



Subdirección de Gestión de las Personas  
Unidad de Reclutamiento y Selección

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO A  
CONTRATA DE TECNÓLOGO MÉDICO TERCER TURNO PARA LA UNIDAD  
DE MEDICINA TRANSFUSIONAL  
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

<b>CARGO</b> Tecnólogo Médico Tercer Turno	<b>Nº DE VACANTES</b> 1
<b>TIPO DE VACANTE</b> Contrata	<b>RENTA BRUTA</b> \$ 1.088.473 (Grado 14 de la E.U.S)

**2. PERFIL DE CARGO**

**2.1 Descripción del Cargo**

<b>Identificación del Cargo</b>	
Nombre del Cargo	Tecnólogo Médico
Centro de Responsabilidad	Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Centro de Costo	Unidad de Medicina Transfusional
Jefatura	Jefe Unidad de Medicina Transfusional
<b>Requisitos Académicos:</b> Título de Tecnólogo Médico, mención en Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Hematología	
<b>Capacitación o formación en un área específica:</b> No Aplicable	
<b>Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:</b> - Manejo Informático Nivel Medio. - Conocimiento Metodología de Entrevista de Selección de Donantes, inmunohematología, medicina transfusional, gestión y manejo de stock - Conocimiento de labor administrativa asociada al desempeño técnico de las funciones.	
<b>Experiencia deseable en algún área:</b> - Mínimo un año de experiencia en Unidad de Medicina Transfusional en sistema público y/o privado - Experiencia mínima de un año en punción venosa.	
<b>Objetivo del Cargo</b>	Realizar medicina transfusional oportuna, segura y de calidad de acuerdo a norma y guías establecidas en la Unidad , hospital y MINSAL
<b>Tipo de Jornada:</b> Diurna. Ingreso 08:00, salida a las 17:00 horas y Tercer Turno	

## 2.2 Red de Interacción

<b>INTERNA</b>	
Jefatura directa del Cargo	Tecnólogo Médico Supervisor de Unidad
Equipo de trabajo	Tecnólogos Médicos de Unidad Técnicos Paramédicos Auxiliar de servicio Secretaria Medico UMT
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	Personal técnico de la Unidad
<b>EXTERNA</b>	Médicos de distintas unidades Enfermeras de distintas unidades Personal del Centro metropolitano de sangre Personal de Banco de Sangre o UMTs de otros establecimientos de salud.

## 3. Análisis del Cargo

### 3.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Conocer y aplicar del manual técnico de la UMT. Cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos en este documento
2. Conocer los indicadores de calidad de la unidad y colaborar activamente en su cumplimiento.
3. Conocer indicadores transversales del Hospital y los objetivos generales de calidad del Hospital
4. Administrar el stock y los registros de los componentes sanguíneos (solicitudes, recepción, inventario, etc...) derivados del Centro Metropolitano de Sangre y Tejido (CMST) u otros establecimientos con el fin de mantener un adecuado flujo de este stock para los requerimientos de los pacientes, cumpliendo con todos los parámetros técnicos y administrativos de la Unidad.
5. Realizar los exámenes correspondientes a pacientes según solicitud médica (grupo, Rh y anticuerpos irregulares) y procedimientos predefinidos previos a la transfusión sanguínea (pruebas de compatibilidad), cumpliendo con todas las normativas técnicas y administrativas de la Unidad.
6. Instalar y realizar hemovigilancia. Realizar registro de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento inequívoco de la trazabilidad de los componentes sanguíneos.
7. Tomar muestras, infundir liofilizados y medicamentos, a pacientes relacionados con hemofilia y otras coagulopatías,
8. Supervisar al personal a cargo, controlando el cumplimiento de normativas, procedimientos, registros, prevención de infecciones intrahospitalarias y cuidado de los equipos e insumos.

9. Promocionar la donación de sangre en familiares de pacientes y funcionarios del establecimiento, con el fin de generar una cultura de donación. Intentar cambio de donación de reposición a voluntario, altruista a repetición.

10. Recibir y entregar turno de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Unidad al inicio y término de cada jornada, preocupándose por realizar las tareas pendientes en caso de informe de turno anterior, con el fin de dar continuidad a la Unidad de Medicina Transfusional.

11. Colaborar con la docencia de pre y post grado de alumnos de tecnología médica y medicina, y con la investigación en el establecimiento.

12. Realizar hemovigilancia y registro de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento inequívoco de la trazabilidad de los componentes sanguíneos.

13. Colaborar con la mantención del orden y limpieza de la unidad.

### 3.2 Competencias Conductuales

Competencias Transversales	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente Externo e Interno					X
Adaptación Cambio-Innovación				X	
Compromiso Organizacional				X	

Competencias Específicas	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Trabajo bajo Presión				X	
Liderazgo				X	
Orientación Calidad				X	
Capacidad de Organización y Planificación				X	

## 4. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica/Comisión de Selección
3. Evaluación Psicolaboral.
4. Definición de Finalista

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los y las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

La Comisión de Selección estará constituida por:

1. Jefe Unidad de Medicina Transfusional
2. Tecnólogo Médico Patricia Torres Escobedo
3. Tecnólogo Médico Carola Mercado Falcón

## 5. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

### Información sobre cada factor a evaluar

#### 5.1 Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular

##### a. Factor: Estudios, Formación, y Capacitación

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

##### b. Factor: Experiencia Laboral

Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del/la Representante Legal, Jefe/a de RR.HH. o Jefe de Personal.
- Respecto de la persona que postula: fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.

#### 5.2 Factor: Entrevista Técnica/ Comisión de Selección

Consiste en una entrevista realizada por un referente técnico o una comisión, que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral.

Respecto a la Comisión, ésta estará constituida por referentes técnicos relacionados al cargos, o cargos que tengan directa relación con el, y para algunos casos se podrá incluso considerar a la participación de un Representante Gremial del cargo en cuestión, y/o un Representante del Gremio con más representatividad en la Institución. Dicha Comisión es debidamente informada en la sección N°4.

### 5.3 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, y 4.2. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral del/la postulante a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de tres postulantes que queden en calidad de Aptos o Aptos con Reparos.

### 5.4 Factor: Definición de Finalista

La Comisión de Selección decidirá quién es finalista de este Proceso de Selección, considerando la siguiente tabla de puntajes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	25	15
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitación	Capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	10		
			No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en Unidad de Medicina Transfusional	Experiencia laboral de 1 año o más como Tecnólogo Médico en sistema público o privado.	20	25	15
			Experiencia laboral entre 6 meses y 1 año como Tecnólogo Médico en sistema público o privado.	15		
			Experiencia laboral menor a 6 meses como Tecnólogo Médico en sistema público o privado.	0		
		Experiencia Laboral específica	Experiencia mínima de un año en punción venosa	5		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	25	25	15
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	15		
			El postulante es No Apto para el cargo	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	25	25	15
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	15		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60

Para ello todos aquellos postulantes que cumplan con el **puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo** son presentados a la Comisión, en **igualdad de condiciones**, pudiendo ésta en virtud de los resultados obtenidos en cada una de las etapas anteriores designar como finalista a cualquiera de ellos.

Para la Definición del Finalista la Comisión podrá o no citar a nueva entrevista. En el caso de realizar un nueva entrevista se podrá invitar al representante del gremio más representativo de la Institución.

## 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	8 de junio – 14 de junio
Análisis Curricular	15 de junio – 16 de junio
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	19 de junio – 21 de junio
Entrevista Psicolaboral	22 de junio – 26 de junio
Definición de Finalista	27 de junio – 28 de junio

**\*\* La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 14 de junio.**

**Nota:** este cronograma puede sufrir variaciones por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

## 7. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los y las interesados/as que reúnan los requisitos deberán enviar sus antecedentes al mail [seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl](mailto:seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl), **indicando en el asunto del mail lo siguiente: “POSTULACIÓN CARGO TECNÓLOGO MEDICO UMT”** y adjuntando los siguientes documentos y certificados.

- Currículum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado de Título
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Fotocopias de certificados que acrediten experiencia en cargos similares o afines, referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

**Nota:** Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

## 8. REQUISITOS LEGALES PARA LA POSTULACIÓN:

Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

**Artículo 12.- Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:**

- Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados,



Subdirección de Gestión de las Personas  
Unidad de Reclutamiento y Selección

especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.

- 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 o título profesional o técnico 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.

**Artículo 13.-** Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## 9. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Reclutamiento y Selección levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección “Trabaje con nosotros”.