



## PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

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

<b>Cargo</b>	Administrativa/o - Tesorera/o de unidad de Contabilidad		
<b>Vacante</b>	1		
<b>Calidad jurídica</b>	Contrata		
<b>Horas</b>	44 horas en horario diurno		
<b>Grado</b>	22º	<b>Renta bruta</b>	\$ 618.525
<b>Lugar de desempeño</b>	Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera		
<b>Dependencia</b>	Jefatura de unidad de Contabilidad & Finanzas		

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	14/11/2025
Recepción de antecedentes	14/11/2025 – 21/11/2025
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	24/11/2025
Evaluación Psicolaboral	25/11/2025 – 26/11/2025
Evaluación Técnica	02/12/2025
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	04/12/2025
Resolución del proceso	A partir del día hábil siguiente de realizada la entrevista del comité de selección y sin fecha de término

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones.

### 3. OBJETIVOS

Gestionar las operaciones de caja y/o tesorería de manera segura y eficiente, registrando y cuadrando los movimientos de dinero y proporcionando una atención cordial y confiable.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Gestionar los cargos y abonos de la cuenta corriente Banco Estado.
- Cuadratura diaria de libro banco.
- Encargada de la confección de cheque.
- Encargada de emisión, solicitud y devolución
- Ingresar cheques caducos respectivo documento y seguimiento.
- Manejo de fondos fijos (pago pasajes funcionarios).
- Ingresar cheques protestados y respectivo seguimiento.
- Atención telefónica, presencial de funcionarios y proveedores.
- Pagos gastos básicos, proveedores, ayudas GES, viáticos y otros.
- Asientos contables de depósitos de terceros /asientos contables devolución de depósitos de terceros.

- Asientos contables de cobro.
- Asientos contables de pago.
- Asientos contables reintegros.
- Responder correos varios.
- Contabilización de dineros de las recaudaciones, fondos fijos.
- Depósitos en banco estado de lo recaudado, vale vistas, excedentes y otros.
- Encargada de cargar transferencia (con los apoderados para autorización y provisión).
- Asientos Contables traspasos de movimientos.
- Revisión, impresión de asientos de pago y compaginar con el asiento de Devengo y Compromiso.
- Archivos varios.
- Recepción y revisión periódica de documentos entregados por Unidad de Recaudación Central.
- Recepción y revisión dineros entregados por unidad de Recaudación Central.
- Recepción y revisión de documentos (facturas proveedores compromisos) entregados por unidad de Abastecimiento.
- Custodia de documentos de boletas de garantía y documentos varios.
- Confección varios documentos (memos, resoluciones).
- Confección de planilla de rendición.
- Escaneo de documentos de tesorería.
- Coordinar los pagos que están por vencer (30,45,60,90 días).
- Generar reportes de los pagos.
- Lo encomendado por jefatura.

## 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 o el nivel educacional o título profesional o técnico que la naturaleza del empleo exija.
- 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.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Por otro lado, y 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 contratado/a y/o nombrado/a en los presentes cargos, la institución contratante deberá 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 la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

### 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:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

**5.3. Aspectos técnicos para el desempeño del cargo.**

- Acreditar encontrarse en calidad Contrata vigente en el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a través del documento: Relación de Servicio.

**5.4. Aspectos deseables.**

- Capacitación en Excel Intermedio.
- Capacitación en Normativas NICSP.
- Experiencia Laboral de 5 meses en funciones similares 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			

**5.6. Competencias para el ejercicio del cargo**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Adaptación al cambio		X			
2. Comunicación efectiva		X			
3. Pensamiento analítico			X		
4. Planificación y organización		X			

**6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN**

**6.1. Difusión y publicación de la pauta**

La Unidad de Desarrollo Organizacional del Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera realizará la más amplia difusión de la presente pauta a través la página web del Servicio de Salud, [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl).

**6.2. Orden en la entrega de antecedentes**

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

1. Ficha de postulación según formato entregado en el anuncio.
2. Currículum Vitae Ciego actualizado según formato entregado en el anuncio.
3. Certificado de Licencia de Enseñanza Media o equivalente, indicado en el punto 5.3 de esta pauta.
4. Certificado de relación de servicio con algún establecimiento de la Red del SSVQ vigente al momento de postular.
5. Certificados que acrediten experiencia previa, de acuerdo con los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo, este debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, con firma y timbre de entidad que lo emite, (no se considerarán contratos de trabajo, finiquitos, ni certificados de cotizaciones). Se recomienda hacer uso del formato de certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en el anuncio.
6. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo; y/o entregar el certificado del histórico de capacitaciones debidamente

---

timbrado por la Encargada de Capacitación. Solo serán consideradas las capacitaciones realizadas en los últimos 5 años.

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.

#### 6.3. De la entrega de antecedentes

Los postulantes podrán entregar sus antecedentes en la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara de La Calera, ubicada en Calle Carrera N°1603, ciudad de La Calera, en donde se visará la recepción de los mismos, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado, indicando el cargo al que postula o enviados a través de correo electrónico a [do.lacalera.hmsv@gmail.com](mailto:do.lacalera.hmsv@gmail.com) (por esta vía la información deberá ser enviada en formato PDF y en un solo archivo, indicando en el asunto ***"Postulación: Tesorera/o de Contabilidad HMSV"***).

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 de postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recibirán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

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 [do.lacalera.hmsv@gmail.com](mailto:do.lacalera.hmsv@gmail.com)

#### Importante:

Recuerde que 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 Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera proceda a hacer las retenciones para los respectivos pagos.

#### \*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 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 Reclutamiento e Inducción 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 Nº 20.261, Art. 1º
  5. Declaración Jurada Simple, formulario que puede descargar desde [www.empleospublicos.cl](http://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 Nº 19.495
  10. Completar Declaración de Interés y Patrimonio, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5º E.U.S. Puede descargarlo desde [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
  11. Curriculum Vitae actualizado.

Además, la Unidad de Recursos Humanos 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 hasta que subsane esta falta de documentos.

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 7.1. Del Comité de Selección

Para el desarrollo de este proceso existirá un Comité de Selección que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirector Administrativo, cuenta con voz y voto.
- Jefatura de unidad de Contabilidad & Finanzas, cuenta con voz y voto.
- Representante gremial de FENATS Nacional, con derecho a voz y voto.
- Psicólogo Organizacional del Establecimiento, 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 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, 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.
  - e) 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 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	PTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN FACTOR	PONDERACIÓN (%)
ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR DE CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.	Cuenta con más de 1 año de experiencia en funciones similares al cargo.	10			

			Cuenta con experiencia en funciones similares al cargo de entre 3 meses a 1 año.	7	10	1	20%
			Cuenta con menos de 3 meses de experiencia en funciones similares al cargo, o no cuenta con experiencia previa.	1			
		Factor 2: Formación / Capacitación atingente al cargo.	Cuenta con 42 horas o más de Capacitación.	10			
			Cuenta con 21 – 41 horas de Capacitación.	5	10	1	
			Cuenta con 20 horas o menos de Capacitación.	1			
ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 3: Adecuación psicolaboral al cargo		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10			
			Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5	10	5	25%
			Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
		Nota entre 6.6 y 7.0	10				
			7				

<b>ETAPA 3: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<b>Factor 4: Evaluación técnica</b>	Nota entre 6.0 y 6.5		10	<b>3</b>	25%	
		Nota entre 5.5 y 5.9	5				
		Nota entre 5.0 y 5.4	<b>3</b>				
		Nota inferior a 5.0	0				
<b>ETAPA 4: ENTREVISTA FINAL</b>	<b>Factor 5: Entrevista Final</b>	Nota entre 6.6 y 7.0	10	10	5	30%	
		Nota entre 6.0 y 6.5	7				
		Nota entre 5.5 y 5.9	5				
		Nota entre 5.0 y 5.4	<b>3</b>				
		Nota inferior a 5.0	0				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				50	100%		
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO CANDIDATO IDÓNEO</b>				15			

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 del proceso de selección.

Tanto las personas preseleccionadas que pasen a las siguientes etapas como quienes no continúen en el proceso, serán informadas por la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera, al correo electrónico indicado en el Currículum Vitae.

**9.2. Descripción de las etapas:**

**ETAPA 1: Evaluación curricular estudios de formación educacional, capacitación y experiencia laboral (20%)**

**Factor 1:** Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
<b>Experiencia en funciones similares al cargo.</b>	Cuenta con más de 1 año de experiencia en funciones similares al cargo.	10
	Cuenta con experiencia en funciones similares al cargo de entre 3 meses a 1 año.	7
	Cuenta con menos de 3 meses de experiencia en funciones similares al cargo, o no cuenta con experiencia previa.	1

El **puntaje mínimo de aprobación** de este factor para poder continuar en el proceso será de **1 punto bruto**.

La experiencia profesional evaluada se considera posterior a la obtención del título profesional o técnico, según corresponda.

Copia de Certificado que acredite experiencia laboral, debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, con firma y timbre de entidad que lo emite, (no se considerarán contratos de trabajo, finiquitos, ni certificados de cotizaciones). Se recomienda hacer uso del formato de certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en el portal de empleos públicos.

**Factor 2:** Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
<b>Formación / Capacitación atingente al cargo.</b>	Cuenta con 42 horas o más de Capacitación en temáticas acordes al cargo.	10
	Cuenta con 21 – 41 horas de Capacitación en temáticas acordes al cargo.	5
	Cuenta con 20 horas o menos de Capacitación en temáticas acordes al cargo.	1

El **puntaje mínimo de aprobación** de este factor para poder continuar en el proceso será de **1 puntos brutos**.

Solo se asignará puntaje a aquellos certificados que indiquen aprobación del curso (no participación ni asistencia), y que señalen las horas de duración de la actividad.

**ETAPA 2: Adecuación psicolaboral al cargo (25%)**

**Factor 3:** La etapa de adecuación psicolaboral al cargo consiste en dos fases: la primera, y que determinará si avanza a segunda fase, es la aplicación de instrumentos psicométricos y, la segunda, una entrevista complementaria, la cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral, quien clasificará a los postulantes en tres categorías: Recomendable, Recomendable con Observaciones y No Recomendable.

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

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 86% y 100% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>Recomendable</b> .	10
Evaluación Psicolaboral.	Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 70% y 85% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>Recomendable con Observaciones</b> .	5
	Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil menor o igual 69% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>No Recomendable</b> .	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 con 0 puntos.

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

Las evaluaciones serán realizadas por el Psicólogo Organizacional del establecimiento.

**ETAPA 3: Evaluación de conocimientos técnicos (25%)**

**Factor 4:** Se aplicará una prueba de conocimientos acorde a las competencias del cargo que será elaborada por el referente técnico del cargo.

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5.	7

<b>Evaluación Técnica.</b>	Nota entre 5.5 y 5.9.	5
	Nota entre 5.0 y 5.4.	<b>3</b>
	Nota inferior a 5.0.	0

El **puntaje mínimo de aprobación** de esta etapa será de **3 puntos brutos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con nota inferior a 5.0.

En caso de que el/la postulante desee realizar una revisión de su intento, cuenta con tres días hábiles a contar de la notificación del resultado de la evaluación técnica para solicitarlo, esta será una instancia única y presencial con el referente técnico a cargo.

**ETAPA 4: Entrevista final (30%)**

**Factor 5:** 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:

<b>Entrevista Final.</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
	Nota entre 6.6 a 7.0.	10
	Nota entre 6.0 a 6.5.	7
	Nota entre 5.5 a 5.9.	5
	Nota entre 5.0 A 5.4.	3
	Nota inferior a 5.0.	0

El **puntaje mínimo de aprobación** de esta etapa para poder continuar en el proceso será de **5 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, 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 coordinador del proceso de movilidad interna 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, éste procederá a enviar al director (a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El/la director/a, podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto o sin efecto el proceso, de acuerdo a su resolución.

En el caso de que un postulante quede seleccionado, este estará tres meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará si efectivamente se adecúa al perfil del cargo. Una vez pasado ese periodo la jefatura si lo considera pertinente determinará si se debe realizar la contratación anual o si solicitará una prórroga del periodo de evaluación, el cual puede extenderse hasta 3 meses. Independiente de la decisión, la jefatura directa será la responsable de notificar a la Unidad de Recursos Humanos cómo proceder una vez transcurridos **dos meses de prueba**.

En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección