

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 1 de 12
---	--	---

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO TÉCNICO EN ODONTOLOGÍA

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

CARGO	TÉCNICO EN ODONTOLOGÍA
VACANTE	08
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
HORAS	44 HORAS DIURNO
GRADO / RENTA	19° / 679.149
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE REFERENCIA ODONTOPEDIÁTRICO SIMON BOLIVAR
DEPENDENCIA	DIRECTOR/A CENTRO DE REFERENCIA ODONTOPEDIÁTRICO SIMON BOLIVAR

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ	30/09/2024
Recepción de antecedentes	30/09/2024 - 04/10/2024
Análisis Curricular	07/10/2024 - 11/10/2024
Evaluación Psicolaboral	14/10/2024 - 18/10/2024
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	21/10/2024 - 23/10/2024
Resolución del proceso	24/10/2024

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico o actualizaciones en la web del Servicio de Salud.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 2 de 12</p>
---	---	--

3. OBJETIVOS

Asistir y apoyar al Odontólogo en los procedimientos de atención en las diferentes áreas de atención clínica, en la entrega de instrumentos y material necesarios, de acuerdo al tipo de intervención, así como también de la adaptación del usuario al proceso.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Solicita y acompaña ingreso y salida del usuario a la clínica.
- Programa y prepara instrumental para la atención. Conocimiento de instrumental específico de cada especialidad.
- Manejo de técnicas de preparación de biomateriales y manejo de técnicas de trabajo según cada especialidad.
- Mantención de aislamiento del campo operatorio.
- Preparar colutorio previo a la atención del paciente.
- Entrega indicaciones a los usuarios, reforzando las indicaciones dadas por el odontólogo. Entrega indicaciones referente a temas administrativos.
- Coordina actividades con SOME.
- Realiza limpieza y desinfección del área de trabajo y equipo al inicio, entre pacientes y término de la jornada.
- Apoyar en la atención odontológica y al profesional odontólogo en técnicas de primeros auxilios de acuerdo a situaciones de emergencia.
- Realizar capacitación continua.
- Participar con el profesional odontólogo en acciones de fomento y promoción de la salud bucal, contribuir en las labores de educación individual y colectiva.
- Realizar labores administrativas básicas en la sala de procedimientos odontológica: registros, retirar fichas de pape en caso necesario, inventarios, manejo de insumos clínicos odontológicos diarios, citas, comunicación con laboratorios, entre otras.
- Realizar pedidos semanales de insumos a bodega y su recepción, utilizando la plataforma MiSSVQ.
- Mantener stock de insumos clínicos
- Realizar inventarios: instrumental, Equipamiento, insumos
- Verificar identificación del paciente.

Funciones Específicas TENS, para cada Especialidad:

- Ortodoncia
 - o Conocimiento del instrumental de ortodoncia
 - o Registro de trabajos a laboratorio
 - o Realiza vaciados de impresiones.
 - o Elaboración de materiales (ligaduras metálicas, mantener stock de insumos del sillón)
- Endodoncia
 - o Asistir al especialista en toma de radiografías periapicales
 - o Manejar técnicas y secuencias de cada sesión de trabajo.

- Identificar los diferentes equipos utilizados en la especialidad, su correcto funcionamiento y adecuada manipulación
- Periodoncia
 - Asistir al especialista en toma de radiografías periapicales
 - Asistir en realización de periodontograma
 - Manejar técnicas y secuencias de cada sesión de trabajo.
- Odontopediatría
 - Colaborar en la adaptación de niños de difícil manejo.
 - Participar en la atención odontológica de niños con necesidades especiales.
 - Asistir al especialista en toma de radiografías periapicales
- Cirugía
 - Conocimiento y cumplimiento de la técnica aséptica, montar y mantener campo estéril.
 - Cumplir con normas de bioseguridad.
 - Manejo y procedimientos quirúrgicos cumpliendo con las protecciones universales
 - Conocimiento de las funciones de pabellonera y arsenalera en las áreas de cirugía bucal (exodoncia de terceros molares, Implantología y cirugía periodontal)
 - Conocimiento del Programa PRAIS, perfil de los usuarios que integran esta condición PRAIS, capacidad de ser empática con usuarios, para apoyar al Odontólogo en la atención de pacientes Programa PRAIS.
 - Mantener el orden durante sus horas de trabajo.
 - Capacidad para realizar registros en forma responsable.
 - Tener las condiciones requeridas para entregar las indicaciones a los pacientes o a la persona acompañante.
 - Conocimiento de especialidades quirúrgicas tales como: implantología buco maxilofacial periodoncia, odontopediatría, cirugía y traumatología bucal y maxilofacial.
 - Registrar en bitácora todos los procedimientos realizados en pabellones quirúrgicos.
 - Tomar conocimiento de tabla quirúrgica del día
 - Chequear el buen funcionamiento de equipos y disponibilidad de instrumentos e insumos requeridos para cada cirugía.
 - Verificar fechas de vencimiento de insumos, implantes, huesos y membranas que se utilizan en cirugía.
 - Realizar el lavado facial a paciente para cirugía
 - Colaborar en la vestimenta de arsenalera y cirujano
 - Revisar el viraje de los controles químicos de los paquetes esterilizados
 - Solicitar conformidad de la caja e instrumental.
 - Permanecer en el pabellón durante el acto quirúrgico para satisfacer los requerimientos necesarios.
 - Registro de signos vitales, comportamiento del paciente durante el acto quirúrgico. Avisar a la enfermera en caso de anomalías.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 4 de 12</p>
---	---	--

- En caso que enfermera no se encuentre en pabellón antes de la cirugía, aplicar pausa de seguridad solicitando posteriormente su validación.
- Rehabilitación
 - Maneja las técnicas y secuencias de cada procedimiento en las diferentes etapas de esta especialidad. Prótesis fijas, Prótesis removibles, rehabilitación sobre implantes.
 - Manejo acabado de Biomateriales de última generación.
 - Conocimiento de las secuencias de las acciones de operatoria.
- Imagenología RX
 - Puesta en marcha de los equipos intraoral, extraoral, reveladora de radiografías e impresora.
 - Recepción e identificación de pacientes citados
 - Posicionar al paciente con delantal plomado para la toma del examen radiográfico
 - Preparación y sanitización de equipos
 - Preparación de paciente y registro en software para toma de exámenes extraorales.
 - Solicitud de insumos para funcionamiento de servicio.
 - Archivo de informes radiográficos en fichas.
 - Toma de radiografías intraorales
 - Apoyo en labores administrativas tales como:
 - Coordinación de horas clínicas
 - Mantención de la agenda
 - Registro en hoja diaria de pacientes atendidos
 - Registro de información en sistema ROMEXIS
- Sala de enjuague
 - Educación de Técnicas de Cepillado
 - Aplicación de enjuagatorio
- Esterilización
 - Uso y dominio del equipo de autoclave: regeneración de agua, sal, programas de uso, proceso de test Bowie, incubadora para teste biológico, etc.
 - Recepción de Material, prelavado, enjuague, empaque y sellado, almacenamiento precarga, carga autoclave, retiro carga, acopio estantería, entrega.

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;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 5 de 12
---	--	---

- 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:

- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
- Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o
- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y además, acreditar una experiencia laboral no inferior a cinco años como auxiliar paramédico en el sector público o privado.

5.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Título técnico de en odontología o equivalente
- Experiencia previa de al menos seis meses en funciones similares al cargo en el área de odontología en el sector público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 6 de 12
---	--	---

- Acreditar encontrarse en calidad Contrata vigente en el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a través del documento: Relación de Servicio.

5.4. Aspectos Deseables:

- Conocimiento respecto de sistema de atención odontológica simplificada
- Experiencia en técnica de trabajo a cuatro manos
- Capacitaciones transversales al funcionario público
- Capacitaciones afines al cargo

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			

5.6. Competencias para el ejercicio del cargo:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1.Trabajo en equipo			X		
2. Adaptación al cambio			X		
3. Comunicación efectiva			X		
4. Planificación y Organización			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.

6.2. De la Entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través de correo electrónico a reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 7 de 12</p>
---	---	--

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Ficha de postulación (según formato entregado en anuncio)
- Currículum Vitae Ciego actualizado (según formato entregado en anuncio).
- Certificado o copia de título técnico.
- Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud.
- Certificado de relación de servicio con algún establecimiento de la Red del SSVQ vigente al momento de postular.
- Certificados que acrediten experiencia previa, de acuerdo con los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo, este debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, con firma y timbre de entidad que lo emite, (no se considerarán contratos de trabajo, finiquitos, ni certificados de cotizaciones). Se recomienda hacer uso del formato de certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en el anuncio.
- Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 5.4). Deben ser entregados con firmas y timbres correspondientes, y solo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas dentro de los últimos 5 años al momento de la postulación.

“La experiencia laboral evaluada se considera posterior a la obtención del título profesional o técnico, según corresponda”

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 informarlo 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 proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl.

***Para tener en cuenta:**

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 8 de 12</p>
---	---	--

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. 1º
 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

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 9 de 12</p>
---	---	--

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:

- Director/a Centro de Referencia Odontopediátrico Simon Bolivar, Presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Representante FENPRUSS. Cuenta con voz y voto
- Representante de la Unidad de Selección e Inducción, quien coordinará el proceso y sus respectivas etapas, cuenta con voz.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 10 de 12
---	--	--

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Presidente, en su ausencia asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

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

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2 del presente documento.

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

9.1. Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1, EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y	Factor 1: Nivel Educativo Requerido	Posee título técnico de odontología o equivalente	10	30%	10	10
		No posee título técnico de odontología o equivalente	0			



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 Unidad de Selección e Inducción Laboral
ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

Fecha Elaboración:
 22.02.2024
 Versión: 2024
 Código: 0525
 Página 11 de 12

EXPERIENCIA LABORAL	Factor 2: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo en el área de odontología en el sector público	Mayor a 3 años 6 meses	10		10	3
		Entre 2 años 6 meses y 3 años 5 meses.	7			
		Entre 1 año 6 meses y 2 años 5 meses.	5			
		Entre 6 meses y 1 año 5 meses.	3			
		Menos de 6 meses.	0			
	Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.	Posee 110 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 80 y 109 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 50 y 79 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5			
		Posee entre 20 y 49 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 20 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
	ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 4: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	30%	10
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 FINAL	Factor 5: Evaluación final	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	5
		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	5			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 12 de 12
---	--	--

		que se consulta de forma correcta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.				
		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					50	26

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 continúan o no en el proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 13 de 12
---	--	--

9.2. Descripción de las Etapas.

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

Ejemplo

Factor 1: Nivel Educacional Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Nivel educacional	Posee título técnico de odontología o equivalente	10
	No posee título técnico de odontología o equivalente	0

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

Factor 2: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia en funciones similares al cargo.	Mayor a 3 años 6 meses	10
	Entre 2 años 6 meses y 3 años 5 meses.	7
	Entre 1 año 6 meses y 2 años 5 meses.	5
	Entre 6 meses y 1 año 5 meses.	3
	Menos de 6 meses.	0

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 14 de 12
---	--	--

Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Formación / Capacitación atingente al cargo	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee 110 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 80 y 109 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 50 y 79 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5
	Posee entre 20 y 49 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 20 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**.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 15 de 12
---	--	--

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: EVALUACIÓN FINAL (40%)

Factor 5: 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
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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 22.02.2024 Versión: 2024 Código: 0525 Página 16 de 12
---	--	--

Responde a menos del 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o no conoce la temática consultada.	1.0 a 4.9	0
--	-----------	---

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

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Comité de selección informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar 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.