	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 1 de 12
---	--	---

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO EXTERNO DIRECTOR/A HOSPITAL PROVINCIAL SAN AGUSTÍN DE LA LIGUA

1. ANTECEDENTES GENERALES.


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

Cargo	Director/a
Vacante	01
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 horas / Diurnas
Renta	\$3.230.167
Lugar de desempeño	Hospital Provincial San Agustín de La Ligua
Dependencia	Director/a Servicio de Salud Viña del Mar Quillota

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	08/04/2024
Recepción de antecedentes	08/04/2024 - 12/04/2024
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	15/04/2024 - 19/04/2024
Evaluación Psicolaboral	22/04/2024 - 23/04/2024
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	25/04/2024
Resolución del proceso	29/04/2024

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 2 de 12
---	--	---

3. OBJETIVOS

Dirigir eficientemente la gestión técnico-asistencial y administrativa del establecimiento, entregando un servicio de salud basado en modelo de salud familiar y comunitario asegurando acceso, oportunidad y calidad de las prestaciones otorgadas a usuario y comunidad de su territorio, con un adecuado funcionamiento de las áreas de su dependencia y en coordinación con los otros establecimientos de la red asistencial del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

4. REQUISITOS

4.1. 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.

4.2. Requisitos Específicos:

4.2.1. Requisitos Postulantes afectos a la Ley 18.834:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 3 de 12
---	--	---

- i. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o,
- ii. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado.

4.2.2. Requisitos Postulantes afectos a la Ley 19.664:

- Título Profesional de Médico Cirujano, Odontólogo, Farmacéutico, Químico Farmacéutico.
- Inscripción de registro en el Sistema de Prestadores individuales de la Superintendencia de Salud.
- EUNACOM aprobado.

4.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Título profesional de acorde a los aspectos técnicos solicitados en las presentes bases
- Experiencia profesional previa de al menos 5 años en funciones similares al cargo
- Estudios de Post grado en gestión de salud pública y/o similar pertinente al cargo.

4.4. Aspectos Deseables:


- Experiencia profesional previa de al menos 5 años en cargos de gestión directiva.
- Experiencia profesional previa en Salud Pública

4.5. Competencias Transversales Del Funcionario Público:

COMPETENCIA	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso Con La Organización					X
2. Orientación A La Eficiencia				X	
3. Orientación Al Usuario					X
4. Probidad					X

4.6. Competencias específicas para jefaturas y directivos:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA JEFATURAS Y DIRECTIVOS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Dirección De Equipos De Trabajo					X

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 4 de 12
---	--	---

2. Liderazgo Interno y Gestión de Personas					X
3. Negociación				X	
4. Toma De Decisiones					X
5. Visión Estratégica				X	

5. DESAFÍOS Y LINEAMIENTOS DEL CARGO

DESAFÍOS	LINEAMIENTOS
1. Liderar la gestión del establecimiento para fortalecer sus ámbitos organizacionales y asistenciales.	1.1 Desarrollar una estrategia de gestión Clínica – Financiera, mediante la mejora de procesos que faciliten el trabajo de los equipos de la institución, fortaleciendo la oportunidad y calidad de atención de sus beneficiarios. 1.2 Implementar medidas y planes que permitan mejorar y mantener el equilibrio financiero y optimizar el uso de recursos del establecimiento. 1.3 Diseñar y ejecutar un modelo de gestión orientado a la reducción de los tiempos de espera de atención sanitaria. 1.4 Elaborar y ejecutar el plan de gestión de personas, en concordancia con la planificación estratégica del Servicio de Salud. 1.5 Velar por la correcta implementación de las Políticas institucionales de Gestión y Desarrollo de las personas dentro del establecimiento.
2. Optimizar la integración del establecimiento en la red de Servicio, favoreciendo la entrega de prestaciones de salud integrales, oportunas y de calidad para sus beneficiarios.	2.1 Implementar y optimizar estrategias que permitan una mejor integración y coordinación con la red y su sub red de salud del servicio. 2.2 Generar un plan de trabajo, en el ámbito de integración de la red asistencial de referencia y contra-referencia, para mejorar el acceso y la Resolutividad en la red, en especial con la Atención Primaria de su territorio. 2.3 Generar estrategias para garantizar el cumplimiento de las garantías explícitas de salud del hospital, en particular la ejecución de los programas de prestaciones GES y no GES valoradas comprometidos con FONASA. 2.4 Mantener y fortalecer la cartera de prestaciones de consultas de especialistas.
3. Fortalecer la participación social.	3.1 Generar un plan de participación interna y ciudadana, en las políticas y acciones de salud, propias del establecimiento 3.2 Diseñar y ejecutar un plan de trabajo orientado a desarrollar competencias en los equipos, para el trabajo con la comunidad.
4. Impulsar y fortalecer el desarrollo del modelo de atención de especialidades en el hospital de La Ligua e impulsar al hospital como un referente provincial de la Provincia de Petorca	4.1 Implementar la ejecución del proyecto Plan Petorca. 4.2 Fortalecer el desarrollo de las especialidades instaladas en la provincia de Petorca.

6. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO


Contexto del cargo

Misión del Hospital de La Ligua:					
Somos la principal institución pública de salud de la Provincia de Petorca, conformado por un equipo multidisciplinario capacitado, competente y comprometido con los usuarios de la Provincia y de la red asistencial, buscando entregar una atención integral con calidad y seguridad, en forma amable, eficiente y oportuna.					
	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022	A NOV. 2023

Número Egresos	1.553	1.150	1.072	1.092	940
Ds. Camas Disponibles	21.535	21.264	21.535	21.535	19.706
Ds. Camas Ocupadas	11.875	7.637	6.957	9.056	8.487
Días Estada	11.703	8.173	6.492	9.158	8.454
% Ocupacional	55,1	35,9	32,3	42,1	43,1
Promedio ds. Estada	7,5	7,1	6,1	8,4	9,0
CAMAS DOTACION	59	59	59	59	59
Promedio camas disponibles	59	58	59	59	59
Consultas APS	6.148	5.251	6.754	7.361	6.785
Consultas Especialidades	12.248	8.056	12.115	12.014	13.792
Consultas Urgencia Medico	39.227	23.855	26.199	28.796	23.429
Consultas Urgencia Odontólogo			0	0	0
Total atenciones médicas	57.623	37.162	45.068	48.171	44.006
Laboratorio	101.773	103.380	143.940	173.909	121.594
Imagenología	17.091	12.693	16.710	17.351	18.810
CONSULTA NUEVA ODONT,	1.680	557	1.246	1.267	1.271
CONTROL ODONT.	4.753	1.504	3.249	3.331	3.874
INGRESOS A TRATAMIENTO ODONT.	1.157	474	900	946	1.057
ALTAS DE TRATAMIENTO ODONT.	1.108	357	886	909	949

Equipo de trabajo

- 1. Subdirector/a Gestion Asistencial:** su principal función es gestionar y organizar el área asistencial del establecimiento, liderando el accionar de los jefes de servicios clínicos u Unidades de apoyo clínico.
- 2. Subdirector/a Administrativo/a:** su principal función es gestionar los recursos físicos, recursos humanos y financieros del establecimiento, velando por el adecuado y eficiente cumplimiento de la labor de las unidades de apoyo administrativo, como contabilidad, abastecimiento y Servicios Generales.
- 3. Subdirector/a de Gestión del Cuidado:** su función principal es gestionar los cuidados de Enfermería al interior del establecimiento, implementando el Modelo de Gestión del Cuidado definido para la Red, propiciando la articulación de red de cuidados al interior de la red asistencial SSVQ, asegurando una atención de Enfermería de calidad al usuario demandante, a través de prestación de servicios humanizados, con una eficiente utilización recursos, respondiendo a los estándares profesionales.
- 4. Jefe de Consultorio de Especialidades:** su función es ejercer la dirección y coordinación de consultas de especialistas médicos y odontológicas, en virtud del modelo de atención integral con enfoque familiar y comunitario.
- 5. Subdirector de Gestión de las personas:** le corresponde planificar, organizar y controlar las funciones de los subsistemas de Recursos Humanos, tales como administración funcionaria,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 6 de 12
---	--	---

remuneraciones, registro y control de personal, calidad de vida, cuidado infantil, higiene y seguridad, y gestión de capacitación funcionaria.

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

7.1. 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

7.2. 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 a lo solicitado.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Currículum Vitae entregado por el Portal de Empleos Públicos actualizado.
- Certificado de título profesional que acredite su formación en una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, acorde a punto 5.3 de esta pauta.
- 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. Solo se considerarán cursos que tengan una duración igual o mayor a 16 horas pedagógicas.
- Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud, si corresponde (Adjuntar en "Otros").
- Certificados que respalden la experiencia profesional 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, 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, 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

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 7 de 12</p>
---	---	--

certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en el portal de empleos públicos.

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 reclutamiento.dss@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"*

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 8 de 12</p>
---	---	--


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
 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 9 de 12
---	--	---

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.


8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

8.1. 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 Gestión Asistencial, Servicio Salud Viña del Mar Quillota. Presidente de la Comité. Cuenta con voz y voto.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las personas, Servicio Salud Viña del Mar Quillota. Cuenta con voz y voto
- Director(a) de Atención Primaria de Salud del Servicio. Cuenta con voz y voto.
- Encargada/o de Hospitales Comunitarios. Cuenta con voz y voto.
- Jefe/a Departamento de Control de Gestión de la Dirección. 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
- Jefe Unidad Ciclo de Vida del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, que actúa como Coordinador/a del proceso de selección. 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 10 de 12
---	--	--

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.

9. 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.

10. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

10.1. 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: Nivel Educativo Requerido	Posee título profesional acorde a los aspectos técnicos solicitados en estas bases	10	35%	10	10
		No posee título profesional según los aspectos técnicos	0			
	Factor 2: Nivel Académico Requerido	Posee Magister y/o MBA en salud pública y/o similar pertinente al cargo.	10		10	5
		Posee diplomado en salud pública y/o similar pertinente al cargo.	5			
		No posee	0			
	Factor 3: Formación / Capacitación atinente al cargo.	Posee 320 horas pedagógicas 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 319 y 240 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 239 y 160 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5			
		Posee entre 159 y 80 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3			
		Posee menos de 80 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
	Factor 4: Evaluación Experiencia profesional en funciones similares al cargo.	Mayor a 8 años.	10		10	3
		Entre 7 años y 7 años 11 meses.	7			
		Entre 6 años y 6 años 11 meses.	5			
		Entre 5 años y 5 años 11 meses.	3			
		Menos de 5 años.	0			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 12 de 12
---	--	--


ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 5: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	25%	10	5
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	Factor 6: Evaluación de competencias específicas para el cargo	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	40%	10	7
		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			
TOTAL				60	34	

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 del correo electrónico indicado en el Currículum Vitae ciego, la información, señalando si continúa o no en el proceso.

10.2. Descripción de las Etapas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 13 de 12
---	--	--

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. (35%)

Ejemplo

Factor 1: Nivel Educacional Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Nivel educacional	Posee título profesional acorde a los aspectos técnicos solicitados en estas bases	10
	No posee título profesional según los aspectos técnicos	0

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

Factor 2: Nivel Académico Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:


	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Nivel Académico Requerido	Posee Magister y/o MBA en salud pública y/o similar pertinente al cargo.	10
	Posee diplomado en salud pública y/o similar pertinente al cargo.	5
	No posee	0

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **5 puntos brutos**.

Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Formación / Capacitación atingente al cargo	Posee 320 horas pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10
	Posee entre 319 y 240 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 239 y 160 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 14 de 12
---	--	--

	Posee entre 159 y 80 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3
	Posee menos de 80 horas pedagógicas 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**.

Factor 4: Evaluación Experiencia profesional en funciones similares al cargo.
 Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia profesional en funciones similares al cargo.	Mayor a 8 años.	10
	Entre 7 años y 7 años 11 meses.	7
	Entre 6 años y 6 años 11 meses.	5
	Entre 5 años y 5 años 11 meses.	3
	Menos de 5 años.	0


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

ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (25%)

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
----------	---------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 15 de 12
---	--	--

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 Recomendable.	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 Recomendable con Observaciones.	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 No Recomendable.	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 3: 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
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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 08.04.2024 Versión: 2024 Código: 0492 Página 16 de 12
---	--	--

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 **7 puntos brutos**.

11. 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.

12. 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.

13. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar a la directora del Servicio de Salud los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

La directora, 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.