**
Resolución del proceso	**A partir del 14 de septiembre del 2020 en adelante**

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico o actualizaciones en la web del Servicio de Salud.

3. OBJETIVO DEL CARGO

- Contribuir al uso racional de los medicamentos desarrollando una atención farmacéutica eficiente, oportuna, segura e informada, brindada a través de un conjunto de servicios farmacéuticos que forman parte de la atención a los pacientes del establecimiento y su comunidad**.**

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

Farmacia, 22 horas, sus funciones son las siguientes:

- Velar por la eficiente organización y funcionamiento de acuerdo a las normas emanadas del Ministerio de Salud, Servicio de Salud y otras disposiciones generales relativas a esta sección. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad.
- Cumplir con las disposiciones reglamentarias vigentes para estupefacientes y productos psicotrópicos u otros medicamentos que se someten a control legal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación, dispensación, distribución y fraccionamiento de los productos farmacéuticos y supervisar que su manejo sea adecuado.
- Prestar asesoría técnica a las unidades del hospital que lo requieren y mantener un sistema de coordinación permanente.
- Encargada de protocolo de eliminación de medicamentos.
- Encargada de protocolo de devolución de medicamentos.
- Encargada de protocolo de rotulado y reenvasado.
- Confección de planilla de Eventos Adversos.
- Dirigir, asesorar y apoyar directamente al personal de la unidad.
- Realizar capacitaciones internas y externa al personal del establecimiento.

Abastecimiento, 22 horas, sus funciones son las siguientes:

- Encargada de prestar asesoría técnica a la Unidad de abastecimiento, mantener un sistema de coordinación permanente y actualizado.
- Realizar protocolos, manuales de procedimiento y mantener actualizada la información.
- Realizar gestión de stock a nivel local y con la red.
- Revisión y supervisión periódica del stock critico de medicamentos en bodega, según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Bodega de Farmacia e Insumos.
- Delegada de Compromiso de gestión 19.25 u otro que se requiera.
- Cualquier otra función que le solicite el Subdirector Administrativo o Jefe de Abastecimiento, según sus competencias y horario destinado a cumplir en la unidad.

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 el desempeño del cargo.

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Estar Inscrito en la Super Intendencia de Salud.

5.3 Aspectos Deseables:

- 1 año de experiencia en el sector público, demostrables.
- Diplomado Farmacia Asistencial.
- Capacitación: Norma técnica Nº147 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos para uso humano
- Diploma o cursos de Gestión de bodegas, almacenamiento, inventarios y Logística.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia.
- **Disponibilidad para realizar turno en las tardes y fines de semana.**

5.4 Competencias del Funcionario Público:

Niveles de Desarrollo de la Competencia:	
Nivel 3	Corresponde al nivel más avanzado, describe las conductas y acciones sobresalientes. Contiene los niveles anteriores de desarrollo de la competencia.
Nivel 2	Corresponde al nivel medio, describe las conductas y acciones que implican mayores precisiones, distinciones y abstracciones exigidas para el desarrollo de la competencia. Contiene las conductas y acciones mínimas exigidas
Nivel 1	Corresponde al nivel más básico, describe las conductas y acciones mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
HOSPITAL SAN AGUSTON DE LA LIGUA

NIVEL COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO			
Nivel de desarrollo	1	2	3
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.		**X**	
PROBIDAD: ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.		**X**	
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA: Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.		**X**	
COMUNICACIÓN EFECTIVA: ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.		**X**	
ORIENTACIÓN AL USUARIO: ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.		**X**	
CONFIANZA EN SI MISMO: ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.		**X**	
TRABAJO EN EQUIPO: ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo		**X**	
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de la ciudadanía.		**X**	
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Consejo o área funcional.		**X**	

5.5 Competencias para el ejercicio del cargo:

NIVEL DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO			
Nivel de desarrollo	1	2	3
COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE: Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.			**X**
PENSAMIENTO ANALÍTICO: Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.			**X**
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.			**X**
LIDERAZGO: ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.			**X**
NEGOCIACIÓN: ser capaz de dirigir y controlar un proceso de búsqueda de acuerdos, utilizando diversas técnicas. Propone estrategias de negociación en busca de la materialización de acuerdos efectivos centrándose en el problema y no en las personas involucradas.			**X**
DESTREZA SOCIAL: Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.			**X**
PRO ACTIVIDAD: Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticas o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.			**X**
TOLERANCIA A SITUACIONES CRÍTICAS: ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.			**X**
TOMA DECISIONES: ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.			**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 Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio, www.ssvq.cl y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl

6.2 De 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 (CV online), en el menú Mis Datos, MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular, de acuerdo a lo solicitado.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

1. Fotocopia de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo.
2. Fotocopia de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, de acuerdo a lo descrito en el punto 5.3 de esta Pauta.
3. Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo al cargo.
4. Declaración Jurada Simple, en la que se señale el número de semestres cursados y aprobados para la obtención del título profesional presentado en su postulación.

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. Sólo se deben adjuntar los documentos solicitados en el punto anterior.

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.

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 recluta.sanagustin@redsalud.gov.cl

*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, menciónelo: 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, menciónelo, 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 un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirector Médico, Presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Subdirector Administrativo, cuenta con voz y voto
- Jefa de Farmacia, cuenta con voz y voto.
- Representante FEDEPRUSS, cuenta con voz y voto.
- Representante de RR.HH. quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.

a.- El Comité 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. En ausencia del presidente, asumirá esta función la funcionaria 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 acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

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

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

9.1 Metodología de evaluación

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

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PUNTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTAJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA	PONDERACIÓN ETAPA
ETAPA 1: ANALISIS CURRICULAR	**Factor 1: Certificado de Título Profesional**	**Posee Certificado Título Profesional de carrera mencionada en el punto 5.2**	**10**	10	10	30%
		No posee certificado de título de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.2	0			
	Factor 2: Experiencia profesional	Posee más de 1 año de experiencia profesional previa en funciones del ámbito público en farmacia y bodega de farmacia.	10	10	5	
		Posee entre 8 y 12 meses de experiencia profesional previa en funciones del ámbito público en farmacia y bodega de farmacia.	**5**			
		Posee experiencia profesional previa, menor a 8 meses en funciones del ámbito público en farmacia y bodega de farmacia.	0			
	Factor 3: Capacitación	Posee 150 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	10	10	5	
		Posee entre 149 y 80 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas	**5**			

		aprobada en temáticas pertinentes al cargo.				
		Posee menos de 79 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	0			
ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	**Factor 5: Adecuación Psicolaboral al cargo.**	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	10	**5**	30%
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	**5**			
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como no Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	**Factor 6: Evaluación de competencias específicas para el cargo**	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	10	**10**	**7**	**40%**
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)	**7**			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias 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			
TOTAL				**50**		**100%**
PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO					**32**	

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

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de la Unidad de RRHH del Hospital San Agustín de La Ligua, quien enviará al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae, la información, señalando si continua o no en el proceso.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR (30%)

Factor 1: Certificado de Título Profesional

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 1: Certificado de Título profesional.	**Posee Certificado Título Profesional de carrera mencionada en el punto 5.2**	**10**
	No posee certificado de título de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.2	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este FACTOR Y ETAPA es de 10 puntos.

Factor 2: Experiencia profesional previa en Farmacia y Bodega de Farmacia, Sector Público.

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
FACTOR 2: Experiencia profesional	Posee más de 1 año de experiencia profesional previa en funciones del ámbito público en farmacia y bodega de farmacia.	10
	Posee entre 1 y 2 años de experiencia profesional previa en funciones del ámbito público en farmacia y bodega de farmacia.	**5**
	Posee experiencia profesional previa, menor a 1 año en funciones del ámbito público en farmacia y bodega de farmacia.	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de 5 puntos.

Factor 3: Capacitación certificada pertinente al cargo

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitación	Posee 150 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	10
	Posee entre 149 y 80 horas pedagógicas o más de capacitación certificada y aprobada en temáticas aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	**5**
	Posee menos de 79 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo.	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.

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 5 puntos.

El puntaje mínimo de aprobación para esta ETAPA es de 20 puntos.

ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL (30%)

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

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

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

	CRITERIO	**PUNTAJE BRUTO**
Adecuación Psicolaboral al Cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.	**5**

	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como no Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 5 puntos brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables.

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la comisión de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

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:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación de 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 para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias 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

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **7 puntos brutos.**

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, u otro medio de respaldo (mails), 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 Comité de selección informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares**.**

12. ETAPA FINAL.

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

La Directora, 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.

En el caso de haber un postulante seleccionado será notificado mediante una carta de oferta de cargo vía mail en el cual se detallarán las condiciones del cargo, además se hará mención que la relación laboral, tendrá una vigencia de 3 meses, a contar del día de la fecha de ingreso. Posteriormente, y si es que las expectativas de su desempeño y condiciones de trabajo se mantienen, se procederá a la contratación por el periodo anual.