	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 1 de 17</p>
---	--	---

**PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO DE HOSPITAL
HOSPITAL GERIÁTRICO LA PAZ DE LA TARDE
ENFERMERO/A CLÍNICO/A ENCARGADO/A DE UNIDAD DE GERIATRÍA (REEMPLAZO)**

1. ANTECEDENTES GENERALES.


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

Cargo	Enfermero/a Clínico/a Encargado/a de Unidad de Geriatría (Reemplazo)
Vacante	01
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 hrs.
Renta	Grado 14° / \$ 1.510.997 (Bruto)
Lugar de desempeño	Hospital Geriátrico la Paz de la Tarde
Dependencia	Subdirección de Gestión del Cuidado

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	Lunes 22 de Diciembre de 2025
Recepción de antecedentes	Desde el Lunes 22 de Diciembre de 2025 hasta el Viernes 02 de Enero de 2026
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	Jueves 08 de Enero de 2026
Evaluación Técnica	Jueves 15 de Enero de 2026
Evaluación Psicolaboral	Desde Lunes 19 de Enero hasta Viernes 23 de Enero de 2026
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	Desde Lunes 26 de Enero hasta Jueves 29 de Enero de 2026
Resolución del proceso	Viernes 30 de Enero de 2026

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


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 2 de 17</p>
---	--	---

3. OBJETIVOS

Liderar y coordinar el equipo humano de la Unidad de Geriátrica para una buena gestión tanto clínica como administrativa, asegurando una atención integral de calidad y oportuna enmarcada en la gestión del cuidado según los lineamientos del Hospital geriátrico la Paz de la Tarde.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Recepción y entrega diaria del turno de la unidad de Geriátrica para planificar y ajustar en conjunto con los enfermeros clínicos de turno los cuidados de enfermería de los usuarios a cargo durante su jornada de trabajo para dar continuidad de los cuidados.
2. Participar durante la entrega diaria de turno de los técnicos en enfermería de la Unidad de Geriátrica para supervisar el adecuado traspaso de información de los usuarios, equipamientos, dependencias y toda otra información relevante que se haya presentado durante el turno.
3. Supervisar el cumplimiento del plan de enfermería e indicaciones médicas de manera diaria de la Unidad de Geriátrica.
4. Realizar ingreso de usuarios de manera integral, realizando el proceso de enfermero para generar el plan de cuidados individualizados de acuerdo con las necesidades de cada usuario que ingresa a la Unidad de Geriátrica.
5. Realizar entrega de ingreso de enfermería del usuario al personal de turno de la Unidad de Geriátrica y entregar, informar y educar a familiares y apoderados del usuario de la unidad geriátrica sobre el proceso de hospitalización, reglamento interno, programa de “Hospital Amigo”, entre otros para hacerlos participe del proceso de rehabilitación de su familiar.
6. Dirigir al equipo de la Unidad de Geriátrica en la atención de los usuarios según el plan de enfermería programado para cada uno de ellos.
7. Dirigir como referente técnico al equipo de la Unidad de Geriátrica en los planes de atención de enfermería, técnicas o procedimientos de estos mismo.
8. Participar en las reuniones clínicas del equipo multidisciplinario de manera semanal, presentando los objetivos del proceso de enfermero aplicado al usuario durante su hospitalización en la Unidad de Geriátrica.
9. Revisar, confeccionar y complementar en conjunto con enfermero/a clínico de turno la epicrisis (de alta o de traslado) de enfermería de los usuarios de la unidad de geriátrica.
10. Realizar egreso del usuario de la Unidad de Geriátrica a familiares y/o apoderados entregando toda la información y educación necesaria para la continuidad de los cuidados en casa, derivaciones a otros centros asistenciales, controles médicos, exámenes, entre otros.
11. Gestionar el recurso humano, físico y materiales de la Unidad de geriátrica.
12. Velar por el cuidado y resguardo de las dependencias y condiciones operativos de equipos, equipamiento, insumos y materiales asignados a la Unidad de Geriátrica, de acuerdo con las normativas vigentes e instrucciones del establecimiento (Inventario, pedidos de economato y farmacia).
13. Colaborar en técnicas de enfermería de acuerdo con la necesidad.
14. Supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad (REAS).
15. Supervisar cumplimiento de normas de prevención de IAAS.
16. Informar a enfermera Supervisora los problemas detectados en la Unidad de Geriátrica.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 3 de 17</p>
---	--	---


17. Coordinar el trabajo con otros profesionales, unidades de apoyo a nivel externo e interno según necesidad.
18. Velar y hacerse parte con una relación empática con el entorno del usuario, aportando información y contención pertinente, facilitando la coordinación con otras dependencias y brindando un trato respetuoso.
19. Colaborar en actividades docentes – asistenciales con alumnos de carreras profesionales y técnicos de enfermería.
20. Participar en actividades de capacitación y de Calidad.
21. Notificar eventos adversos evidenciados a la Unidad de Calidad de Seguridad del paciente ocurrido en la unidad de Geriátrica, por medio de la plataforma MISSVQ.
22. Realizar reuniones mensuales con el equipo a cargo para la entrega de información de la Unidad de Calidad (IRSP, reporte de incidentes relacionados con la seguridad del paciente de la Unidad de Geriátrica), retroalimentación de Riesgos Psicosociales vivenciados en la Unidad, indicaciones e información relevante relacionada con el Hospital, Servicio de Salud Viña del Mar Quillota y MINSAL, generando un plan de mejora, en conjunto con la Unidad de Desarrollo Organizacional.
23. Realizar evaluación e informe de desempeño de personal a cargo de la Unidad de Geriátrica, en colaboración con enfermeros/a clínico de turno.
24. Recopilar información para la realización de las retroalimentaciones correspondiente a personal a cargo.
25. Realizar en conjunto con el Enfermero/a clínico de turno retroalimentaciones del personal de la Unidad de Geriátrica.
26. Participar en reuniones clínicas y técnicas administrativas programadas.
27. Participar en la creación y/o actualización de protocolos internos o normativas institucionales.
28. Realizar inducción específica al cargo a enfermeros/as que ingresen a la Unidad de Geriátrica. (Agente inductor).
29. Cubrir otros servicios clínicos o unidades en situación de contingencia.
30. Coordinar actividades de educación permanente para personal de enfermería e incentivar la mejora continua.
31. Encomendaciones que realice la jefatura acorde al cargo del enfermero/a de la unidad de geriátrica.

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.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 4 de 17</p>
---	--	---

- 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 un año, 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 dos años en el sector público o privado.

5.3. Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- Título Profesional de Enfermero/a.
- Experiencia profesional en atención clínica no inferior a 1 año en el sector público o privado.
- Curso de IAAS.
- Curso de RCP.

5.4. Aspectos Deseables:

- Curso de ACLS.
- Curso o Diplomado en Liderazgo y Gestión.
- Curso o Diplomado en calidad y seguridad del paciente.
- Curso de buen trato.
- Curso de heridas.
- Curso o Diplomado en rehabilitación en adulto mayor y/o geriatría.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 5 de 17</p>
---	---	---

- Conocimiento en TRACKARE.

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 específicas para el cargo:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Dirección de Equipos de Trabajo				X	
2. Liderazgo				X	
3. Negociación				X	
4. Toma de Decisiones				X	
5. Visión Estratégica				X	

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.


6.1. Difusión y Publicación de la pauta:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio, www.ssvq.cl .

6.2. De la Entrega de Antecedentes:

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo a través de correo electrónico a Desarrolloorganizacionalhgpt@gmail.com, enviado sus antecedentes y colocando en el asunto: "Proceso Reclutamiento Interno Enfermero/a Clínico/a Encargado/a Unidad de Geriatria".

Los antecedentes requeridos para postular a este proceso son:

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 6 de 17</p>
---	--	---

1. Ficha de postulación (según formato entregado en anuncio) + Currículum Vitae Ciego actualizado (según formato entregado en anuncio).
2. Certificado o copia de título profesional, o Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud, si corresponde.
3. Certificado de relación de servicio el Hospital Geriátrico La Paz de la Tarde que acredite mantener una relación laboral vigente al momento de postular.
4. 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.
5. 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. Se puede presentar tanto el certificado histórico de capacitación como los diplomas o certificados individuales correspondientes.

“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.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 7 de 17</p>
---	--	---


***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.
 - 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.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 8 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 de Gestión del Cuidado, 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.
- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES	Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 9 de 17
---	--	--

- b.- La Comisión será presidida por el Presidente, en su ausencia asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.
- c.- Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.
- f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

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

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

9.1. Metodología de evaluación


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

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Nivel Educativo Requerido	Posee título Profesional de Enfermero/a	10	20%	10	10
		No Posee título Profesional de Enfermero/a	0			
	Factor 2: Evaluación Experiencia previa	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			

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


Fecha Elaboración:
15.12.2025
Página 10 de 17

		Entre 1 año y 1 año 11 meses.	3			
		Menos de 1 año de experiencia	0			
	Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.	Posee 200 horas pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas atinentes a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee cursos de IAAS y RCP.	10			
		Posee entre 150 y 199 horas pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas atinentes a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee cursos de IAAS y RCP.	7			
		Posee entre 100 y 149 horas pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas atinentes a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee cursos de IAAS y RCP.	5			
		Posee entre 60 y 99 horas pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas atinentes a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee cursos de IAAS y RCP.	3			
		Posee menos de 60 pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas atinentes a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. No posee cursos de IAAS y RCP.	0			
ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	Factor 4: Evaluación Escrita de Conocimiento s Específicos	Nota entre 6,6 y 7,0	10	20%	10	3
		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			

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 11 de 17</p>
---	--	--

ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 5: Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	20%	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 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	40%	10	5
		Responde entre el 89% y el 75% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema de forma general, responden a lo que se consulta de forma correcta y da una idea clara del tema que se aborda.	7			
		Responde entre el 74% y el 60% de las preguntas, las respuestas desarrollan el tema en forma general, responden a lo 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					60	29

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

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 12 de 17</p>
---	--	--

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. (20%)

Factor 1: Nivel Educativo Requerido

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Nivel educativo	Posee título Profesional de Enfermero/a	10
	No Posee título Profesional de Enfermero/a	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 año 11 meses.	3
	Menos de 1 año de experiencia	0

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

 <p>Servicio de Salud Vila del Mar Quilota Región de Valparaíso Ministerio de Salud</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Unidad de Selección e Inducción Laboral ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 13 de 17</p>
---	--	--

Factor 3: Formación / Capacitación atingente al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:


	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Formación / Capacitación atingente al cargo	Posee 200 horas pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas atingentes a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee cursos de IAAS y RCP.	10
	Posee entre 150 y 199 horas pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas atingentes a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee cursos de IAAS y RCP.	7
	Posee entre 100 y 149 horas pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas atingentes a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee cursos de IAAS y RCP.	5
	Posee entre 60 y 99 horas pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas atingentes a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. Posee cursos de IAAS y RCP.	3
	Posee menos de 60 pedagógicas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas atingentes a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años. No posee cursos de IAAS y RCP.	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 TÉCNICA (20%)

Factor 4: La etapa de evaluación técnica consiste en la aplicación de una prueba escrita de conocimientos específicos elaborada por el/los Referente(s) Técnico(s) en el área, la cual pretende detectar y medir los conocimientos de cada postulante sobre las temáticas relativas al cargo. Esta se evaluará de la siguiente forma:

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 14 de 17</p>
---	--	--

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación Técnica	Nota entre 6,6 y 7,0	10
	Nota entre 6,0 y 6,5	7
	Nota entre 5,6 y 5,9	5
	Nota entre 5,0 y 5,5	3
	Nota inferior a 5.0	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de **3 puntos** brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos.


ETAPA 3: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

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:

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.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 15 de 17</p>
---	---	--

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 4: EVALUACIÓN FINAL (40%)

Factor 6: 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

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p align="center">Unidad de Selección e Inducción Laboral</p> <p align="center">ANEXO 08: FORMATO OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES</p>	<p>Fecha Elaboración: 15.12.2025 Página 16 de 17</p>
---	--	--

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

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

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

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

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

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité, éste procederá a enviar a la directora del Establecimiento 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.