	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: Versión: 2024 Página 1 de 12
---	--	---

### 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>	Auxiliar de Servicio
<b>Vacante</b>	2
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Horas</b>	3er Turno
<b>Renta</b>	22º (\$563.851 Bruto EUS)
<b>Lugar de desempeño</b>	Hospital Adriana Cousiño, Quintero
<b>Dependencia</b>	Urgencia

#### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	16/09/2024
Recepción de antecedentes	16/09/2024 – 25/09/2024
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	26/09/2024-27/09/2024
Evaluación Psicolaboral	30/09/2024-2/10/2024
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	03/10/2024-04/10/2024
Resolución del proceso	07/10/2024

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.


	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN          Unidad de Selección e Inducción Laboral          ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración:          Versión: 2024          Página 2 de 12</p>
---	---	--

### 3. OBJETIVOS

Contribuir en la atención de salud que se otorga al paciente y usuario en el establecimiento, cumpliendo las funciones de apoyo relacionadas con el aseo, manejo de ropa, materiales, insumos y unidad del paciente, el apoyo a procedimientos y la coordinación con otros Servicios y Unidades; poniendo en práctica los valores institucionales con los usuarios, demás integrantes de su equipo de trabajo y todos los funcionarios del Hospital

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Cumplir con jornada laboral asignada.
- Conocer los objetivos, políticas, normas, instructivos, reglamentos del establecimiento y velar por su estricto cumplimiento.
- Dar cumplimiento a las normativas técnicas internas del hospital, tanto las referentes a sus funciones específicas, como a las normas generales del establecimiento de salud.
- Uso correcto de credencial y uniforme clínico.
- Cumplir con normas de bioseguridad.
- Cumplir normas de prevención de IAAS, Conocer y respetar las medidas de prevención tanto para los pacientes como para el personal.
- Controlar el buen uso del recurso, físico y materiales del establecimiento.
- Notificación a enfermera clínica en turno de eventos adversos.
- Participar en reuniones establecidas en la unidad.
- Mantener y fortalecer comunicación efectiva con las distintas áreas y estamentos del hospital.
- Apoyar en la entrega de una atención de salud integral, segura, oportuna, humanizada y con equidad a la persona, familia y grupo de la comunidad respetando culturas, religiones, razas, mitos, sexo, credo, costumbres, creencias y valores.
- Respetar y hacer respetar los derechos del paciente.
- Respetar y hacer respetar las funciones de todos los integrantes del equipo de salud.
- Mantener las relaciones de respeto mutuo, cortesía, y amabilidad.
- Sostener la verdad de los hechos, la transparencia y la sinceridad.
- Conocer los deberes y derechos del personal sanitario del sistema público de salud.
- Velar por el manejo adecuado de los bienes públicos de la unidad.
- Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la atención.
- Promover y estimular el trabajo en equipo, tanto con su estamento como también con los otros miembros del equipo de salud.
- Asistir a capacitaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de su jefatura directa.
- Manejo de protocolos de calidad, IAAS,
- Asumir otras tareas que encomiende el superior jerárquico, inherentes a su

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: Versión: 2024 Página 3 de 12
---	---	---

función, con proactividad y adaptación de cambios.

- El funcionario no podrá hacer abandono de sus funciones si no es relevado.
- Realizar cobertura de turno, según necesidad del servicio solicitado por su jefatura.
- Velar por la armonía entre funcionarios e imagen del servicio y resguardo de sus bienes.

## 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.

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 contratada/o y/o nombrada/o 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:

- i Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o,
- ii Haber sido encasillado en calidad titular en la planta de Auxiliares, al 2 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: Versión: 2024 Página 4 de 12
---	---	---

5.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Licencia de Enseñanza Media completa o equivalente.
- Experiencia laboral como auxiliar de servicio al menos un año en Unidades de Urgencia.

5.4. Aspectos Deseables:

- Conocimiento y/o Capacitación en manejo de precauciones estándar.
- Conocimientos y/o Capacitación en Manejo de Fluido de alto riesgo (REAS)
- Conocimiento y/o Capacitación en Manejo de Equipos industriales tales como, calderas, equipo de electrógeno, bombas de hidropack, gases clínicos, maníflod, bancos de oxígeno.

5.5. Competencias Transversales Del Funcionario Público: NO MODIFICAR

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. Compromiso con el aprendizaje			x		
2. Manejo de situaciones críticas y conflictos			x		
3. Tolerancia a la presión del trabajo			x		
4. Trabajo en Equipo			x		

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

6.1. Difusión y Publicación de la pauta:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Adriana Cousiño en conjunto con el 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](http://www.ssvq.cl)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: Versión: 2024 Página 5 de 12
---	--	---

## 6.2. De la Entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través de correo electrónico a [reclutamientoyseleccionhac@gmail.com](mailto:reclutamientoyseleccionhac@gmail.com)

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Ficha de postulación (según formato entregado en anuncio)
- Currículum Vitae Ciego actualizado (según formato entregado en anuncio).
- Certificado o copia de Licencia de Enseñanza Media Completa
- Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud, si corresponde.
- Certificado de relación de servicio con algún establecimiento de la Red del SSVQ vigente al momento de postular.
- Certificados que acrediten experiencia profesional 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.
- Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 5.4). Deben ser entregados con firmas y timbres correspondientes, y solo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas dentro de los últimos 5 años al momento de la postulación.

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 informar 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 [reclutamientoyseleccionhac@gmail.com](mailto:reclutamientoyseleccionhac@gmail.com)

**\*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

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN          Unidad de Selección e Inducción Laboral          ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración:          Versión: 2024          Página 6 de 12</p>
---	---	--

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 20.261, Art. 1°
  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 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](http://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.**

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: Versión: 2024 Página 7 de 12</p>
---	---	--

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, méncionelo, 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. Del comité de Selección:

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

- Subdirectora Gestión del cuidado, Presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Jefatura Directa del cargo, cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial FENATS, Cuenta con voz y voto
- Subdirectora Gestión y Desarrollo de Personas. Cuenta con voz y voto
- Psicólogo Desarrollo Organizacional, Coordinador del Proceso, cuenta con voz.


a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren 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 Presidente, en su ausencia 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.

f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: Versión: 2024 Página 8 de 12
---	--	---

## 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 del presente documento.


## 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	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Ejemplo: Nivel Educativo Requerido	Posee Licencia de Enseñanza media o equivalente	10	25%	10	10
		No posee Licencia de Enseñanza media o equivalente	0			
	Factor 2: Ejemplo: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.	Posee experiencia profesional de más de 3 años, en funciones similares al cargo.	10		10	10
		No posee experiencia, en funciones similares al cargo.	0			
	Factor 3: Ejemplo: Formación / Capacitación atinente al cargo.	Posee 72 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10		10	3
		Posee entre 50 y 71 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 30 y 49 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5			
		Posee entre 24 y 29 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3			
		Posee menos de 23 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: Versión: 2024 Página 9 de 12
---	---	---

<b>ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO</b>	<b>Factor 5: Ejemplo: Adecuación psicolaboral al cargo</b>	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	35%	10	5
<b>ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO</b>	<b>Factor 6: Ejemplo: Evaluación de competencias específicas para el cargo</b>	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
		Responde al 90% o más de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en profundidad, responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea clara y precisa del tema que se aborda.	10			
		Responde entre el 89% y el 75% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y da una idea clara del tema que se aborda.	7			
		Responde entre el 74% y el 60% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	5			
		Responde entre el 59% y el 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	3			
Responde a menos del 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o no conoce la temática consultada.	0					
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>	<b>35</b>	

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 página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)), donde se entenderá conocida por todos. Además, desde Desarrollo Organizacional del Hospital Adriana Cousiño de Quintero, enviará al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae ciego, la información, señalando si continúa o no en el proceso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: Versión: 2024 Página 10 de 12
---	--	--

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### **ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. (25%)**

Ejemplo

#### Factor 1: Nivel Educacional Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Nivel educacional</b>	Posee Licencia de Enseñanza media completa o equivalente	10
	No posee Licencia de Enseñanza media completa o equivalente	0

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **10 puntos brutos**.

#### Factor 2: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Experiencia en funciones similares al cargo.</b>	Posee experiencia profesional al menos 3 años, en funciones similares al cargo.	10
	No posee experiencia, en funciones similares al cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **10 puntos brutos**.


#### Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Formación / Capacitación atingente al cargo</b>	Posee 72 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10
	Posee entre 50 y 71 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 30 y 49 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5
	Posee entre 24 y 29 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	<b>3</b>
	Posee menos de 23 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0

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.

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **3 puntos brutos**.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: Versión: 2024 Página 11 de 12
---	--	--

## ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (35%)

Factor 5: 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, el cual 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
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 por los/as integrantes del comité de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.


## ETAPA 4: ENTREVISTA FINAL 40%

Factor 6: Consiste en la aplicación de una entrevista semiestructurada, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende observar y evaluar el ajuste o adecuación que cada candidatura finalista tiene con el perfil de cargo, considerando sus motivaciones, intereses y herramientas personales que le permitirán cumplir con los requerimientos 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:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
---------------------	-------	---------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: Versión: 2024 Página 12 de 12
---	---	--

Responde al 90% o más de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en profundidad, responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea clara y precisa del tema que se aborda.	6.6 a 7.0	10
Responde entre el 89% y el 75% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y da una idea clara del tema que se aborda.	6.0 a 6.5	7
Responde entre el 74% y el 60% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	5.5 a 5.9	5
Responde entre el 59% y el 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	5.0 a 5.4	3
Responde a menos del 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o no conoce la temática consultada.	1.0 a 4.9	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 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, 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 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 Personal 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.