

## PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

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

<b>Cargo</b>	Tecnóloga/o Médica/o		
<b>Vacante</b>	2		
<b>Calidad jurídica</b>	Contrata		
<b>Horas</b>	44 horas en horario diurno		
<b>Grado</b>	16°	<b>Renta bruta</b>	1.342,691 \$
<b>Lugar de desempeño</b>	Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera		
<b>Dependencia</b>	Unidad de Laboratorio del HMSV		

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

HITOS	FECHAS
Difusión y publicación página web SSVQ y en la web de Empleos Públicos.	10/11/2025
Recepción de antecedentes	10/11/2025 – 17/11/2025
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	18/11/2025 – 19/11/2025
Evaluación Técnica	21/11/2025
Evaluación Psicolaboral	24/11/2025 – 25/11/2025
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección	27/11/2025
Resolución del proceso	Hasta el 30/11/2025

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones.

### 3. OBJETIVOS

#### Tecnóloga/o Médica/o de Hematología

Realizar los exámenes del área; Hemograma, Perfil hematológico, Velocidad de sedimentación, Recuento de glóbulos blancos, Recuento de plaquetas, Recuento de reticulocitos, Tiempo de protrombina, Tiempo de tromoplastina parcial activado, Test de coombs directo, Test de coombs indirecto, RPR, VDRL, MHA-Tp, VIH, Hormonas tiroideas, Antígeno prostático, Grupo sanguíneo y Rh, Recuento de leucocitos de líquidos biológicos y frotis cuando corresponda.

#### Tecnóloga/o Médica/o de Química Clínica

Realizar los exámenes del área de Química; Electrolitos plasmáticos, gases sanguíneos, perfil bioquímico, glicemia, prueba hepática, prueba renal, PCR, proteínas totales, albumina, amilasa, enzimas cardíacas, perfil lipídico, LDH, ácido úrico, factor reumatoideo, test de embarazo, RAC, RPC, creatinuria, proteinuria, microalbuminuria, clearance de creatinina, troponinas, dímero D y citoquímico a los líquidos biológicos.

#### 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

##### Tecnóloga/o Médica/o de Química Clínica

- Mantener estricta confidencialidad de los resultados generados en el Laboratorio.
- Controlar la precisión y exactitud de las técnicas cuantitativas y/o controlar la calidad de las técnicas cualitativas, según las normas estándares.
- Preparar y/o reconstituir los reactivos que se necesiten para la ejecución de los exámenes.
- Realizar controles de Calidad a los equipos a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de reactivos preparados y materiales de control de calidad.
- Operar y calibrar los instrumentos a su cargo, según recomendaciones establecidas por el fabricante.
- Validar los resultados y revisar los informes de los mismos, velando por su entrega oportuna. En sistelab y SIDRA.
- Confeccionar pedidos semanales a bodega por mi SSVQ.
- Confeccionar pedidos trimestrales a Jefatura.
- Supervisar la correcta manipulación de muestras y su preparación para el análisis.
- Utilizar reactivos vigentes, registrando su fecha de caducidad en el equipo cuando corresponda.
- Mantener equipos de trabajo limpios.
- Mantener mesones de trabajo ordenados.
- Mantener muebles y cajones de mueble ordenados.
- Mantener equipos de trabajo controlados y calibrados.
- Realizar informes de análisis y acciones correctivas cuando aparezcan disconformidades en los informes de evaluación del desempeño del PEEC.
- Realizar controles de calidad internos, registrar y analizar. En caso de anomalías realizar acciones correctivas y/o comunicarse con servicio técnico.
- Comunicarse con servicio técnico ante cualquier falla del equipamiento.
- Realizar controles de calidad externos, registrar y analizar.
- Controlar y registrar temperatura de refrigeradores a su cargo.
- Controlar y registrar temperatura y humedad ambiental.
- Realizar mantenciones diarias, semanal y mensual de los equipos a su cargo manteniendo un registro de ello.
- Implementar nuevas técnicas y adoptar modificaciones en caso que corresponda de acuerdo a las necesidades y planes del Laboratorio.
- Manejar Sistema informático del Laboratorio.
- Saber utilizar SIDRA. Revisar que los exámenes correspondan a los pacientes y ejecutar los exámenes.
- Mantener ordenado y actualizado el manual de técnicas e instructivo de operación de equipos de su sección, manteniéndolos al alcance del personal que los requiera.
- Realizar limpieza y registro, de mesones a su cargo, cuando corresponda.
- Velar por la limpieza y orden del área a su cargo.
- Velar por la limpieza y orden de los equipos a su cargo.
- Colaborar en la elaboración de Manuales y Protocolos del Laboratorio.
- Velar por el correcto funcionamiento del área a su cargo.
- Recibir llamadas de los otros servicios cuando soliciten información acerca de las muestras, exámenes o derivación de exámenes y dar la información correspondiente.
- Realizar una planilla con el consumo mensual de reactivos e insumos. Mantenerla disponible en caso de reemplazo y enviar una copia a jefatura cada vez que sea modificada.
- Realizar planilla de stock crítico y mantenerla disponible en caso de reemplazo y enviar una copia a jefatura cada vez que sea modificada.
- En caso de tener algún problema con los equipos de trabajo informar a la jefatura y hacerse cargo de ello, comunicándose con técnico correspondiente.
- Informar oportunamente a la jefatura cualquier anomalía que se presente, hacerse cargo y adoptar medidas correctivas.
- Realizar estadística mensual, registrarla y entregarla en la fecha que corresponda (hasta día 5 de cada mes).

- Supervisar los procedimientos de descontaminación, lavado y preparación del material de su sección.
- Almacenar y conservar adecuadamente en el Laboratorio los insumos y reactivos según especificaciones técnicas.
- Recibir e ingresar muestras cuando tens y secretaria estén ocupadas.
- Recibir llamada y registrar valores críticos de otros hospitales. Posteriormente avisar a servicio de origen del paciente.
- Informar valores críticos a los servicios cuando corresponda.
- Dar aviso a auxiliar de servicio cuando corresponda el retiro de REAS de su área.
- Elaborar y actualizar manuales, protocolos e indicadores de su área.
- Notificar y registrar exámenes con valores críticos cuando y a quien corresponda.
- Supervisar la derivación de exámenes a Laboratorio Hospital Gustavo Fricke y Hospital biprovincial Quillota Petorca. HBQP exámenes de urgencia que no se realizan en nuestro laboratorio en horario hábil.
- Responsable de llevar control de sus reactivos en bodega y laboratorio
- En caso de necesitar reactivos solicitar con tiempo suficiente a jefatura para solicitar compra de ellos.
- Utilizar EPP cuando corresponda.
- Colaborar en otras secciones cuando se le solicite.
- Realizar exámenes en la Sección de hematología o Bacteriología cuando colegas estén con permisos, reuniones o capacitaciones y no sean reemplazadas.
- Saber realizar funciones de tecnólogo médico de Hematología y Bacteriología.
- Realizar informe trimestral del área de química (Enzimas cardíacas).
- Ante cualquier imprevisto dar aviso a jefatura.
- Otras funciones asignadas por Jefe del Servicio o Jefe médico del Servicio.

#### Tecnóloga/o Médica/o de Hematología

- Mantener estricta confidencia de los resultados generados en el Laboratorio.
- Controlar la precisión y exactitud de las técnicas cuantitativas y/o controlar la calidad de las técnicas cualitativas, según las normas estándares.
- Preparar y/o reconstituir los reactivos que se necesiten para la ejecución de los exámenes.
- Realizar controles de Calidad a los equipos a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación de reactivos preparados y materiales de control de calidad.
- Operar y calibrar los instrumentos a su cargo, según recomendaciones establecidas por el fabricante.
- Validar los resultados y revisar los informes de los mismos, velando por su entrega oportuna. En SIDRA y sistelab.
- Confeccionar pedidos semanales a bodega por mi SSVQ
- Confeccionar pedidos trimestrales a Jefatura.
- Supervisar la correcta manipulación de muestras y su preparación para el análisis.
- Utilizar reactivos vigentes, registrando su fecha de caducidad en el equipo cuando corresponda.
- Mantener equipos e instrumentos de trabajo limpios.
- Mantener mesones de trabajo ordenados.
- Mantener muebles y cajones de mueble ordenados.
- Mantener equipos de trabajo controlados y calibrados.
- Realizar informes de análisis y acciones correctivas cuando aparezcan disconformidades en los informes de evaluación del desempeño del PEEC.
- Realizar controles de calidad internos, registrar y analizar. En caso de anomalías, realizar acciones correctivas y/o llamar a servicio técnico.
- Comunicarse con servicio técnico ante cualquier falla del equipamiento.
- Realizar controles de calidad externos, registrar y analizar.
- Controlar y registrar temperaturas de refrigeradores a su cargo.
- Controlar y registrar humedad y temperatura ambiental.
- Realizar mantención diaria, semanal y mensual de los equipos a su cargo, manteniendo un registro de ello.
- Implementar nuevas técnicas y adoptar modificaciones en caso de que corresponda, de acuerdo a las necesidades y planes del Laboratorio.

- Manejar Sistema informático del Laboratorio
- Saber utilizar SIDRA. Revisar que los exámenes correspondan a los pacientes y ejecutar los exámenes.
- Mantener ordenado y actualizado el manual de técnicas e instructivo de operación de equipos de su sección, manteniéndolos al alcance del personal que los requiera.
- Realizar limpieza y registro, de mesones a su cargo cuando corresponda.
- Velar por la limpieza y orden del área a su cargo.
- Velar por la limpieza y orden de los equipos a su cargo.
- Colaborar en la elaboración de Manuales y Protocolos del Laboratorio.
- Velar por el correcto funcionamiento del área a su cargo.
- Recibir llamadas de los otros servicios cuando soliciten información acerca de las muestras, exámenes o derivación de exámenes y dar la información correspondiente.
- Realizar una planilla con el consumo mensual de reactivos e insumos. Mantenerla disponible en caso de reemplazo y enviar una copia a jefatura cada vez que sea modificada.
- Realizar una planilla de stock crítico y mantenerla disponible en caso de reemplazo y enviar una copia a jefatura cada vez que sea modificada.
- En caso de tener algún problema con los equipos de trabajo informar a la jefatura y hacerse cargo de ello comunicándose con técnico correspondiente.
- Informar oportunamente a la jefatura cualquier anomalía que se presente, hacerse cargo y adoptar medidas correctivas.
- Realizar estadística mensual, registrarla y entregarla en la fecha que corresponda (hasta día 5 de cada mes).
- Supervisar los procedimientos de descontaminación, lavado y preparación del material de su sección.
- Almacenar y conservar adecuadamente los insumos y reactivos en el laboratorio según especificaciones técnicas.
- Recibir e ingresar muestras cuando TENS y secretaría estén ocupados.
- Recibir llamadas y registrar valores críticos de otros Hospitales. Posteriormente avisar a servicio de origen del paciente.
- Informar valores críticos a los servicios cuando corresponda.
- Dar aviso a auxiliar de servicio cuando corresponda el retiro de REAS de su área.
- Elaborar y actualizar manuales, protocolos e indicadores de su área.
- Notificar y registrar exámenes con valores críticos cuando y a quien corresponda.
- Supervisar derivación exámenes cuando corresponda en su área a otros Hospitales.
- Encargada de derivar examen de VIH para confirmación a ISP.
- Responsable de llevar control de sus reactivos en bodega y laboratorio
- En caso de necesitar reactivos solicitar con tiempo suficiente a jefatura para solicitar compra de ellos.
- Utilizar EPP cuando corresponda
- Colaborar en otras secciones cuando se le solicite.
- Colaborar en otras secciones cuando algún colega tecnólogo médico este ausente y no sea reemplazado.
- Registrar resultados de VIH en programa SUR-VIH.
- Encargada del lavado de placas de vidrio para VDRL.
- Encargada de enviar información correspondiente a exámenes de VIH a Seremi por resolución exenta 146, dentro de los primeros 10 días del mes.
- Realizar informe trimestral del área de hematología (Perfil hematológico).
- Ante cualquier imprevisto dar aviso a jefatura.
- Otras funciones asignadas por Jefe del Servicio o Jefe médico del Servicio.

## 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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- 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 o el nivel educacional o título profesional o técnico que la naturaleza del empleo exija.
- 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.
- 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 Nº 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratado/a y/o nombrado/a 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. Nº 08 del 30 de noviembre del 2017 del Ministerio de Salud:

Título profesional de una carrera de, al menos, 8 semestres de duración, otorgada por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste o aquellos validados por Chile de acuerdo con la legislación vigente.

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

- Título profesional de Tecnóloga/o Médica/o con mención en un área de Laboratorio Clínico.
- Curso de IAAS de al menos 20 horas.
- Acreditar encontrarse en calidad Contrata vigente en el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota a través del documento: Relación de Servicio.

#### 5.4. Aspectos deseables:

- Cursos, capacitaciones o Diplomado en Hematología.
- Cursos, capacitaciones o Diplomado en Química.
- Capacitación en el uso de Laboratorio.
- Capacitación de REAS.

#### 5.5. Competencias transversales del funcionario público:

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

## 5.6. Competencias para el ejercicio del cargo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL				
	1	2	3	4	5
1. Planificación y organización			X		
2. Proactividad e iniciativa		X			
3. Tolerancia a la presión del trabajo			X		
4. Trabajo en equipo	X				

## 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

### 6.1. Difusión y publicación de la pauta

La Unidad de Reclutamiento & Selección del Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera realizará la más amplia difusión de la presente pauta a través la página web del Servicio de Salud, [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl).

### 6.2. Orden en la entrega de antecedentes

Los interesados deberán presentar con el siguiente ordenamiento los siguientes antecedentes:

1. Ficha de postulación según formato entregado en el anuncio.
2. Currículum Vitae Ciego actualizado según formato entregado en el anuncio.
3. Certificado de título profesional acorde al cargo como las mencionadas en el punto 5.3 de esta Pauta.
4. Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud.
5. Certificado de relación de servicio con algún establecimiento de la Red del SSVQ vigente al momento de postular.
6. Para acreditar experiencia externa a la red SSVQ, tiene que adjuntar el Certificado de Experiencia Laboral con las funciones y tiempo de servicio, El documento debe estar timbrado y firmado por la jefatura o, supervisores o, unidad de recursos humanos de la institución señalada, este certificado se encontrará descargable junto a las bases del concurso en el Portal SSVQ.
7. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo, realizados en los últimos 5 años; y/o entregar el certificado del histórico de capacitaciones debidamente timbrado por la Encargada de Capacitación.

“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.

### 6.3. De la entrega de antecedentes

Las personas interesadas en postular deberán enviar sus antecedentes solo por correo electrónico a [do.lacalera.hmsv@gmail.com](mailto:do.lacalera.hmsv@gmail.com), para ello debe adjuntar su documentación en un solo archivo en formato PDF, indicando en el asunto del correo ***“Postulación: Tecnóloga/o Médica/o HMSV”***.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en la pauta de postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

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

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

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

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [do.lacalera.hmsv@gmail.com](mailto:do.lacalera.hmsv@gmail.com)

**Importante:**

Recuerde que 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, nuestra institución tiene el deber de 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 el Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera proceda a hacer las retenciones para los respectivos pagos.

**\*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](http://www.empleospublicos.cl)
  6. Certificado de antecedentes, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.

7. Cédula de Identidad, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
8. Certificado de afiliación previsional
  - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
  - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
9. Licencia de Conducir A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
10. Completar Declaración de Interés y Patrimonio, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
11. Curriculum Vitae actualizado.

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

#### Funcionarios de la Administración Pública

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

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

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 hasta que subsane esta falta de documentos.

## 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:

- Subdirectora de Gestión Asistencial, Presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Jefatura de Unidad de Laboratorio, cuenta con voz y voto.
- Representante gremial de APRUS. Cuenta con voz y voto
- Psicólogo Organizacional, 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 cargo de mayor jerarquía que participa. En ausencia del Presidente, 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.
- e) 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 de las presentes bases de postulación.

#### 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:

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN FACTOR	PONDERACIÓN (%)
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL	Factor 1: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.	Posee experiencia profesional de más de 1 año en adelante, en funciones similares al cargo.	10	10	1	20%
		Posee experiencia profesional entre 6 meses y 1 año, en funciones similares al cargo.	5			
		Posee experiencia profesional menor a 6 meses en funciones similares al cargo, o no posee experiencia previa.	1			
		Posee entre 81 y 120 horas, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del	10			

	<b>Factor 2:</b> Formación / Capacitación atingente al cargo.	cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años, incluyendo Capacitación Excluyente.					
		Posee entre 21 y 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años, incluyendo la Capacitación Excluyente.	5	10	1		
		Posee 20 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años, incluyendo la Capacitación Excluyente.	1				
<b>ETAPA 2:</b> EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<b>Factor 3:</b> Evaluación técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10				
		Nota entre 6.0 y 6.5	7				
		Nota entre 5.5 y 5.9	5	10	5		30%
		Nota entre 5.0 y 5.4	3				
		Nota inferior a 5.0	0				
<b>ETAPA 3:</b> ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	<b>Factor 4:</b> Adecuación psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10				

		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5	10	5	20%		
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0					
ETAPA 4: EVALUACIÓN FINAL	Factor 5: Evaluación Final	Obtiene nota entre 6.6 a 7.0	10	10	5	30%		
		Obtiene nota entre 6.0 a 6.5	7					
		Obtiene nota entre 5.5 a 5.9	5					
		Obtiene nota entre 5.0 a 5.4	3					
		Obtiene nota entre 1.0 a 4.9	0					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				50	100%			
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO CANDIDATO IDÓNEO</b>				17				

El comité 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 del proceso de selección.

Tanto las personas preseleccionadas que pasen a las siguientes etapas como quienes no continúen en el proceso, serán informadas por la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Dr. Mario Sánchez Vergara, La Calera, al correo electrónico indicado en el Currículum Vitae.

## 9.2. Descripción de las etapas

ETAPA 1: Evaluación curricular estudios de formación educacional, capacitación y experiencia laboral (20%)

Factor 1: Evaluación Experiencia en funciones similares al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Experiencia en funciones similares al cargo.	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee experiencia profesional de más de 1 año en adelante, en funciones similares al cargo.	10
	Posee experiencia profesional entre 6 meses y 1 año, en funciones similares al cargo.	5
	Posee experiencia profesional menor a 6 meses en funciones similares al cargo, o no posee experiencia previa.	1

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

La experiencia profesional evaluada se considera posterior a la obtención del título profesional o técnico, según corresponda.

Copia de Certificado que acredite experiencia laboral, 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 adjunto con la Pauta del Proceso.

**Factor 2: Formación / Capacitación atingente al cargo.**

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

Formación / Capacitación atingente al cargo	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee entre 81 y 120 horas, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años, incluyendo Capacitación Excluyente.	10
	Posee entre 21 y 80 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años, incluyendo la Capacitación Excluyente.	5
	Posee 20 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años, incluyendo la Capacitación Excluyente.	1

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

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.

**ETAPA 2: Evaluación de conocimientos técnicos (30%)**

Factor 3: Se aplicará una prueba de conocimientos acorde a las competencias del cargo que será elaborada por el referente técnico del cargo.

Evaluación Técnica	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	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

El **puntaje mínimo de aprobación** de esta etapa será de **5 puntos brutos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con nota inferior a 5.5.

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

**ETAPA 3: Adecuación psicolaboral al cargo (20%)**

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

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

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

Las evaluaciones serán realizadas por la Psicóloga Laboral del establecimiento.

**ETAPA 4: Evaluación final (30%)**

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

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

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

NOTAS	PUNTAJE
6.6 a 7.0	10
6.0 a 6.5	7
5.5 a 5.9	5
5.0 a 5.4	3
1.0 a 4.9	0

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

#### 10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

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

#### 11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

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

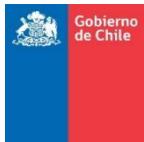
#### 12. ETAPA FINAL

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

El/la director/a, podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto o sin efecto 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 Recursos Humanos 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



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR – QUILOTA  
HOSPITAL DR. MARIO SÁNCHEZ VERGARA, LA CALERA



mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.