

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 1 de 12
---	--	---

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO EXTERNO JEFE/A DE PROYECTOS TIC

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Jefe/a de proyectos TIC
Vacante	01
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 horas Diurno
Grado / Renta	8° / 2.539.449
Lugar de desempeño	Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
Dependencia	Unidad de Proyectos TIC Subdepartamento de Informática

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	24/12/2024
Recepción de antecedentes	24/12/2024 - 31/12/2024
Análisis Curricular	02/01/2025 - 08/01/2025
Evaluación Psicolaboral	09/01/2025 - 15/01/2025
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	16/01/2025 - 20/01/2025
Resolución del proceso	21/01/2025

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 2 de 12
---	--	---

3. OBJETIVOS

Integrarse al equipo de la Unidad de Proyectos TIC del Subdepartamento de Informática, desarrollando y proponiendo, monitoreando, liderando y manteniendo proyectos de soluciones TIC eficientes y que cumplan a cabalidad con los estándares presentes en los sistemas de información existentes y futuros que utilicen los establecimientos de salud del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, además de lo exigido por Ministerio de Salud y Leyes asociadas, siendo el profesional responsable del desarrollo de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, cuya función consiste en liderar y administrar en forma eficiente los recursos humanos, económicos y tecnológicos necesarios para obtener los mejores resultados en la preparación e implementación de los proyectos asignados, incluyendo la gestión de soporte y mantención de los mismos. Además de cumplir el rol de referente técnico en licitaciones públicas, contrataciones directas y/o contratos

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Gestionar, planificar y controlar las actividades necesarias para mantener los procesos de negocio mediante la implementación de soluciones de sistemas y tecnologías de en la red, alineado a los requerimientos de mejora continua, explotación, soporte e innovación cumpliendo con metodologías que garantice tiempos, calidad, normativa, costos, funcionalidad y satisfacción de las necesidades de todas las áreas del Servicio de Salud.
- Elaborar proyectos de acuerdo al plan de trabajo para llevar a cabo la cartera de proyectos aprobados por MINSAL y el Servicio de Salud, desde la elaboración de Bases Técnicas hasta la implementación cada proyecto.
- Reportar en todo momento las novedades, hitos, reuniones y estado de la cartera de proyectos a jefe de Subdepartamento de Informática, quien le entregará las directrices de los proyectos a ejecutar.
- Controlar la ejecución y cumplimiento de los procedimientos, estándares de desarrollo, implementación y calidad.
- Controlar los riesgos y realizar planes de mitigación del proyecto.
- Realizar el seguimiento del proyecto según los estándares de la unidad, y velar por el éxito y entrega oportuna de los proyectos de la unidad.
- Coordinar con los distintos establecimientos de salud y las implementaciones en producción.
- Entregar informes de evaluación parciales, de aprobación y/o de cierre de proyectos, incluyendo confección de presentaciones a los equipos directivos,
- Velar por el cumplimiento de las fases del proyecto contempladas en los contratos a su cargo.
- Generación de informes técnicos al jefe Subdepartamento de Informática, para recepción conforme, sugerencia de multas, controles de cambio, extensión de contrato, asociados a los contratos a su cargo.
- Coordinar y gestionar continuidad operacional proyectos del Subdepartamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 3 de 12
---	--	---

- Utilizar la herramienta de gestión de proyectos TIC que disponga el servicio de salud, manteniendo y actualizando en todo momento: Carta Gantt, presentaciones e información y documentación relevante de cada 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.
- 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,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 4 de 12
---	--	---

- 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 Ingeniería Informática, Ingeniería de ejecución Informática, Ingeniero Biomédico, Tecnólogo Informático Biomédico o carrera afín que tenga relación al cargo
- Experiencia profesional previa de al menos un año en funciones similares al cargo en el sector de salud.

5.4. Aspectos Deseables:

- Gestion de Licitaciones Públicas en ámbitos Sistemas de Información en Salud; HIS, RIS-PACS, LIS, Anatomía Patológica, Esterilización, Infraestructura TIC.
- Mercado público.
- Conocimiento de normativas del sector público (proceso de compras y licitaciones públicas, gestión y seguimiento de contratos y convenios).
- Administración de proyectos por Carta Gantt
- Conocimientos en los tipos de sistemas y/o procesos hospitalarios
- Uso en herramientas de Sistemas de administración de proyectos
- Gestión de procesos
- Gestión en Salud y área administrativa.
- Herramientas de continuidad operacional.
- Administración de servidores de sistemas.
- Redes de Datos Hospitalarias o Clínicas
- Administración de Bases Datos
- Conocimientos en Gestión de Servicios TI

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		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 5 de 12
---	--	---

5.6. Competencias para el ejercicio del cargo:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Adaptación al cambio			X		
2. Trabajo en equipo					X
3. Comunicación efectiva					X
4. Proactividad e iniciativa				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 y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl

6.2. De la Entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (CV online), en el menú Mis Datos, MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular, de acuerdo a lo solicitado.

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

- Currículum Vitae entregado por el Portal de Empleos Públicos actualizado.
- Certificado de título profesional que acredite su formación en una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, acorde a punto 5.3 de esta pauta.
- Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 5.4). Deben ser entregados con firmas y timbres correspondientes, y solo serán considerados aquellas capacitaciones realizadas dentro de los últimos 5 años al momento de la postulación.
- Certificados que respalden la experiencia profesional señalada en el currículum de empleos públicos y que especifiquen las funciones desempeñadas en el cargo, de acuerdo los requisitos específicos del DFL 08/17, indicados en el punto 5.2 de esta Pauta. Este debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, con firma y timbre de entidad que lo emite, (no se considerarán contratos de trabajo, finiquitos, ni certificados de cotizaciones). Se recomienda hacer uso del formato de

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 6 de 12</p>
---	---	--

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

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "adjuntar archivos". Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. Sólo se deben adjuntar los documentos solicitados en el punto anterior.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informar en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del proceso de selección podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gob.cl.

***Para tener en cuenta:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. Inscripción Militar al día, si corresponde.
2. Certificado de Salud compatible con el cargo.

Para su obtención, tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted "*Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile*", firmando y timbrando

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 7 de 12</p>
---	---	--

el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.

- Unidad de Personal o Unidad de Reclutamiento e Inducción le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. Certificación de Estudios (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
 4. Acreditación de Nivel Académico (Técnico o Profesional)
 - Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud
 - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
 - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el *Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina (EUNACOM)*, Ley 20.261, Art. 1°
 5. Declaración Jurada Simple, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
 6. Certificado de antecedentes, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
 7. Cedula de Identidad, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
 8. Certificado de afiliación previsional
 - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
 - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
 9. Licencia de Conducir A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
 10. Completar Declaración de Interés y Patrimonio, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
 11. Curriculum Vitae actualizado.

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

Funcionarios de la Administración Pública

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 8 de 12
---	--	---

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

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

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

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

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

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 Recursos Físicos y Financieros, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Jefatura Subdepartamento de Informática, 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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 9 de 12
---	--	---

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 el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes consta 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 APROBACIÓN ETAPA
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Título Profesional Requerido	Posee título profesional de Ingeniería Informática, Ingeniería de ejecución Informática, Ingeniero Biomédico, Tecnólogo Informático Biomédico o carrera afín que tenga relación al cargo	10	30%	10	10
		No posee título profesional de Ingeniería Informática, Ingeniería de ejecución Informática, Ingeniero Biomédico, Tecnólogo Informático Biomédico o carrera afín que tenga relación al cargo	0			
	Factor 2: Evaluación Experiencia profesional en funciones similares al cargo en el sector de salud	Mayor a 4 años.	10		10	3
		Entre 3 años y 3 años 11 meses.	7			
		Entre 2 años y 2 años 11 meses.	5			

		Entre 1 años y 1 años 11 meses.	3			
		Menos de 1 año.	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			
		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: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 4: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	30%	10	3
		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	7
		Responde entre el 89% y el 75% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y da una idea clara del tema que se aborda.	7			
		Responde entre el 74% y el 60% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	5			
		Responde entre el 59% y el 45% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma básica, no responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	3			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 11 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.	0			
TOTAL				50	28	

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

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

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través del correo electrónico indicado en el Currículum Vitae ciego, la información, señalando si continúa o no en el proceso.

9.2. Descripción de las Etapas.

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

Ejemplo

Factor 1: Título Profesional Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Título Profesional Requerido	Posee título profesional de Ingeniería Informática, Ingeniería de ejecución Informática, Ingeniero Biomédico, Tecnólogo Informático Biomédico o carrera afín que tenga relación al cargo	10
	No posee título profesional de Ingeniería Informática, Ingeniería de ejecución Informática, Ingeniero Biomédico, Tecnólogo Informático Biomédico o carrera afín que tenga relación al cargo	0

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

Factor 2: Evaluación Experiencia profesional en funciones similares al cargo en el sector de salud.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Evaluación Experiencia	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
------------------------	----------	---------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 12 de 12
---	--	--

profesional en funciones similares al cargo en el sector de salud	Mayor a 4 años.	10
	Entre 3 años y 3 años 11 meses.	7
	Entre 2 años y 2 años 11 meses.	5
	Entre 1 años y 1 años 11 meses.	3
	Menos de 1 año.	0

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

Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Formación / Capacitación atingente al cargo	Posee 150 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 120 y 149 horas 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 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 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 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 13 de 12
---	--	--

psicométricos y, la segunda, una entrevista complementaria, la cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral, el cual clasificará a los postulantes en tres categorías: Recomendable, Recomendable con Observaciones y No Recomendable.

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

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

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

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por los/as integrantes del comité de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

ETAPA 3: ENTREVISTA FINAL 40%

Factor 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:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 14 de 12
---	--	--

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 **7 puntos brutos**.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

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

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

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

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar 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

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 14.11.2024 Versión: 2024 Código: 0550 Página 15 de 12</p>
---	---	---

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 proceso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.