



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 NRS/OPVV/FBRG/aam

**APRUEBESE LLAMADO Y BASES AL CONCURSO "SELECCIÓN DE ANTECEDENTES DEL CARGO AUXILIAR-CONDUCTOR AMBULANCIA Y/U OTRO VEHÍCULO DEL HOSPITAL COMUNITARIO CRISTINA CALDERÓN DE PUERTO WILLIAMS"**

**RESOLUCION EXENTA Nº 9797 .-**

Punta Arenas, 15 de noviembre de 2019

**VISTOS: VISTOS:** Resolución N° 1600/2008 y Resolución Exenta N° 06/29.03.2019 de Contraloría General de la República, fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 19.653/17.11.2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; DFL N° 01/ 24.04.2006 del Ministerio de Salud, fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79 y de las Leyes Nros. 18.933 y 18.469; Decreto N° 136/21.04.2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; Decreto Supremo N° 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución Exenta N° 7323/27.08.2019, que establece estructura orgánica del Servicio de Salud Magallanes; Arts. Nros. 79°, 80°, 81°, 82° y 83° del DFL N°29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y en uso de las facultades que me confiere; Res. Exenta N° 6149/11.07.19, establece orden de subrogancia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes; Decreto supremo 14/08.03.2019 del Servicio de Salud Magallanes.

**CONSIDERANDO**

1.- Que, Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley n° 19.882;

2.- Llamado "Selección de Antecedentes, cargo de Auxiliar-Conductor Ambulancia y/u otro Vehículo, contrato grado 23° EUS, Ley N°18.834 para desempeñar funciones en el Hospital Comunitario Cristina Calderón, de Puerto Williams", publicado el 17 de noviembre, en los diarios "El Pingüino" y "El Mercurio";

3.- La contingencia de contar con la provisión del cargo llamado a selección de antecedentes, mencionados en el punto anterior;

4.- Que, el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio Salud Magallanes, se encuentra en actualización, dicto lo siguiente:

### RESOLUCION

1. **LLAMASE**, a Proceso de Selección de Antecedentes para proveer en calidad de contrata, cargo de Auxiliar-Conductor Ambulancia y/u otro Vehículo, Contrato Grado 23° EUS Ley N° 18.834, 44 horas, para desempeñarse como Auxiliar-Conductor Ambulancia y/u otro Vehículo del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, dependiente de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

N° de Cargos	Denominación del Cargo	Grado Ley 18.834	Establecimiento
01	Auxiliar-Conductor Ambulancia y/u otro vehículo del Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams.	23° EUS	Hospital Comunitario "Cristina Calderón"

2. **APRUEBASE**, las Bases que regirán el Proceso de Selección para proveer el cargo vacante antes indicado, cuyo texto es el siguiente:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO AUXILIAR-  
CONDUCTOR AMBULANCIA Y/U OTRO VEHICULO HOSPITAL COMUNITARIO  
"CRISTINA CALDERÓN DE PUERTO WILLIAMS, GRADO 23° EUS LEY N° 18.834**

Llamase a proceso de selección para proveer el cargo de Auxiliar-Conductor Ambulancia y/u otro vehículo del Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams, grado 23° EUS, contrata, asimilado a la Planta de Auxiliares de la Ley N° 18.834.

**I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

- a) **Asimilado Planta** : Auxiliar, Contrata.
- b) **Grado/Horas** : 23° E.U.S. Ley N° 18.834
- c) **Lugar de Desempeño** : Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.

**II.- PERFIL DEL CARGO:****2.1 Objetivo del Cargo:**

El Auxiliar-Conductor Ambulancia y/u otro Vehículo deberá cumplir con todas las actividades que se encuentren relacionadas a su función, principalmente a la conducción de ambulancia y/u otro vehículo que se le pudiese asignar para la realización de funciones de estafeta.

En la conducción, deberá asegurar la integridad de los pacientes que traslada desde y hacia el Hospital; funcionarios/as trasladados y la custodia de bienes transportados, según sea el caso.

**2.2 Funciones del Cargo:**

- Conducir la ambulancia para lograr el traslado de los pacientes y del personal que brinda la atención pre-hospitalaria, en forma segura y eficiente.
- En el manejo de la ambulancia, deberá cooperar con el ascenso y descenso de pacientes, actuando en forma responsable y respetuosa con los mismos.
- Deberá trasladar pacientes críticos y/o según indicación médica, al aeropuerto, de acuerdo a instrucciones médicas establecidas.
- El chofer deberá cumplir con funciones de estafeta en caso de ser requerido por su jefatura. Entre las funciones que le corresponda deberá recibir, trasladar, y entregar en forma ágil, correcta y responsable los documentos, objetos, cargas y bienes que le sean encomendados por su jefatura y que guarden relación con su función en el recinto hospitalario.
- El chofer deberá respetar y cumplir con las normas de tránsito, velando por la seguridad del vehículo y de las personas que traslada.
- Brindar confianza, seguridad y calma a todos los pacientes que colabore en su atención o le otorgue cuidados directos.
- Contar con disposición para ir a la búsqueda de pacientes en forma inmediata al recibir indicaciones.
- Colaborar activamente al TPM o Enfermera/o en acciones de rescate, reanimación básica y prevención de complicaciones en pacientes accidentados o gravemente lesionados si llegara a ser necesario.
- Otorgar trato amable y cortes a todo paciente y/o familiar al que deba atender o transportar hacia o desde los servicios de urgencia y/o intrahospitalarios, resguardando su privacidad en todo momento; así como también con funcionarios de carabineros, bomberos u otras instituciones de apoyo.

- El chofer debe hacer uso del vehículo SAMU estrictamente para funciones que sean propias del servicio, es decir, traslado de paciente y acompañante, este último debiendo llevar cinturón de seguridad al igual que la tripulación.
- Mantener uniforme en correcto estado con su correspondiente identificación.
- Permanecer dentro de su horario de trabajo en la unidad o en la sala de estar y cuando sea de necesidad imperiosa ausentarse de la misma, dando obligatoriamente aviso al reanimador en turno de su base SAMU y al profesional regulador informando su ubicación.
- Mantener comunicación permanente con el centro regulador, recepcionando información capturada por el regulador, consultando por calles, vías de acceso, horas de salida y otros datos, según instrucciones del reanimador o técnico paramédico.
- Participar en las reuniones del equipo, unidad de emergencia u otros, según requerimientos de su jefatura.
- El chofer que realice esta función deberá conducir los vehículos que le sean asignados a su cargo, preocuparse de su revisión, correcto funcionamiento, cuidado y derivar a mantenimiento cuando sea necesario.
- Activar sistema de balizas y accesorios pertinentes para asistir los eventos de emergencia que sean informados por el centro regulador. El control es exclusivo del funcionario conductor.
- Registrar en forma completa y ordenada la información correspondiente a la hoja de ruta, en documentos destinados para ellos.
- Deberá realizar aseo a cada vehículo a cargo, a fin de mantener su adecuada presentación y mantención del /los mismos.
- Mantener vehículos abastecidos de combustible necesario para su función, esto de acuerdo a procedimientos establecidos (registro determinado).
- Reparar neumáticos o partes menores, cuando esta acción sea imprescindible para dejar al vehículo apto para una salida de urgencia o traslado.
- Informar a la jefatura a cargo sobre siniestro o desperfectos del vehículo.
- Previo a la entrega de turno, deberá verificar el correcto funcionamiento de cada vehículo de manera que se encuentren operativos en caso de salidas de emergencias.
- Deberá llevar un registro en la bitácora de ambulancia a su cargo, así como también de las mantenciones rutinarias generales, gestionando además que éstas se lleven a efecto dentro del tiempo estipulado. Además deberá dar cuenta a la jefatura directa de las posibles mantenciones preventivas de su vehículo (cambio de aceite y filtro, revisión técnica, entre otros). Esto aplica a cualquier otro vehículo que esté a su cargo.

- Deberá gestionar y/o realizar revisiones mecánicas de rutina (combustible, aceite, agua, niveles de líquido de freno, líquido hidráulico, etc.) cuando algún desperfecto así lo requiera.
- Recibir ambulancia de taller, corroborando los arreglos realizados mediante pauta entregada por mecánico.
- Chequear el aseo, orden y funcionamiento del equipamiento del vehículo a cargo. En cuanto al orden, retiro y reposición de insumos del compartimiento sanitario, será el personal paramédico y/o enfermero quién estará a cargo, de acuerdo al tipo de ambulancia que se tripule.
- Transmitir por radio a través de códigos radiales (si fuese necesario) las condiciones del paciente que le informe el enfermero o técnico paramédico o bien que él mismo reciba en el lugar del accidente o domicilio, hacia la central de comunicaciones para coordinar la recepción del paciente en la unidad asistencial de destino si fuera necesario.

### **2.3 Otras Responsabilidades:**

- Realización de traslado de funcionarios/as, correspondencia, materiales, equipos, etc y todo tipo de elementos necesarios que sean autorizados por la autoridad del recinto hospitalario, ocupando para esto el vehículo designado para este tipo de acciones.
- Cumplir con cualquier otra función que le sea encomendada por su Jefatura y que tengan relación con su función como auxiliar de servicio, según se requiera en el recinto hospitalario por razón de buen servicio.

## **III.- REQUISITOS:**

### **3.1 REQUISITOS GENERALES**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### **3.2 REQUISITOS ESPECIFICOS**

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente, o haber sido encasillado en Calidad de Titular en la Planta de Auxiliares, al primero de julio de 2008.
- Copia Certificado Hoja de Vida del Conductor.
- Deseable experiencia laboral como chófer de ambulancias.

### **3.3 FORMACION EDUCACIONAL**

Licencia de enseñanza media o equivalente, o haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de auxiliares, al 1 de julio de 2008.

#### IV.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Copia Cédula de Identidad.
2. Copia Licencia clase A-2 o A-3.
3. Copia Hoja Vida del Conductor.
4. Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley.
5. Copia de Certificados que acrediten capacitación.
6. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
7. Certificado Situación militar al día si procede.
8. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.
9. CV Formato Libre(Propio.)

#### V.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación, desde el día **17 de noviembre hasta el 26 de noviembre de 2019**, hasta las 12:00 horas, en el Portal de Empleos Públicos mediante la modalidad de "Postulación en Línea", <http://www.empleospublicos.cl/>.

Para consultas telefónicas en cuanto al proceso, contactarse a los siguientes números: (61) 2291164 – 2291145 - 2291102.

Mayores detalles de los requisitos de postulación y documentos a presentar en el link "Trabaje con nosotros" de la página web del Servicio.

<http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/> y en el Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil, <http://www.empleospublicos.cl/>

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

Los/as postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en el acceso al lugar de evaluación o para 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 a este proceso de selección (art. 7° Ley N° 20.422).

## **VI.- DE LA COMISION DE SELECCION**

Para los fines de la resolución de este proceso de selección, existirá un Comité de Selección que estará integrado por:

- Subdirector Gestión de Personas o quien ejerza sus funciones;
- Subdirector de Gestión Asistencial o quien haga sus veces.
- La Jefatura Directa del cargo a proveer, o quien ejerza sus funciones;
- El profesional encargado del Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Gestión de Personas del establecimiento o quien haga sus veces;
- Representante de la Asociación de Funcionarios con mayor representación de Socios, considerando cargo o profesión en concurso.

Los primeros tres integrantes tendrán derecho a voz y voto.

Los demás integrantes de comisión con derecho a voz, y participarán en la etapa de evaluación curricular.

La conformación del Comité de Selección se efectuará a través de acta que levantará el profesional a cargo, aportando una perspectiva institucional, contribuyendo a la transparencia de los procedimientos.

Se convocará a cada una de las partes participantes de este comité a sesionar, donde el Comité de Selección para poder sesionar deberá contar con la concurrencia de al menos dos de sus integrantes con derecho a voz y voto.

El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso.

## **VII.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

### Metodología de Evaluación:

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, siempre que el postulante sea admisible:

- Etapa I: Evaluación Curricular
- Etapa II: Evaluación Psicolaboral.
- Etapa III: Entrevista Personal Técnica, y por Competencias con la Comisión de Selección.

La puntuación mínima por etapa determinará el paso a la etapa siguiente.

**VII.- FACTORES DE EVALUACION:****ADMISIBILIDAD:**

Admisible : 15 puntos

No Admisible : 0 Puntos

Concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del servicio, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

El postulante deberá acreditar esta fase presentando:

- Fotocopia cedula identidad.
- Copia certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Copia certificado que acredite el nivel educacional.
- Declaración jurada cumple requisitos ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo y art. 54 DFL N° 1/19.653).
- La experiencia laboral en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada con certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento al que postula (profesional, técnico, administrativo o auxiliar).
- Copia de Certificados que acrediten capacitación.
- CV Formato Libre (Propio)
- Copia Licencia Enseñanza Media o equivalente.
- Copia de Hoja de Vida de Conductor

Los documentos antes mencionados son requisito excluyente en el proceso de postulación.

Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en el Decreto Fuerza Ley que corresponda, señalados también en el perfil del cargo, aprobará la evaluación de este factor y continuará a la evaluación del factor N°2 "Valoración de antecedentes curriculares". De lo contrario, no avanzará a las evaluaciones sucesivas.

**ETAPA II: EVALUACION CURRICULAR:**

**Puntaje Máximo : 50 puntos.**  
**Puntaje Mínimo : 25 puntos.**

Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo.

Este factor se dividirá en dos subfactores (Experiencia Laboral y Capacitación).

Para avanzar a la etapa psicolaboral el postulante deberá obtener en el Factor Valoración de Antecedentes Curriculares, un puntaje mínimo de 25 puntos.

Factor	Subfactor	Pje. Máximo	Pje. Mínimo
Evaluación Curriculares	Experiencia Laboral	30	25
	Capacitación relacionada con el cargo a postular	20	
<b>Total</b>		<b>50</b>	<b>25</b>

**a) Subfactor N°1: Experiencia Laboral**

Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados validos:

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral
- Descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Calidad Jurídica.
- Nombre de la Institución, empresa, etc. y firma del encargado/a.

La falta de unos de estos datos, se considerará no valido para ponderar.

**Ponderación para Profesionales, Técnico, Administrativo y Auxiliar**

Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>Etapas I: Evaluación Curricular</b>	Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	3 años o más de experiencia laboral atingente al cargo	30	30
		Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo	20	
		Hasta 1 año de experiencia laboral atingente al cargo	10	
		No posee experiencia laboral atingente al cargo	0	

\*\* Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Subfactor (30 puntos).

**b) Subfactor N°2: Capacitación atingente con el cargo a postular:**

La capacitación estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados que atingentes al cargo a postular. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección. Se contabilizará la cantidad de horas pedagógicas como se indica:

- La Materia deberá ser atingente al cargo a postular.
- Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizara la conversión a horas pedagógicas, dividiendo por 0.75.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas. Se considerarán 4 horas pedagógicas por día de asistencia.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado si registre horas. Se considerarán las horas pedagógicas señaladas en el documento que presente el postulante.

Etapas	Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Ptje.	Pje Máx.
--------	--------	------------	---------------------	-------	----------

<b>Etapa I: Evaluación Curricular</b>	<b>Valorización Curricular</b>	Capacitación Atingente al cargo	47 horas o más de capacitación en el área de desempeño	20	20
			Entre 46 y 41 horas de capacitación, en el área de desempeño	18	
			Entre 40 y 36 horas de capacitación en el área de desempeño	15	
			Entre 35 y 29 horas de capacitación en el área de desempeño	10	
			Entre 28 y 20 horas de capacitación, en el área de desempeño	5	

\*\* Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Subfactor (20 puntos).

## **ETAPA II: EVALUACION PSICOLABORAL**

### **Factor: Idoneidad Psicológica para el cargo:**

Una vez concluida la etapa de evaluación curricular, se procederá a evaluar a aquellos candidatos que:

- Hayan aprobado el Factor de Admisibilidad,
- Y aprobado con el mínimo el Factor de Evaluación Curricular.

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y correo electrónico con el objeto de citarlos a la evaluación psicolaboral. Dicho correo contendrá las instrucciones de las pruebas requeridas para cumplir con la Evaluación, junto con el plazo estipulado para este fin.

El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial y sólo en casos justificados ser realizará por video conferencia y/u on line, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea

Esta etapa está comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados. Consiste en la aplicación de una o más pruebas psicológicas, que permitirán obtener un perfil de personalidad y de competencias generales del evaluado, según lo señalado anteriormente.

Para el cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

Etapa	Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Ptje.	Ptje. Mín. de Aprobación Etapa
<b>Etapa II:</b> Evaluación Psicolaboral	Idoneidad Psicológica	Aptitud específica para el desempeño de la función	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo	20	10
			Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones	10	
			Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como no recomendable	0	

**Aquellos candidatos que no logren el puntaje mínimo esperado de 10 puntos no pasaran a la Etapa III del proceso.**

### **ETAPA III: ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA, Y POR COMPETENCIAS CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

#### **Subfactor: Entrevista de Competencias Específicas para el cargo:**

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección (o parte de él) a los postulantes que hayan superado la etapa anterior. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo con perfiles de liderazgo, logro y trabajo en equipo, entre otras, definidas en las presentes bases.

La entrevista será realizada en la ciudad de Punta Arenas, en la fecha y hora que se comunicará a los postulantes, con la debida antelación por teléfono y/o vía correo electrónico, que hayan señalado en su Currículum Vitae. En casos justificados la entrevista se podrá realizar on line.

Producto de dicha entrevista, los candidatos serán calificados en alguna de las siguientes categorías:

Etapa	Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Ptje.	Ptje. Mín. de
-------	--------	------------	---------------------	-------	---------------

					Aprobación Etapa
<b>Etapa III:</b> Entrevista personal Técnica y por Competencias con la Comisión de Selección	Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo	Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.0 - 7.0)	15	10
			Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 - 5.9)	10	
			Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 4.0 - 4.9)	5	
			No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 3.9 - 0.0)	0	

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III será de 10 puntos.

### VIII.- PUNTAJE DE POSTULACION IDONEO:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior **60 puntos**, y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

### IX.- SELECCIÓN Y ASUME DE FUNCIONES:

Como resultado del procesos de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director del Servicio de Salud de Magallanes, los nombres de a los menos 3, pero no más de 5 candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

Eventualmente, en caso de no contar con candidatos idóneos en número suficiente para conformar la terna, el proceso de selección, puede ser declarado desierto por el Director.

El Director del Servicio de Salud, seleccionará a uno de los candidatos propuestos, quien deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones.

En base a los antecedentes y facultades que le confiere la normativa vigente, la autoridad facultada seleccionará al candidato para proveer el cargo en orden del puntaje obtenido, sin embargo en casos que se cuenten con antecedentes fundados se reservará el derecho de seleccionar entre los postulantes sin necesariamente elegir de acuerdo al puntaje más alto obtenido.

En el evento que no existan candidatos idóneos, el proceso debe declararse desierto por la autoridad del establecimiento, por una única vez, según lo establecido en el acápite final del punto "1.1. Detección de Necesidades" del presente manual, se deberá proceder a iniciar un nuevo proceso de reclutamiento y selección.

## **X.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:**

La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, mediante correo electrónico señalado en el Currículum Vitae, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de la notificación, y deberá enviar una carta formal con dicha aceptación.

Asimismo, el resultado final de quien quede seleccionado/a en virtud del proceso de selección, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en portal de empleo públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/ha seleccionado. En caso de que el candidato/ha seleccionado no acepté el ofrecimiento, el Director del Servicio de Salud se reservará el derecho de designar a otro candidato propuesto en nómina.

El proceso de selección podrá no solo ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal, sino también por la facultad discrecional del Director del Servicio de Magallanes.

**XI.- FECHA DE RESOLUCION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de Selección ser resolverá a más tardar el **15 de diciembre de 2019.**

**XII.- CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

El cronograma podrá estar sujeto a modificación para el correcto funcionamiento del presente Proceso de Selección:

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	17/11/2019 - 26/11/2019 hasta las 12:00 hrs.
Recepción de antecedentes	17/11/2019 - 26/11/2019 hasta las 12:00 hrs.
Evaluación Curricular	27/11/2019 - 04/12/2019
Evaluación Psicolaboral (Of. RRHH P. Arenas)	05/12/2019 - 09/12/2019
Entrevista Personal (Of. RRHH P. Arenas)	10/12/2019 - 13/12/2019
Cierre del Proceso	15/12/2019
Asunción del Cargo	18/12/2019

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

**NELSON REYES SILVA**  
**DIRECTOR SERVICIO SALUD MAGALLANES**

**DISTRIBUCION**

- Subdirección de Atención Primaria de Salud A.P.S.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
- Subdirección de Gestión Asistencial
- Departamento Jurídico
- Departamento Auditoría
- Dirección Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas
- Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales
- Dirección Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir
- Dirección Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams
- Departamento Desarrollo de las Personas
- Oficina de Partes