

	<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: 22.08.2025 Versión: 2024 Código: 0618 Página 1 de 17
---	--	---

**PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO  
 PROFESIONAL DE APOYO PARA LABORES DE  
 COORDINACION PROYECTOS DE INVERSIÓN EN ÁREA DE EQUIPOS MÉDICOS**

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

<b>Cargo</b>	PROFESIONAL DE APOYO PARA LABORES DE COORDINACION PROYECTOS DE INVERSIÓN EN ÁREA DE EQUIPOS MÉDICOS
<b>Vacante</b>	01
<b>Calidad Jurídica</b>	CONTRATA
<b>Horas</b>	44 HORAS / DIURNO
<b>Grado / Renta</b>	2.677.280 / 8° E.U.S
<b>Lugar de desempeño</b>	SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, CALLE MONTAÑA 834, VIÑA DEL MAR
<b>Dependencia</b>	SUBDEPARTAMENTO EQUIPAMIENTO MÉDICOS E INDUSTRIAL

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ	29/08/2025
Recepción de antecedentes	29/08/2025 - 04/09/2025
Análisis Curricular	05/09/2025 - 11/09/2025
Evaluación Técnica	12/09/2025 - 16/09/2025
Evaluación Psicolaboral	22/09/2025 - 26/09/2025
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	29/09/2025 - 01/10/2025
Resolución del proceso	02/10/2025

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> Unidad de Selección e Inducción Laboral <b>ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Fecha Elaboración: 22.08.2025 Versión: 2024 Código: 0618 Página 2 de 17
---	--	---

### 3. OBJETIVOS

Apoyar en el desarrollo e implementación de las estrategias de diseño y formulación de proyectos de inversión en relación a requerimientos y recepción de equipos alineadas con las necesidades clínicas y tecnológicas del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota respecto a los establecimientos de su red hospitalaria

Apoyar y coordinar las etapas de compra y recepción de equipos, equipamiento, mobiliario e instrumental de los proyectos por medio de las diferentes modalidades de compra establecidas en Ley 19.886, con vía de financiamiento de Subtítulo 31 para el ítem de Equipos y Equipamientos de Nuevos Establecimientos Hospitalarios de la red asistencial de este Servicio de Salud.

Asesorar en la realización de las programaciones de adquisición y recepción de equipos orientadas al cumplimiento de los objetivos de los proyectos de inversión, asegurando el cumplimiento y explotación de los proyectos en términos de la habilitación del equipo y equipamiento médico autorizado.

### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Supervisar las tareas que dan cuenta de la planificación en la implementación de los proyectos, desde el registro y levantamiento del requerimiento, hasta la recepción conforme de los bienes.
- Compilar el Plan de Trabajo Anual del subtítulo 31 para ítem equipo y equipamiento de proyectos a cargo del subdepartamento.
- Monitorear, informar y alertar el estado de procesos asociados a la habilitación, adquisición, recepción y ejecución de presupuesto, con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo con foco en la optimizando recursos disponibles.
- Coordinar actividades con la contraparte clínica y técnica de los proyectos de inversión, para cumplir con el plan de trabajo anual y los objetivos establecidos.
- Asesorar en la gestión y control sobre la correcta utilización de recursos por medio de las diferentes modalidades establecidas en la ley de compras públicas, de tal manera de disponer del equipamiento en los proyectos a cargo del subdepartamento en tiempo y forma según corresponda.
- Ser parte de la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas asociado a los requerimientos que describen los bienes aprobados para adquirir en cada proyecto.
- Formular estrategias para la correcta interacción con las contrapartes técnicas de la Dirección del Servicio, como de los clientes externos del subdepartamento: Hospitales, Ministerio, Proveedores, otros.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN          Unidad de Selección e Inducción Laboral          ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración:          22.08.2025          Versión: 2024          Código: 0618          Página 3 de 17</p>
---	---	--

- Participar de manera activa en reuniones, talleres y otros que aporten antecedentes y/o conocimientos para el desarrollo de la documentación técnica de equipos médicos, Mobiliario, Instrumental y equipamiento.
- Apoyar la generación de la Programación de avance y adquisición de los proyectos a partir de la confección de los grupos de equipos, equipamiento y mobiliario según características, montos disponibles y aprobados, características, entre otros; privilegiando el principio de la no fragmentación de compras.
- Apoyar en el monitoreo de los indicadores y cumplimiento de metas de la elaboración de Estudios de Mercado y Especificaciones Técnicas programadas para el equipo de profesionales que son parte del subdepartamento.
- Coordinar reuniones internas con profesionales del subdepartamento para la programación, carga laboral, metas y proyecciones relacionadas con la habilitación, adquisición y recepción de los Equipos.
- Seguimiento y control sobre la gestión de compra de equipos, equipamiento, mobiliario e instrumental, asociados a los Proyectos.
- Apoyar en la gestión y coordinación de las labores relacionadas con la adquisición y recepción del Instrumental Quirúrgico, dando respuesta a las iniciativas de inversión declaradas por el Servicio de Salud.
- Asesorar en el análisis de carga de trabajo y desempeño del personal a cargo, de tal manera de distribuir responsabilidades y cumplir de la mejor manera los metas y objetivos establecidos.
- Apoyar en la definición de metodologías que nos permitan abordar el dimensionamiento y la planificación por la adquisición del instrumental quirúrgico de los proyectos.
- Apoyar las labores de levantamiento de planillas de habilitación, asociados a los proyectos de hospitales de mediana y baja complejidad en términos de supervisión y seguimiento de los productos
- Garantizar el cumplimiento y oportunidad en la entrega de información como reportabilidad de los proyectos abordados por el subdepartamento.
- Solicitar y recopilar información técnica de Proveedores, como fichas y catálogos de equipamiento, a través de correo electrónico y/o reuniones formales mediadas por Ley de Compras o Ley del Lobby.
- Actualizar conocimientos del mercado de equipo/equipamiento médico e industrial, que le permita desarrollar los estudios de mercado y especificaciones de equipos según necesidad y tecnología adecuada.
- Participar en las reuniones de coordinación y validación de las Especificaciones técnicas con los usuarios clínicos y referentes técnicos definidos.
- Participar en la elaboración y edición de documentación asociada a cada uno de los procesos involucrados en el proyecto.
- Velar por el correcto almacenamiento de la información técnica de los procesos, ya sea a través de medio digital o físico.
- En el rol de asesor técnico, apoyar en la generación de las propuestas de respuestas hacia la comisión de evaluación según sean las preguntas de licitación que realizan los proveedores de cada proceso.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN          Unidad de Selección e Inducción Laboral          ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración:          22.08.2025          Versión: 2024          Código: 0618          Página 4 de 17</p>
---	---	--

- Apoyar como asesor técnico de los procesos de compra, en la evaluación técnica de los requerimientos, la aplicación de aclaraciones, la formulación de informes y otros que sean requeridos.
- Elaborar informes técnicos en relación con materias que sean de su competencia.
- Definir la necesidad y gestionar las solicitudes de consultas al mercado de las tecnologías asociadas a cada proyecto.
- Apoyar en el proceso de formulación de los Requerimientos de Instalación de equipos, formulación de Estudios de Cabida, y todo tipo de antecedente técnico que aporte a la coordinación de la especialidad de equipos médicos.
- Formulación de cálculos de rendimiento de equipos y apoyo a la estimación de producción de los proyectos en el ítem de equipo y equipamiento.
- Identificar e implementar estrategias para abordar el proceso de recepción de los bienes, velando por el cumplimiento de los compromisos presupuestarios, la autorización sanitaria y los tiempos de entrega de los proyectos.
- Realizar seguimiento y trabajo coordinado con el personal encargado del proceso de Autorización Sanitaria de los proyectos, de tal manera de enfocar las actividades al cumplimiento de las metas en esta materia.
- Participar activamente de reuniones e instancias de coordinación con las Inspecciones de Obra y constructoras de los proyectos, para velar por la correcta implementación de los procesos de recepción de equipos, asociados a los proyectos de su ámbito de competencia
- Apoyo en las diferentes etapas de la recepción de equipo y equipamiento médico para dar cumplimiento a la programación financiera de los proyectos, asociados a las iniciativas de inversión de su ámbito de competencia.
- Apoyar el proceso de entrega técnica de los bienes adquiridos, realizando una interacción activa con todos los actores involucrados en el proceso: Inventario, Finanzas, Puesta en Marcha, SDA, otros.
- Otras tareas que se le encomienden en el Subdepartamento, tendientes al adecuado desarrollo del proyecto.

## 5. REQUISITOS

### 5.1. Requisitos Legales

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.

	<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: 22.08.2025 Versión: 2024 Código: 0618 Página 5 de 17
---	--	---

- 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:

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

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

- Título profesional de Ingeniero Biomédico o Ingeniero Civil Biomédico
- Experiencia profesional previa de al menos cinco años en funciones similares al cargo en el sector público
- Acreditar relación vigente de prestación de servicios con el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

#### 5.4. Aspectos Deseables:

- Manejo de Office nivel intermedio.
- Manejo de Project nivel intermedio.
- Manejo de Herramientas AutoCAD básico.

	<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: 22.08.2025 Versión: 2024 Código: 0618 Página 6 de 17
---	--	---

- Manejo de Herramienta Naviswork básico.
- Manejo de las TICS en equipos médicos.
- Conocimiento en Infraestructura Hospitalaria e Instalación de Equipos Complejos.
- Conocimiento y formación en el sistema de Compras Públicas según la Ley 19.886.
- Conocimiento en Normas Técnicas Básicas y Guías de Diseños Hospitalarios.

#### 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. Planificación y organización				X	
3. Proactividad e iniciativa				X	
4. Comunicación efectiva				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) .

#### 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](mailto:reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl).

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Ficha de postulación (según formato entregado en anuncio)

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN          Unidad de Selección e Inducción Laboral          ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración:          22.08.2025          Versión: 2024          Código: 0618          Página 7 de 17</p>
---	---	--

- Currículum Vitae Ciego actualizado (según formato entregado en anuncio).
- Certificado o copia de título profesional.
- Certificado o documento emitido por el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota que acredite la relación vigente de prestación de servicios y el cumplimiento efectivo de funciones en la institución 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.

“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:**

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

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN          Unidad de Selección e Inducción Laboral          ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración:          22.08.2025          Versión: 2024          Código: 0618          Página 8 de 17</p>
---	---	--

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.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN          Unidad de Selección e Inducción Laboral          ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración:          22.08.2025          Versión: 2024          Código: 0618          Página 9 de 17</p>
---	---	--

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

### Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como *titular o contrata dentro de los últimos seis meses*, méncionelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, méncionelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

### Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado. Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted no recibirá el pago de remuneración.

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

### 7.1. Del comité de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirector(a) de Inversiones, o quien lo subrogue, Presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Jefatura Subdepartamento de Monitoreo de Proyectos, cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial 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.

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

	<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: 22.08.2025 Versión: 2024 Código: 0618 Página 10 de 17
---	--	--

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	PONDERACIÓN (%)	PTJE MÁXIMO POR FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1, EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Evaluación Experiencia profesional en funciones similares al cargo en el sector público	Mayor a 8 años.	10	20%	10	3
		Entre 7 años y 7 años 11 meses.	7			
		Entre 6 años y 6 años 11 meses.	5			
		Entre 5 años y 5 años 11 meses.	3			

	Factor 2: Evaluación Experiencia profesional en funciones asociadas a la Recepción de Equipos Médicos	Menos de 5 años.	0		10	0
		Mayor a 5 años.	10			
		Entre 4 años y 4 años 11 meses.	7			
		Entre 3 años y 3 años 11 meses.	5			
		Entre 2 años y 2 años 11 meses.	3			
		Menos de 2 años.	0			
	Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.	Posee 150 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 120 y 149 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 90 y 119 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5			
		Posee entre 60 y 89 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 60 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
ETAPA 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Factor 4: Evaluación técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10	25%	10	5
		Nota entre 6.0 y 6.5.	7			
		Nota entre 5.5 y 5.9.	5			
		Nota entre 5.0 y 5.4.	3			
		Nota inferior a 5.0.	0			
ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 5: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	25%	10	5

	<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: 22.08.2025 Versión: 2024 Código: 0618 Página 12 de 17
---	--	--

		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 4: EVALUACIÓN FINAL	Factor 6: 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	30%	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 que se consulta de forma correcta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	5			
		Responde entre el 59% y el 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	3			
		Responde a menos del 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o no conoce la temática consultada.	0			
<b>TOTAL</b>					<b>60</b>	<b>21</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 del correo electrónico indicado en el Currículum Vitae ciego, la información, señalando si continua o no en el proceso.

	<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: 22.08.2025 Versión: 2024 Código: 0618 Página 13 de 17
---	--	--

## 9.2. Descripción de las Etapas.

### **ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL. (20%)**

Factor 1: Evaluación Experiencia profesional en funciones similares al cargo en el sector público.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

<b>Experiencia profesional en funciones similares al cargo en el sector público</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
	Mayor a 8 años.	10
	Entre 7 años y 7 años 11 meses.	7
	Entre 6 años y 6 años 11 meses.	5
	Entre 5 años y 5 años 11 meses.	<b>3</b>
	Menos de 5 años.	0

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

Factor 2: Evaluación Experiencia profesional en funciones asociadas a la Recepción de Equipos Médicos.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

<b>Experiencia profesional en funciones de recepción de equipos Médicos.</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
	Mayor a 5 años.	10
	Entre 4 años y 4 años 11 meses.	7
	Entre 3 años y 3 años 11 meses.	5
	Entre 2 años y 2 años 11 meses.	3
	Menos de 1 año y 1 años 11 meses.	0

La etapa no posee puntaje mínimo de aprobación.

	<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: 22.08.2025 Versión: 2024 Código: 0618 Página 14 de 17
---	--	--

**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 150 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 120 y 149 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 90 y 119 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5
	Posee entre 60 y 89 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	<b>3</b>
	Posee menos de 60 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: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. (25%)**

**Factor 4:** Se aplicará una prueba de conocimientos acorde a las competencias del cargo que será elaborada por el referente técnico del cargo.

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Evaluación Técnica</b>	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5.	7
	Nota entre 5.5 y 5.9.	<b>5</b>
	Nota entre 5.0 y 5.4.	3
	Nota inferior a 5.0.	0

	<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: 22.08.2025 Versión: 2024 Código: 0618 Página 15 de 17
---	--	--

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 nota inferior a 5.5.

En caso de que el/la postulante desee realizar una revisión de su intento, cuenta con tres días hábiles a contar de la notificación del resultado de la evaluación técnica para solicitarlo, esta será una instancia única y presencial con el referente técnico a cargo.

### **ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (25%)**

Factor 5: La etapa de adecuación psicolaboral al cargo consiste en dos fases: la primera, y que determinará si avanza a segunda fase, es la aplicación de instrumentos psicométricos y, la segunda, una entrevista complementaria, la cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral, el cual clasificará a los postulantes en tres categorías: Recomendable, Recomendable con Observaciones y No Recomendable.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
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 por los/as integrantes del comité de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

	<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: 22.08.2025 Versión: 2024 Código: 0618 Página 16 de 17
---	--	--

## ETAPA 4: EVALUACIÓN FINAL (30%)

**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
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.

	<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: 22.08.2025 Versión: 2024 Código: 0618 Página 17 de 17
---	--	--

## 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.