

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 1 de 12
---	--	---

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO EXTERNO

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	AUXILIAR DE SERVICIO DIALISIS
Vacante	2
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 hrs semanales *
Renta	°22 (bruta \$602.343)
Lugar de desempeño	Unidad de Diálisis Hospital Provincial San Agustín de La Ligua
Dependencia	Enfermera Supervisora de Diálisis

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	28/09/2026
Recepción de antecedentes	28 septiembre al 5 octubre 2026
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	6 al 8 de octubre 2026
Evaluación Técnica	9 al 12 de octubre 2026
Evaluación Psicolaboral	13 al 19 de octubre 2026
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	20 al 22 de octubre 2026
Resolución del proceso	23 al 27 octubre 2026

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.

* Cabe mencionar que, dado el proceso operativo de la unidad, y sus características horarias, es que se necesitará de que el funcionario se pueda adecuar al horario diurno que se establezca para su funcionamiento, considerando que se encuentra en período de puesta en marcha, y que aún no dispone con horario definitivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 2 de 12
---	--	--

3. OBJETIVOS.

Ejecutar y mantener las actividades de limpieza, aseo y desinfección de las dependencias, superficies y áreas de la Unidad de Diálisis del Hospital San Agustín de La Ligua, de acuerdo con los protocolos institucionales, medidas de prevención y control de IAAS, manejo de REAS y normas de bioseguridad vigentes, contribuyendo a mantener un ambiente limpio, seguro y adecuado para la atención de pacientes y el desempeño del equipo de salud.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

- Colaborar en el control de peso del paciente pre y post hemodiálisis.
- Apoyar en el traslado de los usuarios con algún grado de dependencia.
- Realizar limpieza y desinfección de la unidad del paciente al cambio de turno y cada vez que sea necesario.
- Colaborar en el traslado de muestras de exámenes a laboratorio.
- Realizar aseo terminal de las dependencias de la unidad.
- Colaborar en la reposición elementos de protección personal en sala de espera de usuarios
- Reposición de insumos en los diferentes servicios sanitarios. (tolla de papel, papel higiénico, etc).
- Reponer y cambiar de dispensador de jabón y alcohol gel de las diferentes dependencias de la unidad de diálisis.
- Cambiar contenedores cortopunzantes y residuos peligrosos y trasladar a REAS para su retiro.
- Trasladar insumos y equipos en las dependencias de la unidad y de la institución
- Mantener aseo de las diferentes dependencias de la unidad de diálisis como planta de agua, área sucia y bodegas.
- Conocer y ejecutar protocolos transversales de la Unidad y de la Institución.
- Cumplir en su turno las normativas vigentes en Prevención y Control de I.A.A.S.
- Realizar pedidos indicados por su jefatura con relación a insumos clínicos, de aseo y de escritorio.
- Informar a su jefatura directa frente a cualquier desperfecto que pesquise en la unidad de diálisis en relación con el mobiliario e instalaciones.
- Participar en reuniones, supervisiones y capacitaciones de la unidad y la Institución.
- Dar aviso de forma oportuna de ausencias o atrasos en su jornada laboral, a supervisora de la unidad.
- Colaborar activamente en la inducción de auxiliares de servicio nuevos.
- Debe tener un vocabulario y trato respetuoso con sus pares, a los pacientes y a sus superiores jerárquicos.
- Realizar funciones que su jefatura directa le asigne, en el ámbito de sus competencias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 3 de 12
---	---	--

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. N° 08 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

- a) Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a 3 años en el sector público o privado; o,
- b) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1º de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.

5.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Curso en Infección asociada a la atención de Salud (IAAS).
- Curso en RCP básica.
- Certificado Vacunas de hepatitis B
- Certificado de vacuna de Influenza vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 4 de 12
---	--	--

5.4. Aspectos Deseables:

- Inducción a Diálisis 21 hrs (capacitación)
- Experiencia previa en servicios de diálisis públicos y/o privados.
- Curso de Trato al usuario.
- Curso de Manejo de REAS.
- Curso Trabajo en Equipo.

5.5 Competencias Transversales del funcionario Público:

COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	ACCIONES CLAVES NIVEL REQUERIDO
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos del Servicio de Salud. 3. Acepta las directrices de la institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales
PROBIDAD	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido de Servicio Público y principios del Servicio de Salud. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios de la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de probidad. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la institución cuando observa en riesgo los valores y principios de la probidad.
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	2	1. Cumple los objetivos establecidos optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con condiciones de eficiencia y cumple estándares. 3. Incorpora mejora en sus procesos, generando ahorros para el Servicio de Salud. 4. Posee una clara orientación a los resultados.
ORIENTACIÓN AL USUARIO	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorar continuamente.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	2	1. Da y acepta retroinformación en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 5 de 12
---	--	--

		3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
TRABAJO EN EQUIPO	1	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	2	1. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la Institución en general 2. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente 3. Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, destacándolas positivamente 4. Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre y cambio
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	1. Utiliza procesador de texto y programas requeridos para efectuar su trabajo. 2. Utiliza Intranet e Internet 3. Se comunica a través de correo electrónico 4. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja

5.6 Competencias para el desempeño exitoso del cargo:

COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	ACCIONES CLAVES NIVEL REQUERIDO
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	1	1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo 2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo 3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación 4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto plazo
DESTREZA SOCIAL	1	1. Frente a escenarios conocidos, se desenvuelve con otros de manera fluida 2. Reacciona con respeto y empatía ante una situación conflictiva pudiendo ponerse en el lugar del otro 3. Genera ambientes de buen clima dentro de su equipo de trabajo con una comunicación directa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 6 de 12
---	--	--

		4. A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo
COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE	1	1. Se actualiza con los nuevos conocimientos de su área, se mantiene al día 2. Aplica nuevos conocimientos en su área de desempeño 3. Participa en actividades de aprendizaje formal o informal 4. Efectúa ensayo y error, para probar lo aprendido, en sus funciones
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	1	1. Acepta positivamente los cambios que impactan al Servicio o a sus funciones y tareas 2. Se mantiene informado acerca de los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen 3. Identifica los beneficios personales que se asocian a los cambios impulsados por el Servicio 4. Expresa interés en capacitarse cuando no está preparado para enfrentar adecuadamente nuevas tareas y funciones

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

6.1. Difusión y Publicación de la pauta.

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 con lo solicitado.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Currículum Vitae entregado por el Portal de Empleos Públicos actualizado.
- Certificado de estudios (licencia de educación media), según requerimiento DFL 8 2017, de una institución de educación del Estado o reconocida por este, acorde a punto 5.2 de esta pauta.
- Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación realizadas, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 5.3 y 5.4). **Deben ser entregados con firmas y timbres correspondientes, con sus horas pedagógicas y/o cronológicas señaladas, certificadas y evaluadas**, y solo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas **dentro de los últimos 5 años** al momento de la postulación, a excepción del certificado de formación en hemodiálisis y cursos de gestión.
- Certificados que respalden la experiencia laboral señalada en el currículum de empleos públicos y que especifiquen las funciones desempeñadas en el cargo, de acuerdo los requisitos específicos del DFL 08/17,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 7 de 12
---	--	---

indicados en el punto 5.2 de esta Pauta. Este debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, mes y año, **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.

- Acreditar Esquema completo de inmunización Hepatitis B, acreditado mediante registro en el sistema online Registro Nacional de Inmunización (RNI) o carné de vacunación debidamente presentado.
- Registro de Vacuna Influenza al día correspondiente al año en curso. Sino se administrará en el Establecimiento (obligatorio)

Para poder adjuntar muchos documentos relacionados, en uno solo, debe primero transformarlos a pdf, y luego pegarlos, en el orden que se solicita.

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 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 christian.gallardo@redsalud.gob.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, 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 8 de 12
---	---	--

- 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
- 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
- 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*, méncionelo: 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, 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:

- Subdirector(a) de Subdirección de Gestión del Cuidado, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Jefatura Directa del cargo, cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial que cuente con mayor representatividad en el establecimiento, de la planta del cargo a proveer. Cuenta con voz y voto
- Representante Unidad D.O. Local quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, 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/a presidente/a, 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.

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	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PTAJE MINIMO APROBACIÓN ETAPA	PONDERACIÓN ETAPA
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS,	Factor 1: Experiencia laboral previa en funciones	Posee sobre 9 años de experiencia laboral previa en funciones similares al cargo.	10	10		

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Unidad de Selección e Incorporación
ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

Fecha Elaboración:
11.11.2025
Versión: 2026
Página 10 de 12

CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	similares al cargo (sector público o privado).	Posee entre 7 y 8 años 11 meses de experiencia laboral previa en funciones similares al cargo.	7		3	20%
		Posee entre 5 y 6 años 11 meses de experiencia laboral previa en funciones similares al cargo.	5			
		Posee entre 3 y 4 años 11 meses de experiencia laboral previa en funciones similares al cargo.	3			
		Posee menos de 3 años de experiencia laboral previa en funciones similares al cargo.	0			
	Factor 2: Formación/ Capacitación atingente al cargo	Posee más de 60 horas, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones atingentes al cargo.	10	10	5	
		Posse entre 50 y 60 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones atingentes al cargo	7			
		Posee entre 40 y 50 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones atingentes al cargo	5			
		Posee entre 20 y 30 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones atingentes al cargo	3			
		Posee menos de 20 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones atingentes al cargo	0			
	ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	Factor 3: Prueba de conocimientos técnicos.	Nota entre 6.6 y 7.0	10	10	
Nota entre 6.0 y 6.5			7			
Nota entre 5.5 y 5.9			5			
Nota entre 5.0 y 5.4			3			
Nota inferior a 5.0			0			
ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo.	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como Recomendable para el cargo.	10	10	5	25%
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales	5			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 11 de 12
---	--	---

		aplicadas lo definen como Recomendable con observaciones para el cargo.				
		La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales aplicadas lo definen como no Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL	Factor 5: Evaluación de Entrevista Final	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	10	10	5	35%
		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				

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final. Además, la comisión tiene la facultad de considerar antecedentes adicionales a la postulación.

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

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de la Unidad de desarrollo organizacional 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: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. (20%)

Factor 1: Experiencia laboral previa en funciones similares al cargo (sector público o privado).
Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Factor 1: Experiencia laboral previa en funciones similares al cargo (sector público o privado).	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee sobre 9 años de experiencia laboral previa en funciones similares al cargo.	10
	Posee entre 7 y 8 años 11 meses de experiencia laboral previa en funciones similares al cargo.	7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 12 de 12
---	--	---

	Posee entre 5 y 6 años 11 meses de experiencia laboral previa en funciones similares al cargo.	5
	Posee entre 3 y 4 años 11 meses de experiencia laboral previa en funciones similares al cargo.	3
	Posee menos de 3 años de experiencia laboral previa en funciones similares al cargo.	0

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

Factor 2: Formación/ Capacitación atingente al cargo (aspectos deseables)

Factor 2: Formación/ Capacitación atingente al cargo (aspectos deseables)	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee más de 60 horas, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones atingentes al cargo.	10
	Posse entre 50 y 60 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones atingentes al cargo	7
	Posee entre 40 y 50 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones atingentes al cargo	5
	Posee entre 20 y 30 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones atingentes al cargo	3
	Posee menos de 20 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones atingentes al cargo	0

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

En este factor se considerarán todas las actividades de capacitación en materias pertinentes al cargo, debidamente aprobadas. 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 8 puntos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 13 de 12
---	--	---

ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (20%)

Factor 3: Prueba de conocimientos técnicos.

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Factor 3: Prueba de conocimientos técnicos.	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	0

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **3 puntos brutos**.

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba online, o también presencial, según posibilidades de la zona en que se encuentre el/la candidata/o. Esta evaluación, es de conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, que será elaborada por el referente técnico del cargo, la que será presentada al Comité de Selección previo a su aplicación.

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de 5 puntos brutos.

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (25%)

Factor 4: Capacitación certificada pertinente al cargo

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Factor 4: 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 para este factor es de **5 puntos brutos**.

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. La Evaluación será realizada vía online, a través de Video conferencia, pero si es posible en la zona, se hará presencial.

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.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL (35%)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 14 de 12
---	--	---

Factor 5: Evaluación de Entrevista Final

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 con el perfil de competencias del cargo.

De forma excepcional, los postulantes que se encuentran en zonas extremas del país, se les ofrecerá la opción de realizar la entrevista a través de Video Conferencia, sin embargo, es preciso **asistir presencialmente** a la entrevista final en el Hospital.

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 (comisión), 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 **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 Encargado del proceso de Selección, Psicólogo Organizacional, informará los resultados a los postulantes finalistas, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares. Por otro lado, la plataforma de postulación en el portal de **Empleos Públicos** se estará actualizando para efectos de que las/os postulantes puedan informarse en la etapa de postulación que se encuentran, sin perjuicio de escribir al mail christian.gallardo@redsalud.gob.cl, para cualquier duda de su estado en el proceso de selección.

12. ETAPA FINAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Incorporación ANEXO 04: FORMATO PAUTA DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 11.11.2025 Versión: 2026 Página 15 de 12
---	--	--

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 con su resolución.

En el caso de que un postulante quede seleccionado, este estará seis meses en periodo de prueba, en los cuales se evaluará si efectivamente se adecúa al perfil del cargo.

En caso de que el Hospital San Agustín de La Ligua 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.**