

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 1 de 12
---	---	--

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO
HOSPITAL SANTO TOMÁS DE LIMACHE
ENCARGADO/A DE BODEGA DE ECONOMATO

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Encargado/a de Bodega de Economato
Vacante	01
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 hrs.
Renta	Grado 22° / \$ 582.379 (Bruto)
Lugar de desempeño	Hospital Santo Tomás de Limache
Dependencia	Subdirección Administrativa

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	Viernes 06 de junio de 2025
Recepción de antecedentes	Desde el viernes 06 de junio hasta el jueves 12 de junio de 2025
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	Viernes 13 de junio de 2025
Evaluación Psicolaboral	Desde el lunes 16 de junio hasta el miércoles 18 de junio de 2025
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	Desde el lunes 23 de junio hasta el jueves 26 de junio de 2025
Resolución del proceso	Viernes 27 de junio de 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.

 Servicio de Salud Unidad de Selección e Inducción Laboral Región de Valparaíso Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 2 de 12
---	---	---

3. OBJETIVOS

Resguardar los procesos de planificación, recepción, almacenamiento y distribuciones de los artículos de economato y demás bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento. Velar por la calidad de los procesos de almacenamiento de insumos de aseo, escritorio y abarrotes que adquiere el establecimiento para la atención de los usuarios, apegándose a la normativa vigente.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Recepcionar y revisar los productos y los documentos anexos, sean estas facturas y/o guías de despacho, verificando la concordancia con lo adquirido mediante a orden de compra emitida por la Unidad de Abastecimiento y efectuar el registro en el sistema informático de bodega.
- Administrar y coordinar los despachos de las solicitudes de materiales y efectuar el registro en el sistema informático.
- Revisar el stock y elaborar pedidos para efectuar las compras por reposición a la Unidad de Abastecimiento.
- Ordenar y mantener limpia la bodega principal y bodegas anexas.
- Realizar el control de stock de bodega y efectuar una toma de inventario mensual.
- Despachar la correspondencia y documentos.
- Realizar informes mensuales sobre vencimientos de stock de abarrotes e informar al personal respectivo de estos vencimientos.
- Coordinar despachos con proveedores según órdenes de compra emitidas.
- Manejo Básico de Mercado Público.
- Manejo del Sistema Informático para Bodegas.
- Elaborar planillas e informes a solicitud de su jefatura directa.
- Colaborar en labores de la Unidad de Abastecimiento a solicitud de su jefatura directa.
- Manejar plataforma ACEPTA, en la cual debe revisar que las facturas estén aprobadas por el sistema y no presenten ningún problema para poder realizar la recepción conforme.
- Preparar las facturas recepcionadas para entrega a la Unidad de Abastecimiento para seguir con el proceso para el pago de esta.
- Distribuir y despachar pedidos en forma mensual a las unidades según planificación anual de pedidos de bodega.
- Avisar a los servicios y/o unidad cuando los pedidos estén listos para ser retirados, ya sea telefónicamente o email a los jefes de área.
- Realizar seguimiento a las órdenes de compra generadas en Unidad de Abastecimiento y efectuar llamados a proveedores por productos pendientes de envío.
- Mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y existencia de mercadería.
- Mantener una permanente revisión de saldo bincard del sistémica Informático de Bodega, stock actual contra saldo físico en bodegas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 3 de 12
---	--	---

- Registrar las compras a través del Sistema de Bodega.
- Generar las salidas mensuales correspondientes a cada servicio y/o unidad a través del sistema de bodega.
- Velar por el cumplimiento de las actividades de la sección, en cuanto a recepción, almacenamiento y despacho de mercadería.
- Controlar vencimientos, en los casos de productos con vencimiento.
- Realizar controles de existencia máxima y mínima, informar a la jefatura para que tomen las medidas correspondientes.
- Mantener actualizados y ordenados los archivos con copia de: Factura o Guía de Despacho según corresponda, con su correspondiente Informe de Recepción de Compras, Orden de Compra del Mercado Público y Orden de Compra de SIABI.
- Mantener las Bodegas ordenadas y limpias.
- Mantener todos los estantes rotulados, con identificación de cada uno de los productos, incluyendo nombre y código.
- Realizar inventarios mensuales de cuadratura de las bodegas para así controlar vencimientos cercanos, productos con bajo stock, y otros.
- Gestionar devoluciones de mercaderías por malos despachos y/o fallas de productos por parte de proveedores y Verificar recepción de nota de crédito cuando corresponda.
- Informar a Encargado de Inventario, vía correo electrónico, productos ingresados para ser registrados en los bienes inventariables del establecimiento.
- Realizar informes, planillas u otras actividades inherentes a su cargo y que su jefe directo le asigne.

REQUISITOS

1.1. 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

 Servicio de Salud Atención Primaria - Quilicura Región de Valparaíso Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 4 de 12
---	--	---

- 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

1.2. Requisitos Específicos:

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

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

1.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

1.4. Aspectos Deseables:

- Conocimientos y manejo informático nivel básico (Word, Excel, Correo electrónico).
- Manejo de plataforma ACEPTA.
- Manejo básico de Mercado Público.
- Manejo del Sistema Informático de Bodegas.
- Deseable experiencia de al menos 2 años en funciones similares al cargo.

1.5. 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: 04.06.2025 Página 5 de 12
---	---	---

1.6. Competencias específicas para el desempeño del cargo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA JEFATURAS Y DIRECTIVOS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Adaptación al Cambio		X			
2. Compromiso con el Aprendizaje		X			
3. Planificación y Organización			X		
4. Trabajo en Equipo			X		

2. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

2.1. 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.

2.2. De la Entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través de correo electrónico a Desarrolloorganizacionalhgt@gmail.com, enviado sus antecedentes y colocando en el asunto: "Proceso Reclutamiento Interno Encargado/a Bodega de Economato HSTL".

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 Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- Certificado de relación de servicio con algún establecimiento de la Red del SSVQ vigente al momento de postular. Documento que acredite mantener una relación laboral vigente con el Hospital Santo Tomás de Limache.
- Certificados que acrediten experiencia previa, de acuerdo con los requisitos del DFL 08/2017 de acuerdo al grado del cargo, este debe indicar cargo, funciones desempeñadas, período en el cual cumplió las funciones, su fecha de inicio y término, con firma y timbre de entidad que lo emite, (no se considerarán contratos de trabajo, finiquitos, ni certificados de cotizaciones). Se recomienda hacer uso del formato de certificado de experiencia laboral que se encuentra disponible en el anuncio.
- Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación (señaladas en el punto 5.4).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 6 de 12
---	--	---

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 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 concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a Desarrolloorganizacionalhgt@gmail.com.

***Para tener en cuenta:**

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

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

Para su obtención, tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted *“Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile”*, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 7 de 12
---	--	---

- 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*, menciónelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 8 de 12
---	--	---

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.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

3.1. Del comité de Selección:

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

- Subdirector Administrativo, Presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Jefatura Directa del cargo, cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial que cuente con mayor representatividad en el establecimiento, cuenta con voz y voto
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, 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 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.

4. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 9 de 12
---	--	--

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

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

5.1. 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 Licencia de Enseñanza Media o equivalente	10	30%	10	10
		No Posee Licencia de Enseñanza Media o equivalente	0			
	Factor 2: Evaluación Experiencia previa	Mayor a 4 años.	10		10	1
		Entre 3 años y 3 años 11 meses	7			
		Entre 2 años y 2 años 11 meses.	5			
		Entre 1 año y 1 años 11 meses.	3			
		Menos de 1 año de experiencia	1			
	Factor 3: Formación / Capacitación atinente al cargo.	Posee 130 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

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

Fecha Elaboración:
04.06.2025
Página 10 de 12

		Posee entre 100 y 129 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7			
		Posee entre 70 y 99 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5			
		Posee entre 50 y 69 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 50 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0			
ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 4: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	30%	10	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: EVALUACIÓN FINAL	Factor 5: Evaluación final	Responde al 90% o más de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en profundidad, responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea clara y precisa del tema que se aborda.	10	40%	10	5

 Servicio de Salud Valle del Mar - Quilón Región de Valparaíso Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 11 de 12
--	--	--

		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			
TOTAL					50	24

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 12 de 12
---	---	--

9.2 Descripción de las Etapas.

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

Ejemplo

Factor 1: Nivel Educacional Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Nivel educacional	Posee Licencia de Enseñanza Media o equivalente	10
	No Posee Licencia de Enseñanza Media o equivalente	0

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

Factor 2: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación Experiencia previa	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 año y 1 años 11 meses.	3
	Menos de 1 año de experiencia	1

El puntaje mínimo de aprobación de este factor para poder continuar en el proceso será de **1 punto bruto**.

Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
--	----------	---------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 13 de 12
---	--	--

Formación / Capacitación atingente al cargo	Posee 130 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 100 y 129 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	7
	Posee entre 70 y 99 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5
	Posee entre 50 y 69 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 50 horas pedagógicas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	0

Solo se asignará puntaje a aquellos certificados que indiquen aprobación del curso (no participación ni asistencia), y que señalen las horas de duración de la actividad.

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

ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (30%)

Factor 4: La etapa de adecuación psicolaboral al cargo consiste en dos fases: la primera, y que determinará si avanza a segunda fase, es la aplicación de instrumentos psicométricos y, la segunda, una entrevista complementaria, la cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral, el cual clasificará a los postulantes en tres categorías: Recomendable, Recomendable con Observaciones y No Recomendable.

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

CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Postulante presenta una puntuación de adecuación al perfil entre 86% y 100% de las competencias más relevantes del perfil de cargo en búsqueda. Se considera al postulante como Recomendable .	10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 14 de 12
---	--	--

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

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de **5 puntos** brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos. Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por los/as integrantes del comité de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

ETAPA 3: EVALUACIÓN FINAL (40%)

Factor 5: Consiste en la aplicación de una entrevista semiestructurada, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende observar y evaluar el ajuste o adecuación que cada candidatura finalista tiene con el perfil de cargo, considerando sus motivaciones, intereses y herramientas personales que le permitirán cumplir con los requerimientos del cargo.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE
Responde al 90% o más de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en profundidad, responden exactamente a lo que se consulta y dan una idea clara y precisa del tema que se aborda.	6.6 a 7.0	10
Responde entre el 89% y el 75% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y da una idea clara del tema que se aborda.	6.0 a 6.5	7
Responde entre el 74% y el 60% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y dan una idea vaga o superficial de la temática consultada.	5.5 a 5.9	5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 04.06.2025 Página 15 de 12
---	--	--

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**.

6. 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.

7. 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.

8. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar a al director del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El director, 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.