

**PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN:
AUXILIAR COSAM ÑUBLE
“DIRECCIÓN”
SERVICIO DE SALUD ÑUBLE**

La siguiente pauta regula el proceso de llamado a selección de antecedentes de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, para proveer la vacante que se detalla a continuación:

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE





Nº de vacantes	<i>1</i>
Planta	<i>Auxiliar</i>
Calidad jurídica	<i>Honorarios</i>
Asociado a Ley	<i>18.834</i>
Grado	<i>24 EUS</i>
Renta bruta	<i>\$ 388.477 aprox.</i>
Unidad de desempeño	<i>COSAM Ñuble</i>
Lugar de desempeño	<i>Dirección Servicio de Salud Ñuble</i>

2. REQUISITOS LEGALES

Cumplir con lo establecido en el Art. 11 de la Ley 18.834 para ingreso a la Administración Pública;

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional, título profesional o técnico, que por la naturaleza del empleo exija la Ley
- 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
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Debe tener presente que, en caso de resultar seleccionado como el candidato para cubrir la vacante ofrecida, deberá presentarse el día de ingreso a la organización en la sección de personal, presentando la siguiente documentación:

-  Certificado de Estudios o Título en original (No sirve fotocopia legalizada)
-  Certificado de afiliación A.F.P.
-  Certificado de afiliación fondo de Salud (Fonasa /Isapre)
-  Fotocopia de Cédula Identidad por ambos lados

3. REQUISITOS

3.1 ESPECÍFICOS EXCLUYENTES

Esta etapa hace alusión a la presentación de los documentos mínimos exigidos para acreditar la postulación al cargo. Estos son:

1. ***Certificado de licencia de educación media completa otorgado por un establecimiento del Estado o reconocido por éste.***
2. ***Experiencia al menos 03 meses en cargos similares en el área pública o privada.***

2.2 ESPECÍFICOS DESEABLES

1.- Experiencia laboral ejercida en Instituciones Públicas, ya sea como funcionario público o desde empresa externa que preste servicios en Instituciones Públicas, al menos 03 meses para recibir puntaje.

Importante mencionar que la presentación de los certificados que acrediten lo anterior (requisitos excluyentes y requisitos deseables) será excluyente para la siguiente etapa del proceso. Esta documentación debe estar incluida en los documentos de respaldo que los(as) postulantes tienen que adjuntar en el enlace (link DROPBOX) que se les enviará vía correo electrónico posterior al llenado del formulario de postulación.

4. PERFIL DEL CARGO

Se encuentra en anexo N° 01.

5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **únicamente** a través de la página **web www.serviciodesaludnuble.cl** link **TRABAJE CON NOSOTROS**, desde el 01/02/2019 al 11/02/2019. **No se recibirán postulaciones por correo electrónico, físico u otros medios.** Al momento de concretar su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra la presente pauta, consintiendo que en la página web del Servicio de Salud Nuble, link “Trabaje con nosotros” sean publicados sus apellidos en el estado de avance del presente proceso de selección de antecedentes. **Toda la información que el/la postulante consigne en el formulario de postulación debe ser comprobable y fidedigna;** cualquier información que sea ajena a la realidad será causal de eliminación del proceso de selección. Por lo tanto, **es responsabilidad de cada postulante el correcto ingreso de información al formulario de postulación.** La postulación se dará por finalizada sólo cuando el/la postulante adjunte en el enlace (link) enviado a su correo electrónico digitado en el formulario de postulación, todos los certificados que respalden lo ingresado al momento de postular al proceso. Si el/la postulante no realiza dicho procedimiento, dentro del plazo de postulación, se entenderá por desestimada su intención de participar en el presente proceso de selección.

IMPORTANTE: No se considerará información que no haya sido ingresada al formulario de postulación, aun cuando esta sea consignada en certificados o documentos adjuntos por el postulante.

En los casos en que el/la postulante no adjunte algún certificado que respalde lo ingresado al momento de postular, no se asignará el puntaje respectivo según la presente pauta, pudiendo quedar fuera del proceso si el puntaje es insuficiente para aprobar la etapa de análisis curricular.

Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el cronograma y estado de avance del proceso será publicado en la página web del Servicio de Salud Ñuble, link “Trabaje con nosotros”. No obstante, los/las postulantes podrán ser notificados e informados, de ser necesario, vía correo electrónico o vía telefónica.

Una vez terminado el período de postulaciones, será responsabilidad de cada postulante la revisión de la página web del Servicio de Salud Ñuble, link “Trabaje con nosotros”, número de contacto y su cuenta personal de correo electrónico, puesto que serán los mecanismos de información y de contacto formales y oficiales del presente proceso, no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citaciones realizadas.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos mínimos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo al momento de ser citados a entrevista, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la no discriminación por este motivo.

6. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Serán causales de eliminación del proceso de selección los siguientes motivos:

- ✚ No dar cumplimiento con los requisitos obligatorios que se estipula en la presente pauta.
- ✚ No adjuntar la documentación solicitada dentro del plazo estipulado.
- ✚ No acreditar lo declarado en el formulario de postulación mediante las correspondientes certificaciones.
- ✚ Errores en postulación, tales como omisión de información que es obligatoria, errores en ingreso de fechas exactas con día, mes y año, información detallada de cursos, etc.
- ✚ Postulaciones fuera de plazo y hora señalada.
- ✚ Cualquier información señalada en el formulario de postulación que sea ajena a la realidad y/o que falte a la verdad.
- ✚ No asistir a la totalidad de la etapa de evaluación psicolaboral, lo que implica: atrasos o retiros antes de la finalización de la evaluación (en caso de ser citado para estos fines).
- ✚ Poseer evaluación psicolaboral vigente con categoría No Recomendable para el cargo y/o perfil en postulación (vigencia evaluación 6 meses)
- ✚ No asistir a la etapa de entrevista final con comisión de selección (en caso de ser citado para estos fines).

7. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Para el desarrollo del proceso existirá una comisión de selección que podrá estar integrada por las siguientes personas relacionadas con el desempeño del cargo:

- 1) Jefatura directa. En caso que éste sea el Director de establecimiento, actuará en su reemplazo el referente técnico de la Dirección del SSÑ.
- 2) Jefe de Sección Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento.
- 3) Representante Asociación de Funcionarios de la planta correspondiente al cargo
- 4) Secretario comisión (sin derecho a voto)

La comisión de selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos de la comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.

8. FACTORES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La evaluación constará de etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, por lo que para pasar a la etapa siguiente es necesario aprobar la etapa anterior.

FACTOR		PONDERACIÓN
1	ANÁLISIS CURRICULAR	20%
2	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	20%
3	ENTREVISTA PSICOLABORAL	30%
4	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN GLOBAL	30%

8.1 ETAPA: ANALISIS CURRICULAR

*El cual corresponderá a un **20%** de la ponderación final, con un puntaje máximo de 25. **Pasarán a la siguiente etapa los cinco mejores puntajes en este ítem.** En caso de existir empate se considerarán ambos candidatos(as). En caso de que ningún postulante obtenga puntaje mayor a 15 puntos, correspondiente al 50% de exigencia del proceso, la comisión de selección podrá sugerir a Dirección del establecimiento declarar desierta la selección de antecedentes. Si la comisión decide continuar con el proceso de selección, sólo podrá hacerlo con los postulantes que hayan obtenido 10 puntos o más.*

Esta etapa comprende la evaluación de los siguientes factores:

- ✚ **Experiencia Laboral:** periodo de tiempo desempeñándose en cargos similares, ya sea funciones o sistema público. Cada experiencia laboral ingresada al postular será considerada proporcionalmente al tiempo de desempeño. Ejemplo: si su jornada laboral constaba de sólo 22 horas semanales, estas serán consideradas como media jornada.
- ✚ **Capacitación o Talleres:** se refiere a actividades de este tipo, que puedan comprobarse a través de un certificado o diploma, que se encuentren relacionadas y sean deseables para el cargo.
- ✚ **Otros requisitos deseables:** se bonifica requisitos que favorecen el desempeño efectivo del cargo.

8.1.1 SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL

Comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral general y experiencia laboral específica y se considera desde la fecha de obtención del título profesional o licencia de educación media según corresponda al cargo.

Estas experiencias deben ser acreditadas vía documento formal que indique claramente lo solicitado, es decir: institución, tiempo de permanencia, unidad de trabajo, funciones realizadas, tiempo en dichas funciones y otra información importante (certificado emitido por empleador, cotizaciones previsionales, finiquito u otro que permita acreditar).

Para el cálculo se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

- a) **Experiencia laboral global como Auxiliar de Aseo. Estas experiencias deben ser acreditadas vía documento formal que indique claramente lo solicitado, es decir: institución y tiempo de permanencia (certificado emitido por empleador, cotizaciones previsionales, finiquito, entre otros) (20% valor subfactor).**

1 año o más de experiencia	25 PUNTOS
06 meses a 1 año de experiencia	15 PUNTOS
03 meses a 06 meses de experiencia	10 PUNTOS

- b) **Experiencia específica como Auxiliar de Aseo en Instituciones Públicas de Salud (Estas experiencias deben ser acreditadas vía documento formal que indique claramente lo solicitado, es decir: institución, tiempo de permanencia, unidad de trabajo, funciones realizadas, tiempo en dichas funciones y otra información importante (certificado emitido por empleador, cotizaciones previsionales, finiquito u otro que permita acreditar) (30% valor subfactor).**

06 meses o más de experiencia	25 PUNTOS
03 meses a 06 meses de experiencia	15 PUNTOS
01 mes a 03 meses de experiencia	10 PUNTOS

8.1.2 SUBFACTOR CAPACITACIÓN

- c) **Capacitaciones:** Sólo se considerarán los cursos de capacitación los que tengan una fecha de certificación que no supere los 5 años contados hasta la fecha de postulación, que tengan un mínimo de 20 horas pedagógicas y con evaluación (nota o concepto), lo cual debe acreditarse vía certificado que señale: nombre capacitación, fecha término, n° de horas y resultado de evaluación (25% valor subfactor).

Posee 2 cursos atingentes	15 PUNTOS
Posee 1 curso atingente	10 PUNTOS

*Se considerará como capacitación atingente todos los que la Comisión de Selección estime pertinentes al desempeño de las funciones del cargo.

8.1.3 SUBFACTOR OTROS REQUISITOS DESEABLES

Estos requisitos deben ser acreditados vía documento formal que indique claramente lo solicitado, es decir: institución, unidad de trabajo, funciones realizadas y tiempo en dichas funciones (25% valor subfactor).

1.- Experiencia laboral ejercida en Instituciones Públicas, ya sea como funcionario público o desde empresa externa que preste servicios en Instituciones Públicas, al menos 03 meses para recibir puntaje.	25 PUNTOS
---	-----------

8.2 ETAPA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

La cual corresponderá a un **20%** de la ponderación final con un puntaje máximo de 25 puntos. El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa, será **mínimo obtener calificación 5.0**, correspondiente al 50% de exigencia del proceso.

La prueba de conocimientos tiene el objetivo de evaluar las competencias técnicas o habilidades específicas en relación con el conocimiento requerido para el adecuado desempeño del cargo, con la finalidad de comprobar las destrezas técnicas y el grado de habilidad del candidato en la ejecución de procedimientos.

Se establece que las preguntas de la prueba de conocimientos técnicos deberán ser de respuesta dicotómica o única (alternativa, verdadero/falso, términos pareados, ejercicio práctico con solución única, etc.), a modo de mantener la objetividad en la corrección. Para aprobar la instancia de prueba técnica y continuar en el proceso de selección, el/la postulante deberá obtener nota igual o superior a 4.0 en la medición de este instrumento.

Calificación	Puntaje
7.0	25
6.8 - 6.9	24
6.6 - 6.7	23
6.4 - 6.5	22
6.2 - 6.3	21
6.0 - 6.1	20
5.8 - 5.9	19
5.6 - 5.7	18
5.4 - 5.5	17
5.2 - 5.3	16
5.0 - 5.1	15
Igual o menos a 4.9	10

8.3 ETAPA: EVALUACION PSICOLABORAL

*El cual corresponderá a un **30%** de la ponderación final, con un puntaje máximo de 25 puntos. El puntaje de corte pasa acceder a la siguiente etapa será mínimo 16 puntos.*

La evaluación psicolaboral analizará el grado de ajuste al perfil de las competencias y características personales de los participantes, pudiendo llevarse a cabo, a través de la aplicación de una batería de pruebas adecuadas a las exigencias en esta materia, definidas para el buen desempeño del cargo y una entrevista personal.

Antes de iniciar la etapa de evaluación psicolaboral, se informará a los candidatos la metodología a utilizar en el proceso, y en caso de ser aplicable una batería de pruebas, el puntaje mínimo de aprobación de éstas para el cargo en proceso. De no lograr este estándar mínimo, no será necesario que el candidato continúe en la fase de entrevista personal, quedando descartada su participación en el proceso de selección.

La fecha de la prueba de conocimientos técnicos y evaluación psicolaboral se informará dentro de los rangos de fecha establecidos en el cronograma del proceso. El/la postulante **deberá considerar una mañana o tarde completa**, dependiendo del horario en que se cite para rendirlos. Es de exclusiva responsabilidad de los(as) postulantes contar con disponibilidad para asistir a las evaluaciones, ya que no existe la posibilidad de otra fecha de evaluación distinta a la que se informe al momento de citación.

El informe resultante de la entrevista psicolaboral es de uso exclusivo de la Institución, por lo tanto, no serán entregados a los/las postulantes.

Criterio	Ajuste al perfil	Puntaje
Recomendable	98% a 100%	25
	95% a 97%	24
	92% a 94%	23
	89% a 91%	22
	86% a 88%	21
Recomendable con observaciones	84% a 85%	20
	82% a 83%	19
	80% a 81%	18
	78% a 79%	17
	76% a 77%	16
	74% a 75%	15
No recomendable	Menor a 73%	10

8.4 ETAPA: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN GLOBAL

*El cual corresponderá a un **30%** de la ponderación final con un puntaje máximo de 25 puntos.*

Consta de una entrevista realizada por la comisión de selección compuesta por 3 personas con derecho a voto y 1 secretario (a) del proceso, los cuales realizarán diversas preguntas para evaluar y determinar el grado de ajuste del postulante al cargo vacante.

La comisión de selección podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada, como así también podrá solicitar los antecedentes adicionales para aclarar algún punto en particular.

No podrán integrar la comisión de selección las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los/las postulantes.

Calificación	Puntaje
6.8 - 7.0	25
6.4 - 6.7	22
6.0 - 6.3	20
5.6 - 5.9	18
5.2 - 5.5	16
4.8 - 5.1	14
4.4 - 4.7	12
4.0 - 4.3	10

**Para el cálculo final, se pondera cada etapa del proceso según los puntajes obtenidos. En el caso de que ningún candidato(a) iguale o supere el nivel de exigencia del proceso (equivalente a 60 puntos finales), éste se podrá declarar desierto por falta de postulantes idóneos(as). Para ser considerado(a) idóneo para el cargo, el/la postulante debe obtener un puntaje igual o mayor a 60 puntos finales.*

Una vez concluido el proceso de evaluación, y en el evento de que no existan candidatos(as) idóneos(as), es decir que obtengan un puntaje bajo el nivel de exigencia del proceso (60 puntos finales), la comisión podrá declarar desierto el proceso de selección o proponer a Director(a) del establecimiento proveerlo con los/las postulantes que se presenten en nómina. Quedará a criterio del Director(a) aceptar propuesta realizada por comisión, en base a las facultades que posee al respecto.

8.5 ETAPA: NÓMINA DE SELECCIONADOS

Una vez realizadas todas las etapas del proceso de selección, se presentarán al Director(a), una terna de postulantes, conformada por quienes obtengan los tres mejores puntajes totales (suma de las etapas del proceso), pudiendo la autoridad decidir la contratación de cualquiera de estos, sin perjuicio del lugar ocupado en la terna.

En caso de llegar al final del proceso con un número de candidatos inferior a tres, que no permita la conformación de una terna, la autoridad tomará la decisión de contratación entre quienes hayan llegado al final del proceso como candidato idóneo, aun cuando este sea solo uno.

8.6 ETAPA: NOTIFICACIONES

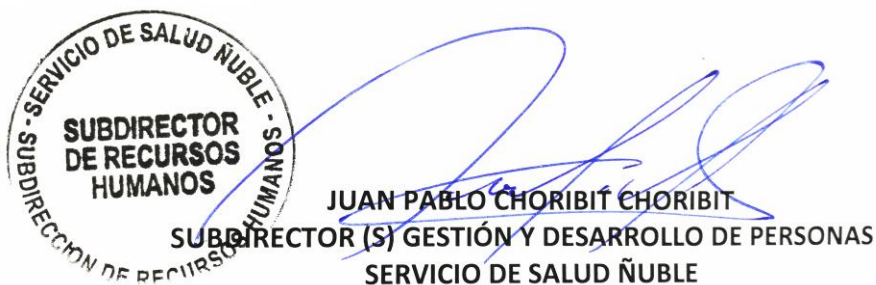
Una vez que el documento es visado y se aprueba la contratación de uno de los postulantes propuestos, se informa al seleccionado(a) y se le ofrece el cargo, mediante vía telefónica y/o correo electrónico. Quien resulte seleccionado(a) deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo de 1 día hábil desde la notificación.

Por otra parte, al resto de los postulantes que participaron de la última etapa del proceso, se les comunicará la finalización del proceso de selección y su resultado. Además, la información se actualizará en la página web del Servicio de Salud Ñuble, link “Trabaje con nosotros”, indicando los apellidos de los/las postulantes que aprueben cada etapa del proceso.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fecha estimada
Recepción de antecedentes	01-02-2019 al 11-02-2019
Evaluación y selección	12-02-2019 al 21-02-2019
Finalización del proceso	22-02-2019
Ingreso a la vacante	25-02-2019

*La Dirección podrá modificar los plazos señalados, por razones de buen servicio para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección. En este caso, las modificaciones realizadas se comunicarán en la página web del Servicio de Salud Ñuble.



JUAN PABLO CHORIBIT CHORIBIT
 SUBDIRECTOR (S) GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
 SERVICIO DE SALUD ÑUBLE



PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

FECHA:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO :
SUBDIRECCIÓN :
DEPARTAMENTO-CR :
UNIDAD O SECCIÓN :
PLANTA :

2. REQUISITOS DE INGRESO AL CARGO

Formación: Se debe ingresar el grado que corresponde a los Conocimientos Formales del cargo.

Nivel de Estudios	Enseñanza Media Completa
Título de	No aplica
Conocimientos Claves	Conocimiento en técnicas del aseo, arreglo de desperfectos.

Experiencia Laboral: Experiencia total mínima necesaria que habilita a la persona para desempeñar el cargo y que debe haberse adquirido antes de entrar a ocupar el puesto. Considerar el mínimo de experiencia que se le exigirá a una persona nueva para contratarla en ese cargo. Tener en cuenta el tiempo total de la experiencia que demanda el adquirir las destrezas y habilidades prácticas necesarias para desempeñar el cargo.

Años de Experiencia Global como profesional	Deseable	2 años.	Mínimo	6 meses
Años de Experiencia Específica	Deseable	1 año.	Mínimo	3 meses

3. CONTEXTO DEL CARGO

Redes y vínculos	Supervisado por:	Jefatura COSAM Ñuble		
	Supervisa a:	No aplica		
	Red de trabajo:	Profesionales y Administrativos de COSAM Ñuble		
Condiciones de trabajo	Expuesto(a) a:	Sobreesfuerzo	Caída igual y distinto nivel	Síndrome del uso excesivo de extremidades superiores
		Accidente de tránsito	Contacto con elementos cortopunzantes	Riesgo psicosocial Exigencias de esconder emociones
Responsabilidades y/o atribuciones del cargo	Preocupación constante por mantener los utensilios necesarios para cumplir con las labores que le son encomendadas.			

4. PROPÓSITO DEL CARGO

Objetivo del cargo

Mantener la higiene ambiental de las dependencias de COSAM ÑUBLE, para su correcto uso en la atención de usuarios; además de colaborar en la comunicación de COSAM con la red a través de la correspondencia y otros medios a trasladar cuando fuese necesario.

5. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO

¿Qué hace para cumplir los objetivos del cargo?

FUNCIÓN	TAREAS
<p>Mantener una higiene adecuada, brindando apoyo administrativo, documental y logístico al COSAM Ñuble de acuerdo a las necesidades de su área de desempeño.</p>	<p>1.- Realizar el aseo de las dependencias del dispositivo y solicitar los insumos necesarios para su ejecución, para que este se mantenga en óptimas condiciones para los funcionarios y usuarios. 2.- Distribuir documentación a las distintas dependencias de la Institución, de acuerdo a los protocolos establecidos, para la correcta y oportuna entrega de documentos. 3.- Mantener el orden de la bodega de insumos, de acuerdo a las instrucciones de la coordinación. 4.- Informar a la jefatura sobre situaciones anómalas que pudieran tener un impacto en el funcionamiento del dispositivo. 5.- Cumplir con otras actividades además de las definidas, que se encuentren dentro de la naturaleza de sus funciones, de acuerdo a lo que la ley señale o lo que instruya su superior directo.</p>

6. COMPETENCIAS CONDUCTUALES DEL CARGO

Seleccione el nivel de desarrollo de las principales conductas que apoyan el logro de las competencias funcionales

Competencias	Nivel	Definición según Nivel	PESO %	
<p>PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD DEL SERVICIO</p> <p>Preocupación permanente por comprobar y controlar la calidad del trabajo y de la información. Excelencia en el trabajo a realizar, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por el Servicio.</p>	4	<p>Monitorea la calidad de los procedimientos realizados, implementando formas para mejorar los procedimientos existentes y las formas de trabajar.</p>	0.1	
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p> <p>Capacidad de hacer propios la visión, misión, valores y objetivos de la organización de salud, desarrollando un trabajo de calidad y optimizando los recursos disponibles, en un marco de transparencia y probidad, para el logro de los objetivos institucionales.</p>	4	<p>Desarrolla el compromiso de otros; hace esfuerzos personales en beneficio del logro de los objetivos del servicio. Incentiva con su ejemplo a los funcionarios para que se involucren en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la buena imagen pública de su servicio.</p>	0.1	
<p>ORIENTACION DE SERVICIO A LOS USUARIOS</p> <p>Deseo de satisfacer las necesidades y exigencias de los usuarios de la RED, otorgando un servicio humanitario, eficiente, cordial y empático.</p>	4	<p>Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario, brindando un servicio de calidad. Busca los medios para satisfacer las necesidades del usuario. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los usuarios del servicio.</p>	0.1	
Competencias	Definición	Nivel	Descripción Nivel	PESO %
<p>Capacidad de planificación y organización</p>	<p>Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información, gestionando planes estratégicos derivados de la Visión, Misión y Valores de la Institución.</p>	2	<p>Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.</p>	0.1

Tolerancia a la presión	Mantiene la eficacia de sus capacidades bajo cualquier circunstancia. Sabe enfrentar simultáneamente más de un problema observando las prioridades reales, pudiendo responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	2	Reacciona calmadamente en situaciones adversas. Logra responder a los distintos requerimientos manteniendo un enfoque lógico y controlado.	0.15
Ética y confiabilidad	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores y las buenas prácticas institucionales, respetando las políticas organizacionales. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en el desempeño de las tareas asignadas.	4	Exhibe un desempeño transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.	0.15
Colaboración	Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, colegas y subordinados. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.	4	Cumple con sus obligaciones sin descuidar por ello las necesidades de otros servicios y/o unidades. Es un referente confiable para todos los que deben relacionarse con su área o servicio.	0.15
Dinamismo-energía	Habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectada la calidad del servicio entregado.	4	Alto nivel de dinamismo y energía para el trabajo duro en situaciones cambiantes o de alta demanda. Es reconocido por su capacidad para transmitir energía al grupo en situaciones complejas.	0.15
TOTAL				100%