



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
Hospital Santo Tomas de Limache

PAUTA PARA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO INTERNO PARA HOSPITAL SANTO TOMÁS DE LIMACHE

1. ANTECEDENTES GENERALES.

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

Cargo	Técnico en Enfermería de Radiología
Vacante	1
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	44 horas semanales, jornada diurna
Renta	G° 22 EUS
Lugar de desempeño	Hospital de la Familia y la Comunidad Santo Tomás de Limache (HFCSTL)
Dependencia	Unidad de Radiología

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión, publicación página web SSVQ	Del 07 al 14 de Mayo de 2021
Recepción de antecedentes.	Del 10 al 14 de Mayo de 2021
Reunión comisión para evaluar antecedentes (Análisis Curricular)	17 de Mayo de 2021
Evaluación Psicolaboral.	Del 19 al 24 de Mayo de 2021
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección.	25 de mayo de 2021
Resolución del proceso.	26 de mayo de 2021

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página Web del Servicio de Salud (www.ssvq.cl), por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.



3. OBJETIVOS DEL CARGO

- Desempeñarse como técnico de la Unidad de Rayos del Hospital Santo Tomás de Limache, único centro asistencial de salud pública con este recurso de apoyo diagnóstico en las comunas de Limache y Olmué, realizando la toma de radiografías de los pacientes, contribuyendo así al proceso diagnóstico de nuestros usuarios.
- Es importante destacar que, a nivel local, nuestra Unidad de Rayos no cuenta con médico radiólogo ni con tecnólogo médico.

4. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar la toma de radiografías, ya sea en la Unidad de Rayos o en otro servicio clínico mediante equipo de rayos portátil, de los usuarios del Hospital Santo Tomás de Limache y de otros establecimientos de la red que derivan a este centro, tales como Hospital Geriátrico Paz de la Tarde, Teletón, y Cesfam de Olmué.
- Preparar al paciente para la toma del examen, proporcionándole las instrucciones necesarias en cuanto a la ropa, posicionamiento, accesorios metálicos, e instrucciones una vez finalizado el examen.
- Realizar labores de mantención de la Unidad, por ejemplo, limpieza de equipos radiológicos, mantención de insumos, diario orden de la sala, cuidado y limpieza de los delantales plomados, protectores tiroideos, etc.
- Realizar labores administrativas propias de la Unidad, como el ingreso de prestaciones en sistema de la institución, agendamiento de pacientes derivados desde otros centros, llenado de planillas, solicitud de pedido de insumos a abastecimiento, grabación de cd o impresión de placas, proporcionar la estadística diaria, mensual y/o anual de pacientes, y llevar los registros internos de la unidad, entre otros.
- Cumplimiento, registro, y medición de las características de calidad que le correspondan a la Unidad de Rayos, tales como la supervisión del correcto llenado de las órdenes de rayos, la oportuna notificación de eventos centinelas, y la notificación de sospecha de resultado crítico.
- Debe tener disponibilidad y disposición para la realización de horas extras, de modo tal formar parte de turnos rotativos que permitan contar con el recurso de apoyo diagnóstico radiológico en días inhábiles, a su vez debe tener disposición para, a mediano plazo, cambiar modalidad de trabajo de diurno a sistema de turnos.
- Participar en reuniones de trabajo de la Unidad y en actividades de capacitación que le competan.
- Buscar constantemente estrategias que permitan mejorar los procesos de atención de la Unidad de Rayos en pro de los pacientes y de los funcionarios, colaborando en todas las funciones asignadas para el buen funcionamiento de la Unidad, a su vez, velar por una mejor relación de la Unidad con los otros servicios clínicos.
- Resguardar el funcionamiento disciplinado de la Unidad de Rayos respetando los derechos de los pacientes.
- Comunicar a su jefatura directa cualquier problema o novedad relevante, manteniendo siempre una comunicación efectiva.
- Difundir al resto del establecimiento las normas, protocolos e instrucciones de la Unidad de Rayos.
- Cumplir con eficiencia, eficacia y oportunamente con todas las funciones anteriormente descritas, y además las que le encomiende su jefatura directa, relacionadas con la Unidad.



5. REQUISITOS

5.1 Requisitos Legales:

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

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.2 Requisitos Específicos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N°08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- i. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o
- ii. Título de Técnico Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo (Excluyente)

- I. Título de Técnico Superior de Radiodiagnóstico y Radioterapia.
- II. Acreditar experiencia de 6 meses en funciones similares.
- III. Curso de protección radiológica.

5.4 Aspectos deseables

- I. Capacitación en Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS)
- II. Conocimiento en Excel nivel básico
- III. Salud compatible para realizar **funciones presenciales** considerando asunción del cargo en contexto de pandemia.
- IV. Capacidad física para realizar trabajo de pie y en constante movimiento.



5.5 Competencias transversales del funcionario público

1. **Alto grado de Compromiso con la organización:** ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
2. **Tener una intachable conducta en cuanto a Probidad:** ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
3. **Alta orientación a la eficiencia:** Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
4. **Orientación al usuario:** ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
5. **Alto enfoque en Trabajo de equipo:** ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
6. **Comunicaciones efectivas fluidas y con buenos resultados:** ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.
7. **Confianza en sí mismo:** ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.
8. **Alto manejo en adaptabilidad al cambio:** ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de la ciudadanía.
9. **Manejo de tecnologías de información y comunicación:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Consejo o área funcional.

5.6 Competencias para el ejercicio del cargo

- **Probidad:** Muestra una conducta intachable y honesta en el desarrollo diario de las funciones inherentes a su cargo.
- **Preocupación por la eficiencia:** Demuestra esta competencia en sus labores diarias considerando el impacto que tienen sus acciones en el proceso de sus actividades a corto y largo plazo.
- **Comunicación efectiva:** Considera siempre al equipo con el cual interactúa ya sea en situaciones individuales o grupales. Mantiene información fluida con su equipo de trabajo, su conducto regular y con usuarios entregando información verbal y/o escrita acorde a la situación de forma oportuna.
- **Trabajo en equipo:** Demuestra compromiso con un propósito, un objetivo de trabajo, un planteamiento común y responsabilidad. Propone temas relacionados en el logro de cumplimiento de objetivos del equipo, valorando las diferencias como una oportunidad de mejora. Genera relación



de cooperación con otros miembros del establecimiento valorando e integrando a estos en el cumplimiento de objetivos a través de un clima de tolerancia, respeto y confianza. Muestra manejo de conflictos de forma oportuna y asertiva. Mantiene un clima laboral positivo a través de las buenas relaciones.

- **Orientación al logro de metas:** Focaliza el trabajo y las actividades laborales, orientándolos al logro de resultados, metas y objetivos propuestos.
- **Planificación y control:** Tiene noción del trabajo a realizar basados en la normativa vigente. Programa actividades, organiza recursos según las prioridades establecidas. Realiza continuo seguimiento y control de avances. Además mantener el cumplimiento de las normativas para el desarrollo de sus actividades.
- **Enfoque al usuario:** Muestra un trato cordial, amable y empático. No muestra actitudes discriminatorias. Actúa con mesura frente a usuarios insatisfechos. Acoge sugerencia o reclamos generando un plan de mejora para una atención de calidad. Entrega información clara y atinente a lo consultado por usuario.
- **Actualización y Aplicación de conocimientos profesionales:** Muestra dominio de los conocimientos profesionales relacionados con su formación en el desarrollo de sus actividades diarias. Muestra motivación e interés por obtener nuevos conocimientos y habilidades que le permitan mejorar continuamente su actuar como profesional.
- **Preocupación por la exactitud de los datos entregados:** Revisa documentación recibida. También revisa la exactitud de los datos generados antes infórmalos y entregarlos. Entrega documentación en plazos establecidos.

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

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. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los interesados deberán presentar con el siguiente ordenamiento de acuerdo a las opciones disponibles del portal, los siguientes antecedentes:

1. Ficha de Postulación y CV Ciego en formato del SSVQ.
2. Fotocopia simple de Título de Técnico en Enfermería.
3. Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y realizados, pertinentes al cargo, de acuerdo con lo descrito en el punto 5.3 y 5.4 de esta Pauta.
4. Registro de inscripción en la Superintendencia de Salud.
5. Certificado de relación de Servicios o Certificado que acredite antigüedad laboral.



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
Hospital Santo Tomas de Limache

6.3 De la entrega de antecedentes:

Se informa a los postulantes, que podrán entregar sus antecedentes a la Unidad de Personal y Rentas del Hospital Santo Tomás de Limache, ubicada en Calle Carelmapu S/N, ciudad de Limache, quien visará la recepción de los mismos, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Los antecedentes deberán ser enviados en sobre cerrado, indicando el cargo al que postula o a través de correo electrónico a Katherine.estrada@redsalud.gov.cl (Por esta vía la información deberá ser enviada en formato PDF y en un solo archivo, indicando en el asunto el cargo al cual postula. Cualquier duda o consulta, llamar a los anexos Red Minsal 333777 o al teléfono directo 033-2293777.

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 las pautas 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 la Comisión 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 katherine.estrada@redsalud.gov.cl

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

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

- Subdirectora Médica, presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.
- Médico Jefe de la Unidad de Radiología, cuenta con voz y voto



- Representante Gremial estamento TENS, cuenta con voz y voto
 - Representante de RR.HH o Jefa de Personal, 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 Subdirector Médico del establecimiento. 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 tres 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 EVALUACION CURRICULAR	Factor 1: Capacitación certificada	Posee sobre 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	10	30%	10	17



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
Hospital Santo Tomas de Limache

	pertinente al cargo	Posee entre 79 y 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	7			
		Posee entre 39 y 24 horas de horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	5			
		Posee menos de 24 hrs pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	3			
	Factor 2: Experiencia previa en funciones similares al cargo	Posee experiencia de 6 meses o más, en funciones similares al cargo.	10			
		Posee experiencia inferior a 6 meses en funciones similares al cargo.	5			
ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO	Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	30%	10	10
		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 DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	Factor 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	10	40%	10	7
		Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)	7			
		Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.0 y 5.4)	3			
		No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. (Nota inferior a 5)	0			
TOTAL				100%	40	34



La comisión podrá solicitar referencias laborales de sus funciones 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 con los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de la Página web del SSVQ, donde se entenderá conocida por todos. Además, la Unidad de RRHH del Hospital Santo Tomas de Limache, enviará al correo electrónico indicado en el Currículo, la información, señalando si continua o no en el proceso.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL. (35%)

Factor 2: Capacitación certificada pertinente al cargo

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitación certificada pertinente al cargo	Posee sobre 81 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	10
	Posee entre 61 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	7
	Posee entre 41 y 60 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	4
	Posee 40 horas pedagógicas y menos de capacitación certificada y aprobada en temáticas pertinentes al cargo	0

Factor 3:

Experiencia previa en funciones similares al cargo

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia previa en funciones similares al cargo-	Posee experiencia profesional de 6 meses y más, en funciones similares al cargo.	10
	Posee experiencia inferior a 6 meses en funciones similares al cargo	5

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa es de 17 puntos.



ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (25%)

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

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

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Adecuación Psicolaboral al Cargo	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable para el cargo.	10
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral, lo define como No Recomendable para el cargo.	0

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

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (40%)

Factor 5: Evaluación de competencias específicas para el cargo

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

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:



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
Hospital Santo Tomas de Limache

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación de competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo. (Nota entre 5.0 y 5.4)	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo. (Nota inferior a 5)	0

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **7 puntos**.

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, ésta procederá a enviar 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 superior resolución.