

FORMULARIO EVALUACIÓN POSTULANTES CARGO N° 2 ADMINISTRATIVO CATEGORIA E

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

NOMBRE COMPLETO	
CARGO AL QUE POSTULA	ESTABLECIMIENTO
ADMINISTRATIVO CATEGORIA E	DESAMU

2. DE LA EVALUACION DEL POSTULANTE

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO DE EVALUACIÓ	Puntos
<i>Cursos de capacitación (30 pts)(1)</i>	Cursos de capacitación	Capacitación en APS: Gestión y/o Desarrollo de Personas o RRHH, Salud familiar y Herramientas Office nivel usuario.	30
		Otras Capacitación atingentes a APS.	20
		Sin cursos de Capacitación	00
Experiencia Laboral (30 Pts)(2)	Experiencia laboral en Atención Primaria.	Experiencia Laboral, de 3 años y más años en APS	30
		Experiencia Laboral, menor de 3 años en APS	15
		Sin Experiencia laboral	00
Aptitudes Especificas para el Desempeño del Cargo (40 pts)(3)	Entrevista Personal; la entrevista personal se calificara con Nota entre 1 a 7, asignando puntaje a cada nota de acuerdo a la tabla existente en Título VII de las bases generales.		

Nota:

- (1) Los cursos a que se refiere como requisitos indispensables son **Gestión y/o desarrollo de personas o RRHH, Salud familiar y Herramientas Office nivel usuario.;** para la obtención del puntaje total del ítem se considera la certificación de las 3 solicitadas. Los cursos o capacitaciones no son acumulativos, se considerará sólo el puntaje mayor.
- (2) La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante certificado de los respectivos empleadores.
- (3) En la entrevista personal se evaluarán 4 conceptos o áreas, asignándoseles en cada uno de ellos los puntajes dentro del rango que se señala:

	Concepto
1	Visión y conocimiento sobre APS y funciones atinentes al Cargo
2	Exposición de 3 a 5 minutos sobre las motivaciones que lo llevan a postular el cargo
3	Consultas sobre las problemáticas y/o relevancia del cargo
4	Visión y conocimiento sobre conceptos consultados por entrevistadores

Perfil del Cargo: Administrativo requerido(a) para Unidad de Recursos Humanos, archivo y sistematización de documentación, registro de permisos, feriados e informes de Reloj Control y eventualmente apoyo en Secretaría y digitación SIAPER. Con manejo de Word y Excel a nivel usuario. Lo anterior sin perder de vista las intervenciones desde una perspectiva biopsicosocial y enfoque de salud familiar, sobre todo en el eje de gestión de las personas trabajadoras de salud.