

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 1
---	--	---

**PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO PARA PROVEER EL CARGO DE ENCARGADO DE CALIDAD DE VIDA LABORAL**  
 HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD PETORCA

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	ENCARGADO/A CALIDAD DE VIDA
<b>Vacante</b>	1
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	CONTRATA 13º
<b>Horas</b>	44 HRS.
<b>Renta</b>	1.646.180
<b>Lugar de desempeño</b>	HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD PETORCA
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	19 DE ENERO 2024
Recepción de antecedentes	19/01/2024 – 25/01/2024
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	26/01/2024 – 01/02/2024
Evaluación Psicolaboral	02/02/2024 – 08/02/2024
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	09/02/2024 – 13/02/2024
Resolución del proceso	14 DE FEBRERO 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 2
---	---	---

### 3. OBJETIVO

Contribuir a mejorar la calidad de vida laboral de los/as funcionarios/as, a través de acciones de acompañamiento, atención y orientación social, gestión de beneficios, organización y gestión de actividades de promoción de salud y conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

#### **BIENESTAR:**

- Gestionar Programas del Servicio de Bienestar.
- Atención de afiliados/as.
- Coordinación Comités de Bienestar local
- Gestión de subsidios y beneficios especiales (Ayuda Médica, Ayuda Médica Catastrófica, Ayuda Catástrofe, Préstamos, y otros).
- Colaborar en el Proceso electoral del Consejo Administrativo de Bienestar.

#### **ATENCIÓN SOCIAL A USUARIOS**

- Trabajo Social Sanitario en APS y Atención Cerrada
- Atención a Casos sociosanitarios
- Informes sociales, visitas domiciliarias, trabajo social de caso, grupo y comunidad
- OTRAS funciones propias del estamento de Trabajo Social Sanitario.

#### **REFERENTE CUIDADOS INFANTILES:**

- Prestar apoyo técnico y metodológico al trabajo que desarrollen las profesionales y técnicas de EP en la elaboración del trabajo local y transversal.
- Colaboración técnica en materia de infancia.
- Promover educación inclusiva y buen trato en todos los dispositivos de CC. II.
- Acompañamiento en entrevistas con madres y padres cuyos hijos/as tengan necesidades educativas especiales (NEE).
- Acompañamiento en la resolución de conflictos y entrevistas de apoderadas.
- Establecer en forma transversal un plan de valores institucionales en el contexto de las efemérides entregadas por el Ministerio de Educación.
- Elaboración de protocolos y/o procedimientos basados en las Orientaciones de Mineduc para la aplicación transversal en toda la Red de Cuidados Infantiles.
- Entregar orientaciones sobre el derecho a sala cuna y su forma excepcional bajo la modalidad de bono compensatorio. Dictamen N° 6.831
- Encargada institucional de la Ley N° 20.891 Cobertura de Sala Cuna cuando ambos padres son funcionarios públicos.
- Promover capacitaciones de acuerdo a las necesidades presentadas por dispositivos de CC. II.
- Encargada de gestionar, bajo la modalidad de compra de servicio, el derecho a sala cuna de las funcionarias del establecimiento.
- Encargada del club escolar Hospitalario

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 3
---	---	---

### **GÉNERO:**

- Conmemoración de efemérides
- Participación en Comité local de Género
- Aplicación del Protocolo de Acompañamiento a Trabajadoras Víctimas de Violencia de Género del establecimiento.
- Plan de trabajo de género y salud anual

### **SALUD INTEGRAL DEL FUNCIONARIO/A:**

- Dirección e implementación de líneas de trabajo de la comisión de salud funcionaria.
- Gestión de la atención de salud funcionaria.
- Acompañamiento a funcionarios/as para la recuperación de la salud.
- Desarrollar estrategias de promoción de Salud Funcionaria.
- Desarrollar estrategias para la Prevención de la enfermedad.
- Organizar agendas de prestaciones de salud a funcionarios, coordinar con Cabildo las atenciones de enroque y reconvertir horas de no uso de salud laboral.

### **BUEN TRATO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL:**

- Coordinar instancias de promoción del Buen Trato Laboral y Prevención de la violencia.
- Difusión de herramientas de promoción del Buen Trato Laboral y Prevención de la violencia.
- Colaborar con profesionales de DO en intervenciones de trato laboral y clima laboral.

### **RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:**

- Coordinación y gestión de actividades de Reconocimiento Institucional.
- Gestión de recursos institucionales para el acompañamiento a funcionarios en el ámbito sociofamiliar

### **OTRAS:**

- Participar en comisiones de ausentismo, MEL, Buenas Prácticas Laborales, Riesgo Biopsicosocial.
- Coordinar ejecución de Política Preventiva consumo de drogas y alcohol SSVQ y orientación a los funcionarios entorno a dicha política.
- Gestionar información sobre lineamientos de teletrabajo y asesorar al equipo directivo, jefaturas y funcionarios sobre dicha materia.
- Organizar el club de funcionarios retirados
- Otras funciones pertinentes a su área de acción que solicite su jefatura directa.

## **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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 4
---	---	---

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Por otro lado, y en virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en los presentes cargos, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

#### 5.2. Requisitos Específicos:

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

- 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 dos años en el sector público o privado.
- 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.

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

- Título profesional de Trabajador/a Social o Asistente Social.
- Experiencia profesional de al menos 1 años en Calidad de Vida Laboral, USIF (Unidad de Salud Funcionaria), Servicio de Bienestar, APS y Hospitalaria en instituciones públicas.
- 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:

- Conocimientos específicos:
  - Manejo de beneficios sociales.
  - Buen Trato Laboral.
  - Funcionamiento de Servicio de bienestar.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 5
---	---	---

- Manejo no violento de conflictos.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva y asertiva.
- Curso en Calidad de vida en el trabajo.
- Cursos en Trabajo en equipo y liderazgo
- Curso en Riesgos psicosociales
- Curso Intervención en violencia contra la mujer y/o violencia de género.
- Curso Intervención en consumo de drogas
- Curso Estatuto Administrativo
- Curso Normas de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil
- Curso Gestión y Salud Pública
- Curso sobre Trato laboral
- Cursos o diplomado en trabajo social
- Cursos o diplomado en Salud pública

5.5. Competencias Transversales Del Funcionario Público: NO MODIFICAR

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

5.6. Competencias para el ejercicio del cargo:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Comunicación Efectiva				X	
2. Planificación y Organización			X		
3. Tolerancia a la Presión del Trabajo			X		
4. Trabajo en Equipo				X	

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

6.1. Difusión y Publicación de la pauta:

La subdirección administrativa del HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD PETORCA realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio, [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) y medio digitales respectivamente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 6
---	---	---

## 6.2. De la Entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través del correo electrónico **reclutamiento.hpetorca@gmail.com**, y completar los formularios que se adjuntan según las bases publicadas en la página del servicio de salud [www.ssvq.cl/trabajeconnostros](http://www.ssvq.cl/trabajeconnostros). 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 profesional.
- Certificado de relación de servicio con algún establecimiento de la Red del SSVQ vigente al momento de postular.
- Certificados que acrediten experiencia profesional previa, de acuerdo con los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo, este debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, con firma y timbre de entidad que lo emite, (no se considerarán contratos de trabajo, finiquitos, ni certificados de cotizaciones). Se recomienda hacer uso del formato de certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en el anuncio.
- Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 5.4). Deben ser entregados con firmas y timbres correspondientes, y solo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas dentro de los últimos 5 años al momento de la postulación.

Los documentos antes señalados se deben enviar al correo **reclutamiento.hpetorca@gmail.com**, en un solo documento adjunto. Al momento de formalizar su postulación al cargo, la encargada del proceso acusara recibo de la postulación a través del respectivo correo electrónico de respaldo. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, no se 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.hpetorca@gmail.com**

**\*Para tener en cuenta:**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 7
---	---	---

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.

#### 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.

	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b></p> <p>Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p><b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b></p>	<p>Fecha Elaboración: 18.01.2024</p> <p>Versión: 2023</p> <p>Página 8</p>
---	---	---

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 del Establecimiento o quien designe en su representación, cuenta con voz y voto.
- Jefe del Subdepartamento de Calidad de Vida Laboral de la Dirección del Servicio, cuenta con voz y voto.
- Jefatura Directa del cargo, cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial que cuente con mayor representatividad en el establecimiento, de la planta del cargo a proveer. Cuenta con voz y voto
- Representante 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 concurran 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 Director del establecimiento, 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 9
---	---	---

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

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

### 9.1. Metodología de evaluación

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

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1:: Nivel Educativo Requerido	Posee título profesional de Trabajador/a Social o Asistente Social	10	30%	10	10
		No posee título profesional de Trabajador/a Social o Asistente Social	0			
	Factor 2: Evaluación Experiencia en Calidad de Vida Laboral, USIF (Unidad de Salud Funcionaria), Servicio de Bienestar, APS y Hospitalaria en instituciones públicas.	Posee experiencia profesional de más de 4 años 6 meses, en funciones similares al cargo.	10		10	4
		Posee experiencia entre 3 años 6 meses y 4 años 5 meses, en funciones similares al cargo.	8			
		Posee experiencia entre 2 años 6 meses y 3 años 5 meses, en funciones similares al cargo.	6			
		Posee experiencia entre 1 años y 2 años 5 meses, en funciones similares al cargo.	4			
		Posee experiencia inferior a 1 años, Calidad de Vida Laboral, USIF, Servicio de Bienestar, APS y Hospitalaria en instituciones públicas.	2			
	Factor 3: Formación / Capacitación atinente al cargo.	Posee 200 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10		10	4
		Posee entre 160 y 199 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 120 y 159 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	6			
		Posee entre 80 y 119 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	4			
		Posee menos de 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las	2			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 10
---	---	--

		funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.				
ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 4: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	30%	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: ENTREVISTA FINAL DE LA COMISIÓN	Factor 5: Entrevista Final.	Presenta especiales habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	10	40%	10	7
		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>50</b>	<b>30</b>

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

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

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de la página web del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota ([www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)), donde se entenderá conocida por todos. Además, la Unidad de Personal del Hospital de Petorca, enviará al correo electrónico indicado en el Curriculum Vitae ciego, la información, señalando si continua o no en el proceso.

## 9.2. Descripción de las Etapas.

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

Ejemplo

#### Factor 1: Nivel Educativo Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Nivel educacional</b>	Posee título profesional de Trabajador/a Social	10
	No posee título profesional de Trabajador/a Social	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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> <b>Unidad de Selección e Inducción Laboral</b> <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 11
---	---	--

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación Experiencia en Calidad de Vida Laboral, USIF (Unidad de Salud Funcionaria), Servicio de Bienestar, APS y Hospitalaria en instituciones públicas.	Posee experiencia profesional de más de 4 años 6 meses, en funciones similares al cargo.	10
	Posee experiencia entre 3 años 6 meses y 4 años 5 meses, en funciones similares al cargo.	8
	Posee experiencia entre 2 años 6 meses y 3 años 5 meses, en funciones similares al cargo.	6
	Posee experiencia entre 1 años y 2 años 5 meses, en funciones similares al cargo.	<b>4</b>
	Posee experiencia inferior a 1 años, Calidad de vida laboral, APS y Hospitales en atención usuarios	2

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **4 puntos brutos**.

Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Formación / Capacitación atingente al cargo</b>	Posee 200 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	10
	Posee entre 160 y 199 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 120 y 159 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	6
	Posee entre 80 y 119 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	4
	Posee menos de 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	2

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 **4 puntos brutos**.

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

Factor 5: La etapa de adecuación psic laboral 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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 12
---	--	--

CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 86% y 100% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>Recomendable</b> .	10
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 70% y 85% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>Recomendable con Observaciones</b> .	5
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil menor o igual 69% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como <b>No Recomendable</b> .	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 5 puntos brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos.

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados 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 6: 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	6.7 a 7.0	10
Presenta varias habilidades y aptitudes requeridas para el cargo	6.5 a 6.6	7
Presenta algunas habilidades y aptitudes para el cargo	5.9 a 6.0	5
Presenta mínimas habilidades y aptitudes para el cargo.	5.4 a 5.5	3
No presenta habilidades, ni aptitudes requeridas para el cargo.	4.9 a 5.0	1

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 18.01.2024 Versión: 2023 Página 13
---	---	--

#### 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 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.