	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>Fecha Elaboración:</b> <b>02.08.2023</b> <b>Versión: 2023</b> <b>Página 1 de 12</b>
---	---	---

**PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO  
PROFESIONALES DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA**

**1. ANTECEDENTES GENERALES.**


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

<b>Cargo</b>	<b>PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
<b>Vacante</b>	<b>2</b>
<b>Calidad Jurídica</b>	<b>Contrata</b>
<b>Horas</b>	<b>44 horas</b>
<b>Renta</b>	<b>\$1.578.314 (Grado 13°)</b>
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>Subdepartamento Desarrollo Organizacional</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Subdepartamento Desarrollo Organizacional - Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas - Dirección de Servicio Salud Viña del Mar - Quillota</b>

**2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

HITOS	FECHAS
<b>Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.</b>	<b>21 de Diciembre 2023</b>
<b>Recepción de antecedentes</b>	<b>21 al 29 de Diciembre</b>
<b>Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)</b>	<b>03 Enero 2024</b>
<b>Evaluación Psicolaboral</b>	<b>05 de Enero 2024</b>
<b>Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección</b>	<b>05 de Enero 2024</b>
<b>Resolución del proceso</b>	<b>21 de Diciembre 2023</b>

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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>Fecha Elaboración:</b> <b>02.08.2023</b> <b>Versión: 2023</b> <b>Página 2 de 12</b>
---	---	---

### 3. OBJETIVOS

Contribuir al diseño e implementación teórica y operativa de las estrategias de desarrollo organizacional que sean definidas como pertinentes por la el Servicio de Salud Viña del mar Quillota y que deban implementarse en los distintos hospitales y dispositivos de la Red

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

#### Funciones transversales:

- **Impulsa y contribuye a la coordinación, cuidado y fortalecimiento del equipo de trabajo al cual se integra**
- **Participa en la entrega de información y difusión de los principios, objetivos y acciones que se desarrollan en los ámbitos de su competencia.**
- **Participa en el levantamiento y análisis de información, necesidades y requerimientos a nivel local y central, proponiendo vías de acción e iniciativas factibles a desarrollar.**
- **Participa, propone e implementa plan de trabajo anual definido por el equipo de trabajo, que logre integrar adecuadamente, los distintos lineamientos de los ámbitos de su competencia.**
- **Participa y/o coordina mesas técnicas e instancias intersectoriales a nivel local.**
- **Realiza seguimiento, reporte y evaluación de los resultados de la implementación de su plan de trabajo y sus iniciativas, proponiendo distintas oportunidades de mejora.**
- **Realiza todas aquellas actividades relacionadas con sus ámbitos de competencia, solicitadas por su jefatura.**

#### Funciones específicas de los ámbitos de acción que le competen:


- **Participa, propone y ejecuta iniciativas de intervención organizacional, para el mejoramiento de la eficacia y el clima laboral de hospitales y del servicio en general, a requerimiento de su jefatura**
- **Impulsa acciones de promoción que contribuyan a una mayor calidad de vida laboral y prevención de factores de riesgo a conflictos por temas de trato y/o clima laboral.**
- **Genera y analiza instrumentos de información e instrumentos metodológicos cualitativos y cuantitativos.**
- **Asesora y presta asistencia técnica respecto a distintas materias de su competencia.**
- **Participa de reuniones de trabajo y coordinación directa con los referentes técnicos de las distintas áreas de la subdirección de gestión y desarrollo de las personas de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.**

### 5. REQUISITOS

#### 5.1. Requisitos Legales

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>Fecha Elaboración:</b> <b>02.08.2023</b> <b>Versión: 2023</b> <b>Página 3 de 12</b>
---	---	---

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) 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 un año, en el sector público o privado; o

## 5.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:


- Experiencia de a lo menos 3 años en áreas de Gestión de las Personas y/o Recurso humano en Instituciones Públicas o Privadas.
- Experiencia de al menos 1 año en áreas de desarrollo organizacional en Instituciones Públicas de salud.

## 5.4. Aspectos Deseables:

- Conocimiento o cursos en el ámbito de Desarrollo Organizacional: clima laboral, desarrollo y/o manejo de equipos, liderazgo, mediación de conflictos, violencia organizacional, salud laboral, gestión por competencias, relaciones laborales, entre otros.
- Conocimiento en metodologías cualitativas y cuantitativas.
- Conocimiento en temáticas de administración normativa del estado y/o normativa pública.
- Conocimientos de manejo de herramientas office (Word, Excel, Powerpoint).

## 5.5. 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		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>Fecha Elaboración:</b> <b>02.08.2023</b> <b>Versión: 2023</b> <b>Página 4 de 12</b>
---	---	---

## 5.6. Competencias para el ejercicio del cargo:

*Incluir sólo aquellas competencias que sean necesarias para el desempeño del cargo. Idealmente seleccionar cómo máximo cuatro.*

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
Manejo de Situaciones Críticas y Conflictos				X	
Planificación y Organización			X		
Proactividad e Iniciativa			X		
Tolerancia a la Presión del Trabajo				X	

## 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](http://www.ssvq.cl) y sus medios digitales.

### 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 a lo solicitado.


Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

1. Fotocopia simple de Título Profesional o Certificado de Título pertinente al cargo.
2. 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.
3. Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud.
4. Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo con los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo, donde se especifique en detalle cargo, funciones y periodo desempeñado (formato empleos públicos). Debe indicar fecha de inicio y termino de cada uno de los cargos desempeñados, debidamente firmado por quien corresponda.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>Fecha Elaboración:</b> <b>02.08.2023</b> <b>Versión: 2023</b> <b>Página 5 de 12</b>
---	---	---

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](mailto: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 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>Fecha Elaboración:</b> <b>02.08.2023</b> <b>Versión: 2023</b> <b>Página 6 de 12</b>
---	---	---

## **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.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, menciónelo, 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.

### **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 GDP Dirección del SSVQ, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Jefe del Subdepartamento de Gestión de Personas, cuenta con voz y voto.
- Representante FEDEPRUS. Cuenta con voz y voto
- Referente técnico del SSVQ. Cuenta con voz y voto
- Representante de la Unidad de Reclutamiento e Inducción, 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 Subdirector de GDP, 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>Fecha Elaboración:</b> <b>02.08.2023</b> <b>Versión: 2023</b> <b>Página 7 de 12</b>
---	---	---

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
<b>ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Factor 1: Evaluación Experiencia en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas o Privadas.</b>	Posee 3 o más años de experiencia en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas o Privadas.	7	30%	7	7
		Posee experiencia entre 2 años y 2 años 11 meses, en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas o Privadas.	5			
		Posee experiencia entre 1 año y 1 año 11 meses, en funciones similares al cargo.	3			
		Posee experiencia menor a 1 año, en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas o Privadas.	0			
	<b>Factor 2: Evaluación Experiencia en áreas de Desarrollo Organizacion al en Instituciones Públicas de Salud.</b>	Posee experiencia mayor a 2 años en áreas de Desarrollo Organizacional en Instituciones Públicas de Salud.	5	5	3	
		Posee experiencia entre 1 año y 1 año 11 meses, en áreas de Desarrollo Organizacional en Instituciones Públicas de Salud.	3			
		Posee experiencia menor a 1 año, en áreas de Desarrollo Organizacional en Instituciones Públicas de Salud.	0			
	<b>Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.</b>	Posee más de 120 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7	7	3	
		Posee entre 81 y 120 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5			
		Posee entre 41 y 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>Fecha Elaboración:</b> <b>02.08.2023</b> <b>Versión: 2023</b> <b>Página 8 de 12</b>
---	---	---

		Posee menos de 40 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
<b>ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO</b>	<b>Factor 4: Adecuación psicolaboral al cargo</b>	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	<b>30%</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
<b>ETAPA 3: ENTREVISTA FINAL</b>	<b>Factor 5: Entrevista Final de Comisión</b>	Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	10	<b>40%</b>	<b>10</b>	<b>7</b>
		Presenta varias habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	7			
		Presenta algunas habilidades y aptitudes para el cargo	5			
		Presenta mínimas habilidades y aptitudes para el cargo.	3			
		No presenta habilidades, ni aptitudes requeridas para el cargo.	0			
<b>TOTAL</b>					<b>39</b>	<b>23</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 en cada factor

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, la Unidad de Ciclo de Vida Laboral de la Dirección de Servicio enviará al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae ciego, la información, señalando si continua o no en dicho proceso.


## 9.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. (30%)

**Factor 1:** Experiencia en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas o Privadas.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>Fecha Elaboración:</b> <b>02.08.2023</b> <b>Versión: 2023</b> <b>Página 9 de 12</b>
---	---	---

Evaluación Experiencia en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas o Privadas.	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee 3 o más años de experiencia en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas o Privadas.	7
	Posee experiencia entre 2 años y 2 años 11 meses, en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas o Privadas.	5
	Posee experiencia entre 1 año y 1 año 11 meses, en funciones similares al cargo.	3
Posee experiencia menor a 1 año, en áreas de Gestión de las Personas y/o Recursos Humanos en Instituciones Públicas o Privadas.	0	

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de 7 puntos brutos.

**Factor 2:** Evaluación Experiencia en áreas de Desarrollo Organizacional en Instituciones Públicas de Salud.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Evaluación Experiencia en áreas de Desarrollo Organizacional en Instituciones Públicas de Salud.	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee experiencia mayor a 2 años en áreas de Desarrollo Organizacional en Instituciones Públicas de Salud.	5
	Posee experiencia entre 1 año y 1 año 11 meses, en áreas de Desarrollo Organizacional en Instituciones Públicas de Salud.	3
Posee experiencia menor a 1 año, en áreas de Desarrollo Organizacional en Instituciones Públicas de Salud.	0	

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


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

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Formación / Capacitación atingente al cargo	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee más de 120 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 81 y 120 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5
	Posee entre 41 y 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	3
Posee menos de 40 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. Se considerarán horas pedagógicas.

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> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>Fecha Elaboración:</b> <b>02.08.2023</b> <b>Versión: 2023</b> <b>Página 10 de 12</b>
---	---	--

## ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (30%)

**Factor 4:** 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 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 los integrantes del comité de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el establecimiento contratar servicios externos para el desarrollo de esta etapa, en el caso que la Dirección no pudiese apoyarlo.


## ETAPA 3: ENTREVISTA FINAL (40%)

**Factor 5:** 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 al perfil de competencias 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
Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	6.6 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	6.0 a 6.5	7
Presenta algunas habilidades y aptitudes para el cargo	5.6 a 5.9	5

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>Fecha Elaboración:</b> <b>02.08.2023</b> <b>Versión: 2023</b> <b>Página 11 de 12</b>
---	---	--

Presenta mínimas habilidades y aptitudes para el cargo.	4.6 a 4.9	3
No presenta habilidades, ni aptitudes requeridas para el cargo.	1.0 a 3.9	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa para poder continuar en el proceso será de 7 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.