

RESOLUCIÓN EXENTA N° 9500

REF.: Llamado a proceso de selección interno para provisión de 01 cargo Técnico en enfermería para Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria, cargo contrata grado 22°EUS del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.-

Los Ángeles, 24 de Agosto 2026

VISTOS: Resolución N° 36, de 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el D.L 2763 de 1979; ley N° 20319 del Ministerio de Salud que otorga la Calidad de Hospital Autogestionado; el D.S 140 de 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, el Decreto N° 38 del 2005 Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y Establecimientos Autogestión en Red; el Decreto Exento N° 508/2007 del Ministerio de Salud modificado por el Decreto Exento N°73/2008 del ministerio de Salud. La **Resolución Exenta RA 437/256/2025** del Servicio de Salud Biobío de 5 de febrero de 2025 que me designa como Director del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, y las atribuciones que me confiere el Artículo 46 del citado D.S. 140/2004.

RESOLUCION:

APRUÉBASE Bases y Perfil para el llamado de proceso de selección interno de antecedentes para provisión de 01 cargo **Técnico en enfermería para Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz, cargo contrata Grado 22° EUS** cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo al Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Biobío aprobado por Resolución Exenta N°001749 el 19 de marzo de 2021.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



Firmado digitalmente por
Alejandro Manriquez Vallejos
Fecha: 24/08/2026 12:13:16

DIRECCIÓN

Visadores:

- ☒ UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL - LEONARDO ANDRADE MENDOZA
- ☒ DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS (S) - JUAN URRRA BRAVO
- ☒ SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS - ADELA SANHUEZA CASTRO

Revisado por Ministro de Fe Valeska Gonzalez Vasquez

Distribución:

- Dirección (Complejo As.)
- Subdirección Ejecutiva Médica (Complejo As.)
- Centro de Responsabilidad Pabellones y Recuperación (Complejo As.)
- Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria (Complejo As.)
- Subdirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de las Personas (Complejo As.)
- Departamento Gestión de las Personas (Complejo As.)
- Unidad de Reclutamiento y Selección del Personal (Complejo As.)
- Unidad Gestión de Documentos (Complejo As.)

BASES DE LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

COMPLEJO ASISTENCIAL DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ, LOS ÁNGELES

Llamado a Proceso de Selección Interno, para provisión de **01 cargo Técnico en Enfermería para Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria** del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz, cargos contrata Grado 22°EUS cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo al Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Biobío aprobado por Resolución Exenta N°001749 el 19 de marzo de 2021.

A continuación, se presentan las Bases del Proceso de Selección Interno:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE:

N° de Vacantes:	01
Cargo:	Técnico en Enfermería.
Planta:	Técnica.
Calidad Jurídica:	Contrata.
Grado:	Grado 22° EUS (\$717.539 renta bruta aproximada).
Unidad de Desempeño:	Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria.

2. INDICE

1. Identificación de la Vacante (página 1)
2. Índice (página 2)
3. Descripción y Perfil del Cargo (página 3)
4. Proceso de Postulación y Recepción de Antecedentes (página 12)
5. Proceso de Selección y Asignación de Puntajes (página 15)
 - 5.1 Etapa N°1 del Análisis Curricular (página 16)
 - 5.2 Etapa N°2 de la Adecuación Psicolaboral (página 18)
 - 5.3 Etapa N°3 de la apreciación Global del Candidato(a) (página 18)
 - 5.4 Etapa N°4 de la Decisión y Entrevista del Director si lo solicita (página 19)
6. Comité de Selección (página 20)
7. Propuesta de Nómina (página 21)
8. Notificación de los Resultados y Cierre del Proceso (página 21)
9. Asumo de Funciones (página 21)
10. Cronograma del Proceso de Selección (página 21)
11. Consideraciones (página 22)

3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO:

Nombre del Cargo:	Técnico en Enfermería para Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria.
Establecimiento:	Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.
Descripción general del cargo:	Realizar actividades técnicas en el área quirúrgica, desempeñándose según corresponda como arsenalero(a), pabellonero(a) y/o técnico en recuperación. Asimismo, deberá realizar el ingreso y recepción de pacientes en modalidad ambulatoria, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Centro de Costo.
Dependencia Jerárquica:	Enfermero(a) Supervisor(a) Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria.
Requisitos Legales:	Los establecidos en los Art. 12° y 13° del DFL 29/2005 que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado sobre Estatuto Administrativo y el artículo 175 Número 5 de la Ley N°21.325 que modifica el Artículo 12° del estatuto administrativo Ley 18.834: - Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia. - Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. - Tener salud compatible con el desempeño del cargo. - Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. - 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones. - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
Formación Educacional y requisitos de experiencia de acuerdo a DFL N°16 del Servicio de Salud Biobío:	- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este; o, - Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, - Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Educación.
Requisito Ley N°21.389 (Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos):	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 alguno de los cargos publicados en este portal, 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.

Requerimientos de Admisibilidad:	- Título de Técnico en Enfermería de Nivel Medio o Superior, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste. lo anterior debe ser acreditado por Certificado de Inscripción de la Superintendencia de Salud. - Experiencia como Técnico en Enfermería de 1 año en Centros de Salud público o privado. - Haber desempeñado funciones en la red Salud Biobío durante los seis meses anteriores a la publicación del cargo, o encontrarse actualmente desempeñando funciones en los establecimientos.
Deseabilidad del perfil:	En lo que se refiere a experiencia: - Experiencia de 4 años como Técnico en Enfermería en Centros de Salud público o privado. - Experiencia de 4 años como Técnico en Enfermería en Pabellones Quirúrgicos en Centros de Salud público o privado. En lo que se refiere a formación y capacitación: - Curso de IAAS de mínimo 40 horas. - Curso de RCP Básico. - Otras atinentes a las funciones del cargo.
Principales funciones del cargo:	Funciones en Unidad de Ingreso o preanestesia: - Prepara fichas con anticipación según tabla operatoria (incluye brazaletes y encuesta preoperatoria. - Realizar encuesta preoperatoria de manera exhaustiva, poniendo énfasis en el ayuno, la locomoción del regreso a casa, patologías aledañas y medicamentos. - Verificar consentimiento informado, exámenes de sangre y electro cardiograma en caso de pacientes sobre los 40 años. - Vestir al paciente con la indumentaria específica para entrar a su procedimiento quirúrgico. - Orientar a los acompañantes para la espera de su familiar. - Realizar control de signos vitales y registrarlos. - Medir peso y talla de paciente, además de clasificar según IMC. - Tomar HGT, en caso de paciente con DM1, DM2 y resistencia a la insulina. - Realizar recorte de pelo a paciente si la cirugía lo amerita. - Avisar a enfermera de pabellón con anticipación si alguno de los pactes. No cumple con criterio ambulatorio. - Avisar a enfermera de pabellón con anticipación si alguno de los pactes. Se encuentra hipertenso o con alteración metabólica (Hiperglicemia o Hipoglicemia). - Entregar epicrisis de alta a los pacientes y explicar indicaciones al alta supervisado por Enfermera a paciente Sometido a cirugías con anestesia local que no pasan por la sala de recuperación. - Limpieza y desinfección diaria de los módulos del paciente. - Limpieza y desinfección terminal de la unidad viernes en la tarde. - Colaborar en traslado de pacientes a otras unidades en caso necesario.

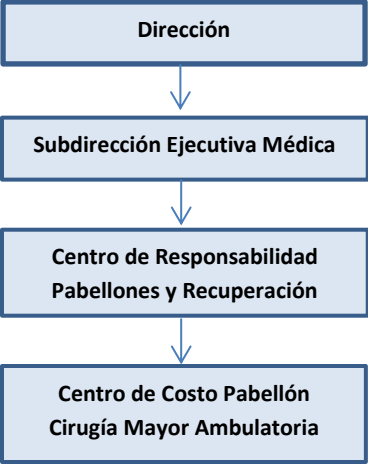
	• Dar información sobre evolución y estado de los pacientes a familiares y/o servicios de apoyo previo consulta enfermera. • Colaboración directa en quirófanos cuando se le requiera. • Asistir a reuniones y/o capacitaciones programadas por el Centro de Costo en calidad de ordinarias o extraordinarias. • Otras que indiquen sus superiores jerárquicos y tengan relación con las funciones descritas en el perfil del cargo. Funciones Arsenalero(a): • Leer intervenciones programadas diariamente, verificar hora y tipo de cirugía y/o procedimiento según pabellón asignado. • Verificar instrumental, ropa quirúrgica e insumos según intervención programada. • Cada arsenalero es responsable de todo el instrumental a su cargo. • Preocuparse de la disponibilidad de instrumental específico, avisando a enfermera de pabellón sus requerimientos con anticipación. • Utilizar rigurosamente los principios de “técnica aséptica”. • Realizar lavado quirúrgico de manos y vestirse con ropa estéril. • Preparar mesa de arsenalería, material e instrumental. • Proporcionar vestuario estéril a cirujano y ayudante según corresponda. • Colaborar con el cirujano en preparación campo operatorio. • Instalación y verificación de buen funcionamiento sistema aspirativo. • Verificar funcionamiento adecuado electrocauterio u otro dispositivo a utilizar en casos especiales. • Conservar técnica estéril durante todo el acto quirúrgico. Estar atento para captar cualquier transgresión. • En el momento requerido, compartir responsabilidad con pabellonero/a en el recuento de compresas, gasas, instrumental u otro elemento utilizado. • Mantener mesa de arsenalería limpia y ordenada según etapas de la cirugía. • Mantener instrumental utilizado libre de sangre y fluidos. • Realizar curación de herida operatoria: limpiar incisión y área adyacente dejándola seca y libre de antiséptico. Proteger con apósito estéril y conectar drenajes. • Desechar según normativa material corto punzante. • Entregar instrumental y accesorios utilizados en sala de prelavado. • Descontaminar instrumental quirúrgico utilizado. • Confirmar que los datos de la solicitud de biopsia cumplan con todos los datos solicitados según protocolo y realizar la entrega tanto de la muestra y de la solicitud a la custodia; dejar registro escrito en libro de biopsias. • Colaborar en el aseo de pabellón. • Colaborar en ayudantías quirúrgicas en intervenciones programadas y/o de urgencia cuando médico cirujano lo requiera.
--	--

	- En horario no institucional, el arsenalero es responsable del instrumental en cuanto a descontaminación, lavado y revisión según inventario previa entrega a Unidad de Esterilización. - Colaboración en Unidad de Recuperación cuando se le requiera. - Responsable del aseo terminal de su área de trabajo. - Asistir a reuniones y/ o capacitaciones programadas por el Centro de Costo en calidad de ordinarias o extraordinarias. - Otras que indiquen sus superiores jerárquicos y tengan relación con las funciones descritas en el perfil del cargo. Funciones Pabellonero(a): - Revisión de intervenciones programadas para el día, verificar hora y tipo de cirugía y/o procedimiento según pabellón asignado. - Implementar el pabellón con los insumos, ropa quirúrgica, instrumental y equipos necesarios para cada intervención. - Verificar funcionamiento e implementación de equipos especiales (rayos, laparoscopia, urológicos, endoscopia digestiva, etc.). - Verificar iluminación, aspiración central, electrocauterio, etc. - Colaborar con enfermera en la recepción del paciente en sala de Ingreso. - Comprobar identidad del paciente y corroborar con tabla operatoria. - Verificar consentimiento informado, ficha clínica del paciente. exámenes y radiografías pertinentes al procedimiento. - Trasladar al paciente a su pabellón correspondiente. - Colaborar con posicionamiento del paciente en mesa quirúrgica de acuerdo al tipo de intervención. - Ayudar a vestir al equipo quirúrgico con ropa estéril manteniendo técnica aséptica. - Presentar todo el material estéril a utilizar en la intervención respetando técnica aséptica. - Ajustar luces, mesa de instrumental, electrocauterio, frascos de aspiración y otros que se usen en la intervención. - Proveer a la arsenalera de sueros, compresas, suturas y todo material e insumos que pueda necesitar. - Mantener el piso despejado de compresas, gasas y otros durante la intervención. - Recibir de la arsenalera, muestras de biopsias y/o cultivos, etiquetarlos correctamente con nombre completo, edad, fecha, nombre, observación clínica, cuenta corriente si corresponde, sala, servicio, cama, nombre del cirujano. Las muestras de cultivo, entregarlas a auxiliar para su envío inmediato a laboratorio. Manejar biopsias de acuerdo a protocolo. - Compartir responsabilidad con arsenalera en el recuento de compresas, gasas e instrumental. - Proveer formularios a equipo quirúrgico según normativa vigente y completar datos del paciente.
--	--

	• Ayudar en el traslado del paciente de la mesa de operaciones a la camilla de transporte, cuidando los drenajes si los hubiera u otro dispositivo. • Solicitar receta de medicamentos, sueros, utilizados en la intervención. • Mantener la puerta cerrada y evitar salir innecesariamente durante el acto quirúrgico. • Limpiar superficies de trabajo al término de cada intervención. • Limpiar y ordenar correctamente el pabellón al finalizar su actividad diaria. • Realizar aseo terminal de equipos y carros según programación semanal. • Registrar en sistema informático todos los datos solicitados para la elaboración de los protocolos quirúrgicos respectivos. • Evitar contaminación acústica dentro del pabellón. • Colaboración en Recuperación cuando se le requiera. • Asistir a reuniones y/o capacitaciones programadas por el Centro de Costo en calidad de ordinarias o extraordinarias. • Otras que indiquen sus superiores jerárquicos y tengan relación con las funciones descritas en el perfil del cargo. Auxiliar de Anestesia: • Revisar tabla quirúrgica con intervenciones programadas para el día, verificar hora y tipo de cirugías y/o procedimiento según pabellón asignado. • Revisar maquinarias, equipos, insumos y medicamentos a utilizar: • a) Máquina de anestesia: Gases clínicos, vaporizadores, ventilador, circuitos, canister cal sodada, utilización con energía de red o batería. • b) Monitores: ECG, FC, oximetría de pulso, capnografía, presión arterial no invasiva, presión arterial invasiva, temperatura, analizador de gases, otros. • Bandejas de acuerdo a tipo de anestesia (general, sedación, regional, neuroaxial, otros). • Laringoscopio con sus hojas respectivas y tubos endotraqueales apropiados. • Tener disponibilidad elementos y dispositivos de manejo vía aérea difícil. • Drogas de primera línea y fácil acceso a otras que se requieran. • En casos necesarios, disponibilidad de insumos para monitorización invasiva. • Recibir al paciente, preocuparse de confort y seguridad e instalar monitorización no invasiva. • Colaborar o instalar vías venosas según indicación médico anestesiólogo y/o Enfermera. • Administrar drogas anestésicas según indicación médica. • Colaborar con etapa de inducción e intubación.
--	--

	• Vigilar parámetros hemodinámicos y respiratorios durante la intervención. Avisar oportunamente cualquier complicación y colaborar en la emergencia si fuese necesario. • Colaborar al médico en los registros de hoja de anestesia. Registrar ingresos: soluciones cristaloides, coloides, hemoderivados, etc., pérdidas: orina, drenajes, otros. • Trasladar paciente a Unidad de Recuperación. • Entregar paciente a Enfermera, colaborando en la monitorización, esperar 1er control de signos vitales. • Registrar medicamentos y soluciones utilizadas en hoja respectiva. • Reunir y limpiar todo el material ocupado. • Cambiar circuito de anestesia post utilización en anestesia general. • Realizar aseo terminal de su área de trabajo. • Mantener carro de anestesia limpio, ordenado y completo: reposición de stock medicamentos e insumos, verificación de fecha de vencimiento. • Colaborar en Unidad de Recuperación cuando se le requiera. • Asistir a reuniones y/ o capacitaciones programadas por el Centro de Costo en calidad de ordinarias o extraordinarias. • Otras que indiquen sus superiores jerárquicos y tengan relación con las funciones descritas en el perfil del cargo. Funciones sala prelavado instrumental (sala sucia): • Limpiar y desinfectar mesones de trabajo y lavaderos para el inicio de la jornada. • Respetar delimitación de área limpia y sucia. • Recepcionar cajas utilizadas y revisar en conjunto con arsenalero según inventario. • Entregar instrumental descontaminado en carro cerrado a Auxiliar del centro de costo de acuerdo a horario establecido para su entrega en Esterilización. • Preparar material e insumos de uso en el Centro de Costo: Gomas de aspiración, laparoscopia, traumatología, drenajes de uso en urología, mangas de polietileno para artroscopia y todo material a esterilizar que no esté contemplado por Unidad Esterilización. • Colaborar en revisión de fechas de vencimiento de equipos material e insumos, evitando expiración y mantener stock establecido por la Unidad. • Colaborar en recepción de material esterilizado y paquetes de ropa estéril desde carro de transporte de material almacenándolo en mueble. • Responsable del aseo terminal de su área de trabajo. • Mantener inventario actualizado de cajas instrumental quirúrgico. • Revisar periódicamente instrumental para ser reparado o dado de baja. • Manejo y control de instrumental, ropa quirúrgica e insumos que aseguren el funcionamiento dinámico de los pabellones. • Revisión semanal de fecha vencimiento de insumos.
--	---

	- Revisión diaria vencimiento de instrumental para enviar a re-esterilizar. - Entrega de insumos diariamente de acuerdo a solicitud de pabelloneros y ayudante anestesia según programación tabla operatoria. - Informar oportunamente a supervisora la disminución de stock, novedades e insumos faltantes. - Mantener stock de insumos preparados en la Unidad: Mangas, bolsas Rx., nylon para mesas quirúrgicas y mesas de arsenalería, tela, etc. - Aseo diario de superficies de trabajo. - Mantener el orden y la limpieza de la sala. - Aseo terminal de su sala de acuerdo a programación semanal. - Colaborar en actividades de pabellonería o de arsenalería de acuerdo a necesidades del Centro de Costo. - Asistir a reuniones y/o capacitaciones programadas por el Centro de Costo en calidad de ordinarias o extraordinarias. - Otras que indiquen sus superiores jerárquicos y tengan relación con las funciones descritas en el perfil del cargo. Unidad de Recuperación: - Preparar las unidades según requerimientos de tabla operatoria, ya sea adulto o pediátrica. - Probar buen funcionamiento de monitores. - Recepción de paciente. - Valoración de las condiciones del paciente. - Verificar la identificación del paciente, el procedimiento quirúrgico y el cirujano que practicó la cirugía, información sobre hallazgos operatorios. - Identificar técnica anestésica utilizada, duración, fármacos administrados. - Conectar al paciente al sistema para administración de oxígeno. - Conectar al paciente al monitor de signos vitales. - Evaluar dolor del paciente. A través de escala de EVA. - Registrar en libro de recuperación. - Administración y registro de medicamentos según indicación médica. - Colaborar en el traslado de los pacientes desde camilla a sillón. - Limpieza y desinfección módulo del paciente. - Limpieza de frascos humidificadores y cambio de agua biodestilada en cada paciente. - Aseo y confort del paciente que permanece en la Unidad. - Avisar a enfermera en caso de alteración hemodinámica y/o respiratoria. - Colaboración en registro de balance hidroelectrolítico. - Colaboración en mantención de stock de medicamentos (carro de paro), sueros y otros, avisando a enfermera para su reposición en caso faltante. - Lavado de accesorios de monitores multiparámetros los días viernes en la tarde. - Limpieza y desinfección de chatas y urinarios los viernes en la tarde.
--	--

	- Ordenar y limpiar carro de procedimientos, mueble medicamentos y carro de paro. - Colaborar en traslado de pacientes a otras unidades en caso necesario. - Dar información sobre evolución y estado de los pacientes a familiares y/o servicios de apoyo previo consulta enfermera. - Entregar carnet de alta a los pacientes y explicar indicaciones al alta supervisado por Enfermera. - Colaboración directa en quirófanos cuando se le requiera. - Asistir a reuniones y/o capacitaciones programadas por el Centro de Costo en calidad de ordinarias o extraordinarias. - Otras que indiquen sus superiores jerárquicos y tengan relación con las funciones descritas en el perfil del cargo.
Competencias específicas del cargo:	- Iniciativa y proactividad - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva y asertiva - Organización y planificación - Capacidad para trabajar bajo presión y alta demanda
Valores estratégicos del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz:	- Compromiso - Excelencia - Honestidad - Inclusión - Responsabilidad - Respeto
Ubicación del Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria en el Organigrama Institucional:	 <pre> graph TD A[Dirección] --> B[Subdirección Ejecutiva Médica] B --> C[Centro de Responsabilidad Pabellones y Recuperación] C --> D[Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria] </pre> Para mayor información de nuestro organigrama institucional pueden ingresar a www.hospitallosangeles.cl link: “Conózcanos”.

Condiciones de Trabajo:	- La persona seleccionada será nombrada en un empleo a Contrata que dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que lo sirvan, expiran sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga de contrato con, a lo menos, 30 días de anticipación. - Los primeros 4 meses estará a prueba y se contempla una evaluación de desempeño al tercer mes a fin de establecer su permanencia en el cargo. En caso de ser necesario se podrá realizar un segundo periodo de evaluación por tres meses. Estas evaluaciones serán realizadas por el Jefe directo. - Cargo de 44 horas semanales distribuidas en jornada diurna en turnos rotativos, los cuales pueden estar distribuidos en los siguientes horarios: - Lunes a jueves, de 08:00 a 17:00 horas, y viernes, de 08:00 a 16:00 horas - Lunes a jueves, 07:30 a 16:30 horas, y viernes, de 07:30 a 15:30 horas - Lunes a jueves, de 11:00 a 20:00 horas, y viernes, de 11:00 a 19:00 horas. - Cabe destacar que deberá presentar amplia disponibilidad para realizar horas extraordinarias y presentar flexibilidad de horario si se requiere por la Institución. Junto con ello, se puede realizar modificaciones en el sistema de horario de diurno a turno o viceversa. - Su función será desempeñada tanto dentro como fuera del establecimiento, de acuerdo con las necesidades de la Institución. Asimismo, deberá cumplir funciones en horarios diferidos en el Hospital de la Familia y la Comunidad de Mulchén, cuando ello sea requerido en atención a las necesidades del servicio y/o por disposición de la jefatura. - Cargo dependiente del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, Servicio de Salud Biobío.
Riesgos inherentes al desempeño del Cargo:	- Riesgos de sufrir enfermedades ante un inadecuado manejo del estrés. - Riesgos de sufrir enfermedades músculo esqueléticas. - Riesgos de IAAS. - Otros contenidos en la Obligación de Informar los Riesgos Laborales (ODI).

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

4.1 Como postular:

Los interesados deberán enviar sus antecedentes mediante correo electrónico a reclutamientoyseleccion.cavrr@gmail.com, especificando en asunto el cargo al cual está postulando.

Ejemplo: "Técnico en Enfermería para Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria".

Se enviará una notificación de postulación en la cual se acusará recepción de los antecedentes y solo se aceptará un correo por postulante, por lo cual, una vez enviada la documentación solicitada, no se permitirá complementar la información ya recepcionada.

Deberán adjuntar la siguiente documentación, para formalizar su postulación (Son 4 documentos en total):

4.1.1 Currículum Vitae propio o ciego publicado en la página www.hospitallosangeles.cl link: "Proceso de Selección internos". **(Obligatorio para participar del proceso de selección)**

4.1.2 Copia Simple de Certificado título de Técnico en Enfermería, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado de Chile o reconocido por éste. o copia simple de certificado de inscripción de la superintendencia de salud **(Obligatorio para participar del proceso de selección)**

4.1.3 Copias de Certificados que acrediten formación y capacitación **(Obligatorio para asignar puntaje a la formación y capacitación).**

- Para los cursos o capacitaciones se considerarán aquellos que tengan relación con el perfil del cargo desde 20 horas y una vez obtenido el título técnico. Aquellos cursos que no presentan el número de horas de capacitación no serán considerados en la asignación de puntajes. Solo serán considerados los cursos realizados desde el año 2021 a la fecha.

*La Comisión de Selección determinará cuales son atingentes.

4.1.4 Certificados o documentos que acrediten experiencia profesional **(Obligatorio para asignar puntaje a la experiencia profesional).**

Deberán acreditar su experiencia profesional de la siguiente forma:

Si la **empresa es privada** deberá presentar la siguiente documentación.

Debe al menos presentar alguna de las siguientes opciones:

- Opción 1: El postulante deberá acreditar su experiencia laboral entregando el documento **"formato de certificado de experiencia laboral específica"** (el cual deberá señalar las funciones realizadas y el o los periodos efectivamente desempeñados en forma detallada desde- hasta; días/meses/años), que se encuentra en la publicación del cargo (www.hospitallosangeles.cl link: "Proceso de Selección internos". Dicho certificado para ser válido debe contar con la firma y timbre del empleador o jefatura correspondiente.
- Opción 2: Una copia simple de un certificado con el timbre y firma correspondiente del empleador o jefatura que señale las funciones realizadas, el o los periodos efectivamente desempeñados en forma detallada (desde – hasta; días/meses/años).
- Opción 3: Una copia simple del contrato o finiquito, el cual deberá señalar las funciones realizadas y el o los periodos efectivamente desempeñados en forma detallada (desde – hasta; días/meses/años). Dicho certificado para ser válido debe contar con la firma y timbre del empleador o jefatura correspondiente.

Si la **empresa es pública** deberá presentar la siguiente documentación:

Debe al menos presentar alguna de las siguientes opciones:

- Opción 1: Su Relación de Servicio (también conocido como Certificado de Antigüedad laboral) solicitado en Recursos Humanos **más** un certificado con el timbre y firma correspondiente del jefe directo que señale las funciones realizadas y el periodo en el que se desempeñó (desde – hasta; días/meses/años). Dicho certificado para ser válido debe contar con la firma y timbre del empleador o jefatura correspondiente.
- Opción 2: A través del **"formato de certificado de experiencia laboral específica"** que se encuentra en la publicación del cargo (www.hospitallosangeles.cl link: "Procesos de Selección internos" que señale las funciones realizadas, el o los periodos efectivamente desempeñados en forma detallada (desde – hasta; días/meses/años). Dicho certificado para ser válido debe contar con la firma y timbre del empleador o jefatura correspondiente.

***Solo se recibirán postulaciones mediante el correo electrónico antes señalado y no se recibirán postulaciones impresas.**

4.2 Fecha de recepción de postulaciones:

El periodo para la recepción de postulaciones se extenderá desde el **día lunes 31 de agosto hasta el día viernes 04 de septiembre del 2026 a las 16:00 horas.** No se recibirán postulaciones antes ni fuera de este plazo. La organización se reserva el derecho de no aceptar las postulaciones que no cumplan con los requisitos señalados y la no presentación de documentos que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación será rechazada.

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

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del mismo, podrán canalizarse a través de: Teléfonos: 43-2333966 / 43-2336848 - Correo: francisca.rocha@ssbiobio.cl

5. PROCESO DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

La evaluación de los postulantes se dividirá en cuatro etapas que se indican en la siguiente tabla, las cuales se irán evaluando paulatinamente, con el fin de establecer preselecciones en cada una de las etapas:

ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO
Etapla N°1 del Análisis Curricular que evaluara las siguientes temáticas: a. Experiencia Laboral b. Formación y Capacitación atingente al Perfil del Cargo. En esta Etapa se realiza una primera preselección, pasando los postulantes con los mejores puntajes.	40 puntos
Etapla N°2 de la Adecuación Psicolaboral para el cargo En esta Etapa se realiza una segunda preselección, pasando los postulantes mayormente idóneos a una entrevista por parte de la Comisión de Selección.	20 puntos
Etapla N°3 de la Apreciación Global del candidato En esta etapa se realiza una tercera preselección y se le propone una nómina al Director con los postulantes mayormente idóneos de acuerdo a los puntajes obtenidos en la sumatoria de las etapas.	40 puntos
Puntaje Máximo	100
Etapla N°4: Decisión y entrevista por parte del Director (Si lo solicita) El Director del Establecimiento tiene la facultad de definir al ganador del proceso de selección y si lo estima necesario puede entrevistar personalmente a los candidatos propuestos por la Comisión de Selección para su respectiva decisión.	No asigna puntaje, ya que determina quién será el postulante seleccionado de acuerdo a la nómina propuesta por la Comisión de Selección.

CADA ETAPA MENCIONADA EN LA TABLA ANTERIOR, SE EXPLICARÁ A CONTINUACIÓN CON SUS RESPECTIVOS SUBFACTORES:

5.1 Etapa N°1 del Análisis Curricular que se subdivide en las siguientes temáticas a evaluar:

- a. **Experiencia acreditada atingente al perfil de cargo:** Esta evaluación corresponde a la experiencia relacionada con el área de desempeño del cargo.

A continuación, se describe Tabla de Asignación de Puntaje:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia como Técnico en Enfermería en Centros de Salud Público o Privado. Es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página n°12 punto 4.1.4 de las presente bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional.	- Experiencia de 4 años o más	14
	- Experiencia de 3 años a 3 años 11 meses	11
	- Experiencia de 2 años a 2 años a 11 meses	8
	- Experiencia de 1 año a 1 año 11 meses	5
	- Experiencia de menos de 1 año o sin experiencia. (Queda fuera del proceso de selección, de acuerdo a requisitos de admisibilidad).	0
Experiencia como Técnico en Enfermería en Pabellones Quirúrgicos en Centros de Salud Público o Privado. Es necesario acreditar dicha experiencia de acuerdo a lo señalado en la página n°12 punto 4.1.4 de las presente bases, respecto de cómo acreditar la experiencia profesional.	- Experiencia de 4 años o más	16
	- Experiencia de 3 años a 3 años 11 meses	12
	- Experiencia de 2 años a 2 años a 11 meses	8
	- Experiencia de 1 año a 1 año 11 meses	4
	- Experiencia de 6 meses a 11 meses	2
	- Experiencia de menos de 6 meses o sin experiencia.	0
PUNTAJE MÁXIMO		30 PUNTOS

b. Formación o capacitación atingente al perfil del cargo, los cuales serán considerados de la siguiente forma:

- Para los cursos o capacitaciones se considerarán aquellos que tengan relación con el perfil del cargo desde 20 horas y una vez obtenido el título solicitado para el cargo. Aquellos cursos que no presentan el número de horas de capacitación no serán considerados en la asignación de puntajes. Solo serán considerados los cursos realizados desde el año 2021 a la fecha.

*La Comisión de Selección determinara cuáles son atingentes, respecto a la Formación y Capacitación

A continuación, se describe Tabla de Asignación de Puntaje:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Sumatoria de Horas de los cursos o capacitaciones atingentes al cargo. Es necesario acreditar la formación o capacitación de acuerdo a lo señalado en la página n°12 punto 4.1.3 de las presente bases.	• Desde de 120 horas	10
	• Entre 80 y 119 horas	8
	• Entre 50 y 79 horas	6
	• Entre 20 y 49 horas	4
	• Menos de 20 horas	0
	PUNTAJE MÁXIMO	10 PUNTOS

El puntaje que se puede obtener en esta etapa del Análisis Curricular corresponde al puntaje obtenido en la Experiencia profesional acreditada al Perfil del cargo que corresponde a **30 puntos**, sumado al puntaje de Formación o capacitación atingente al perfil del cargo que corresponde a **10 puntos**, por lo que el puntaje máximo que se puede obtener en esta etapa es de **40 puntos**.

La Comisión de Selección al momento de llevar a cabo el Análisis Curricular establecerá el puntaje de corte con el cual se llevará a cabo la primera preselección, lo que determinará cuáles son los postulantes que pasan a la siguiente etapa de la adecuación Psicolaboral.

A todos los postulantes que hayan presentado sus antecedentes, se les informará acerca de los resultados obtenidos en esta etapa del proceso. Comunicando oportunamente a las personas que han pasado a la siguiente fase los pasos a seguir.

5.2 Etapa N°2 de la Adecuación Psicolaboral para el cargo:

Se llevará a cabo una evaluación Psicolaboral con el o los postulantes que hayan pasado la etapa anterior con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo y con ello elaborar un perfil Psicolaboral del postulante.

El resultado de esta etapa tendrá el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE
Si el Perfil Psicolaboral indica que el candidato SE AJUSTA AL PERFIL	20 puntos
Si el Perfil Psicolaboral indica que el candidato SE AJUSTA PARCIALMENTE AL PERFIL	15 puntos
Si el Perfil Psicolaboral indica que el candidato NO SE AJUSTA AL PERFIL	0 punto

- **Sólo pasarán a la siguiente etapa quienes se ajusten al perfil o se ajusten parcialmente al perfil.**
- La Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas del Complejo Asistencial “Dr. Víctor Ríos Ruiz” se reserva el derecho de entregar el informe Psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.
- Se les informará oportunamente a los postulantes que hayan llegado hasta esta etapa del proceso, si avanzan o no hacia la fase siguiente.

5.3 Etapa N°3 de la Apreciación Global del Candidato(a) (Entrevista final Comisión de Selección):

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por una Comisión de Selección (compuesta por personas designadas y pertinentes al cargo que se desea cubrir, que se encuentra señalada en el punto N°6 página 20) a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. En la cual se pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias de cada postulante, de acuerdo con la descripción y perfil del cargo.

Luego de realizadas las entrevistas de los postulantes, cada uno de los integrantes de la Comisión, calificará a cada entrevistado(a) otorgándole un puntaje de acuerdo con rangos establecidos, con un puntaje máximo de 40 puntos en total.

El promedio de los puntajes de los integrantes del Comité de Selección se asignará como puntaje final de la etapa apreciación global del candidato.

En caso de que el puntaje final de esta etapa sea menor a 30 puntos, no podrá ser incluido en la nómina propuesta al Director.

Luego se procederá a sumar los puntajes de las distintas etapas (N°1 del Análisis Curricular, N°2 de la Adecuación Psicolaboral y N°3 de la Apreciación global del candidato, lo que determinará el puntaje final de los postulantes. Con ello se establecerá el orden y la nómina de los postulantes que serán propuestos al Director del Complejo Asistencial “Dr. Víctor Ríos Ruiz” para la respectiva selección.

Al momento de construir la nómina y en el evento de existir empates del puntaje final entre postulantes, estos se resolverán mediante el siguiente orden de importancia:

1. Etapa N°3: Puntaje de la Apreciación Global del Candidato.
2. Etapa N°2: Puntaje de la Adecuación Psicolaboral para el cargo.
3. Etapa N°1: Puntaje del Análisis Curricular.

En caso de que el empate se mantenga se llamara a votación por parte de la Comisión de Selección determinando el orden de acuerdo con la mayoría de los votos. De continuar con el empate, será la Jefatura Directa del cargo la que determinará los lugares para ser propuestos al Director.

5.4 Etapa N°4 de la Decisión y Entrevista por parte del Director si lo solicita:

El Director del Establecimiento tiene la facultad y el derecho de definir al ganador del proceso de selección y si lo estima necesario puede entrevistar personalmente a los candidatos propuestos por la Comisión de Selección para su respectiva decisión.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección es definido para cada proceso de selección con el propósito de regular el nivel técnico como el administrativo y para garantizar la eficiencia y transparencia del mismo. Está compuesto por los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

- Médico Jefe Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria.
- Enfermero(a) Supervisor(a) o subrogante de Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria.
- Subdirector(a) Gestión y Desarrollo de las personas con quien puede delegar su responsabilidad (voto) en la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción del Personal en caso de no poder participar.
- Un representante de la Asociación Funcionarios FENATS Regionalizada.

Con derecho a voz:

- El jefe de la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción del Personal o Psicólogo de la Unidad, quien ejercerá la función de secretario del proceso y el responsable de llevar el acta de selección. En caso de no participar la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas le corresponderá votar en su representación.

Facultades del Comité:

- Revisar y proponer indicaciones a las bases que regularán el proceso de selección, vale decir: las fechas de recepción de currículum, aplicación de pruebas y la de resolución del proceso; las ponderaciones que se le darán a los estudios y capacitación, experiencia laboral, desempeño profesional, años de servicio y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Así como también, definir el puntaje mínimo a obtener por los postulantes en el proceso, para ser considerados como idóneos para obtener el cargo.
- Entrevistar a los postulantes que cumplan con los requerimientos y avancen en las etapas del proceso de selección.
- Proponer al Director del Complejo, los nombres de él o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes para la decisión final.
- Notificar a los postulantes de la decisión tomada.
- Finalizado el proceso, el comité debe validar el acta a través de sus firmas. En esta acta debe quedar consignado los resultados obtenidos por los postulantes.

7. PROPUESTA DE NÓMINA:

El Comité de Selección presentará al Director en orden decreciente, una nómina de acuerdo a los resultados obtenidos, para que éste decida respecto del postulante idóneo para desempeñarse en el cargo a proveer.

8. NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO:

La Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción del Personal del Complejo Asistencial “Dr. Víctor Ríos Ruiz” notificará posteriormente al postulante seleccionado vía telefónica o correo electrónico.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases.

9. ASUMO DE FUNCIONES:

Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el o la postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que el Complejo Asistencial “Dr. Víctor Ríos Ruiz” lo determine.

10. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPA	FECHAS
Difusión y plazo de postulación	31 de agosto al 04 de septiembre del 2026
Análisis Curricular	07 de septiembre al 09 de septiembre del 2026
Adecuación Psicolaboral para el cargo	10 de septiembre al 11 de septiembre del 2026
Apreciación global del candidato (Entrevista Comisión de Selección)	14 de septiembre al 17 de septiembre del 2026
Finalización del proceso	21 de septiembre al 30 de septiembre del 2026
Inicio de funciones	01 de octubre del 2026

La Comisión de Selección, se reserva el derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso.

11. CONSIDERACIONES:

- Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del mismo, podrán canalizarse a través de:
Teléfonos: 43-2333966 / 43-2336848
Correos: francisca.rocha@ssbiobio.cl / maria.labbe@ssbiobio.cl
- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones, los postulantes deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
- La organización se reserva el derecho de no aceptar las postulaciones que no cumplan con los requisitos señalados y la no presentación de documentos que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación será rechazada.
- Las citaciones a las distintas etapas, se efectuarán a la casilla electrónica indicada por el postulante en su Curriculum Vitae.
- Los candidatos que no se presenten a alguna de las instancias, quedarán fuera del proceso de selección.
- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para su participación en el proceso de selección, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes.
- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la Institución, el Complejo Asistencial se reserva el derecho de declarar desierto el presente proceso de selección.
- Una vez notificados los resultados del proceso de selección, el/la postulante dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contado desde la fecha de dicha notificación, para solicitar retroalimentación respecto de su participación en el proceso. Transcurrido este plazo, no se recibirán solicitudes de retroalimentación.
- El Complejo Asistencial podrá solicitar referencias de los postulantes que participen del proceso de selección a las distintas Instituciones en las cuales hayan desempeñado funciones.