



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional
NRS/ATV_SVM_AGR/OPVV/PAQM/paqm

APRUEBA BASES PARA LLAMADO SELECCIÓN DE ANTECEDENTES A LOS SIGUIENTES CARGOS DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES:

JEFE/A DEPTO. TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; JEFE/A DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS; JEFE/A UNIDAD ADQUISICIONES; ENCARGADO/A DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; JEFE/A DEPTO. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN; SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS; SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A DEL HOSPITAL "CRISTINA CALDERON", PUERTO WILLIAMS; SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A DEL HOSPITAL "DR. MARCO CHAMORRO IGLESIAS", PORVENIR.

RESOLUCION EXENTA Nº 10.157 .-

Punta Arenas, 27 de noviembre de 2019

VISTOS: Resolución Nº 1600/2008 y Resolución Exenta Nº 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 Nº 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 Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; DFL Nº 01/24.04.2006 del Ministerio de Salud, fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2763/79 y de las Leyes Nros. 18.933 y 18.469; Decreto Nº 136/21.04.2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; Decreto Supremo Nº 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución Exenta Nº 7323/27.08.2019, que establece estructura orgánica del Servicio de Salud Magallanes; Arts. Nros. 79º, 80º, 81º, 82º y 83º del DFL Nº29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y en uso de las facultades que me confiere; Decreto supremo 14/08.03.2019 del Servicio de Salud Magallanes.

CONSIDERANDO

1.- Resolución Nº 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 2º, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley nº 19.882.

2.- Que, el Manual de Reclutamiento aprobado mediante Resolución Exenta Nº 12701/31.12.2018 y modificado en Resolución Exenta Nº 1013/31.01.2019, se encuentra en revisión para su actualización.

3.- La contingencia de contar con la provisión de los cargos llamados a selección de antecedentes, mencionados en el punto anterior;

4.- Que, con fecha 27 de noviembre de 2019, correo electrónico de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, informa los grados para el llamado a selección de antecedentes.

5.- Llamado Selección de Antecedentes Cargos de la Dirección Servicio Salud Magallanes; "Jefe/a Depto. Tecnología de Información y Comunicación", "Jefe/a Depto. Recursos Financieros", "Jefe/a Unidad Adquisiciones", "Encargado/a de Procedimientos Disciplinarios y Responsabilidades Administrativas", "Jefe/a Depto. Capacitación y Formación", "Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas"; Cargo para Hospital Cristina Calderón Puerto Williams, "Subdirector/a Administrativo/a" y Cargo para Hospital Dr. Marco Chamorro Iglesias de porvenir "Subdirector/a administrativo/a", el que será publicado en el 01 de diciembre de 2019, en los diarios "El Pingüino" y "El Mercurio";

RESOLUCION

1. **LLAMASE**, a Proceso de Selección de Antecedentes para proveer en calidad de contrata, los siguientes cargos, contrato Profesional, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Servicio Salud Magallanes.

N° de Cargos	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Jefe/a Depto. Tecnología de Información y Comunicación	10° EUS	Subdirección Recursos Físicos y Financieros	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Jefe/a Depto. Recursos Financieros	10° EUS	Subdirección Recursos Físicos y Financieros	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Jefe/a Unidad Adquisiciones	10° EUS	Subdirección Recursos Físicos y Financieros	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Encargado/a de Procedimientos Disciplinarios y Responsabilidades Administrativas	11° EUS	Departamento Jurídico	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas	5° EUS	Dirección Servicio Salud Magallanes	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Jefe/a Depto. Capacitación y Formación	10° EUS	Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Subdirector/a Administrativo/a	10° EUS	Dirección Hospital de Puerto Williams	Hospital Cristina Calderón, Puerto Williams
01	Subdirector/a Administrativo/a	9° EUS	Dirección Hospital de Porvenir	Hospital Dr. Marco Chamorro Iglesias, Porvenir

2. **APRUEBASE**, las Bases que regirán el Proceso de Selección para proveer los cargos señalados en numeral 1, cuyo texto es el siguiente:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS DE LA DIRECCIÓN SERVICIO SALUD MAGALLANES; "JEFE/A DEPTO. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN", "JEFE/A DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS", "JEFE/A UNIDAD ADQUISICIONES", "ENCARGADO/A DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS", "JEFE/A DEPTO. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN", "SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS"; CARGO PARA HOSPITAL CRISTINA CALDERÓN PUERTO WILLIAMS, "SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A" Y CARGO PARA HOSPITAL DR. MARCO CHAMORRO IGLESIAS DE PORVENIR "SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A"

I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Nº de Cargos	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Jefe/a Depto. Tecnología de Información y Comunicación	10º EUS	Subdirección Recursos Físicos y Financieros	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Jefe/a Depto. Recursos Financieros	10º EUS	Subdirección Recursos Físicos y Financieros	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Jefe/a Unidad Adquisiciones	10º EUS	Subdirección Recursos Físicos y Financieros	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Encargado/a de Procedimientos Disciplinarios y Responsabilidades Administrativas	11º EUS	Departamento Jurídico	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas	5º EUS	Dirección Servicio Salud Magallanes	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Jefe/a Depto. Capacitación y Formación	10º EUS	Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas	Dirección Servicio Salud Magallanes
01	Subdirector/a Administrativo/a	10º EUS	Dirección Hospital de Puerto Williams	Hospital Cristina Calderón, Puerto Williams
01	Subdirector/a Administrativo/a	9º EUS	Dirección Hospital de Porvenir	Hospital Dr. Marco Chamorro Iglesias, Porvenir

a) JEFE/A DEPTO. TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones desde la recepción del requerimiento hasta su materialización en contratos u órdenes de compra, según directrices de contratación pública y marco normativo vigente.

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y el proceso de información administrativa interna, para emisión de informes oportunos, fidedignos y eficaces, que colaboren con la toma de decisiones del Jefe de Departamento.

FUNCIONES

- Revisión, gestión y coordinación de las solicitudes o requerimientos dirigidos al Departamento de Abastecimiento.
- Formulación, ejecución y control del Plan de Compras Anual de la Dirección del Servicio de Salud
- Preparar las bases administrativas, técnicas y demás antecedentes relativos a llamados a propuestas para adjudicar las obras, compras de servicio y otras adquisiciones, de acuerdo a las normas que imparta el Ministerio de Salud, y materializar su convocatoria.
- Elaborar políticas, directrices y protocolos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Dirección del Servicio, velando por su cumplimiento.
- Prestar asesoría técnica a las jefaturas de la Dirección del Servicio, en lo relativo a la aplicación de normas, directrices y además disposiciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Gestión de procesos licitatorios considerando llamado, gestión de consultas y respuestas, apertura, desarrollo y gestión de informes de evaluación, adjudicación y emisión de órdenes de compra.
- Cumplir con cualquier otro requerimiento encomendado por su jefatura y que guarde relación con su cargo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

- i) Título Profesional de una carrera de a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o
- ii) Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección))

Específicos Deseables:

- ✓ Experiencia laboral en compras públicas.
- ✓ Encontrarse acreditado en www.mercadopublico.cl en compras públicas, deseable perfil supervisor.
- ✓ Manejo de programas Microsoft (Word, Excel, etc.)
- ✓ Otros pertinentes a las funciones a realizar.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**Conformación
Equipo de
Trabajo:**

Personal de Departamento de Abastecimiento en General.

**Usuarios internos
y Externos con los
que se relacionará
la función:**

Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas, Gestión Asistencial, Atención Primaria de Salud y Recursos Físicos y Financieros dependientes del SSM, Unidades de Adquisiciones y Bodega, Hospital Clínico de Punta Arenas, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, Hospital "Dr. Marco Chamorro" de Porvenir, Hospital "Cristina Calderón" de Puerto Williams, SAMU, Salud mental.

Dirección de compras y contratación pública y proveedores.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:	NIVEL REQUERIDO PARA ESTE CARGO:
1. Competencias de gestión:	
Liderazgo y toma de decisión	4
Autonomía	3
Iniciativa	4
Capacidad de gestión	4
2. Competencias técnicas y de función:	
Análisis de información	4
Diagnóstico de situación	3
3. Competencias de liderazgo:	
Conducción y conformación de equipos	4
Capacidad de crear redes de apoyo	3
Capacidad de negociación y resolución de conflictos	4
4. Competencias Personales, Relacionales y Sociales	
Tolerancia a la presión, manejo del estrés, resiliencia e intervención en crisis	4
Habilidades comunicacionales	3
Orientación al Usuario y al Servicio Público	4
5. Competencias Adaptación al entorno	
Capacidad de trabajo bajo presión	4
Adaptación al cambio	4
6. Competencias valóricas	
Compromiso y responsabilidad, con la institución y la función pública	4
Trabajo en equipo	4
Probidad	4

Nivel	Definición:
1	Posee conocimientos generales sobre las funciones asociadas al cargo. Requieren de apoyo y supervisión
2	Manifiesta una conducta correcta en su trabajo. Realiza las funciones que se le solicitan.
3	Comprende y domina a nivel técnico lo que sabe hacer. Es Autónomo/a. Conoce los límites de su quehacer y el grado de actualización. Es capaz de evaluar y supervisar a otros, en el caso de corresponder, de acuerdo a la función que desempeñe.
4	Utiliza métodos y estándares de excelencia en su trabajo. Este nivel implica perfeccionamiento, creatividad e innovación en la tarea.

b) JEFE/A DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL CARGO

- a) Integrar y consolidar la formulación del presupuesto anual del Servicio, en el marco de la planificación de la red Asistencial. Asimismo deberá conocer, analizar y acordar la propuesta de presupuesto de los Establecimientos de Autogestión en la Red y asesorar al Director en la elaboración de un informe al respecto a la subsecretaría de Redes Asistenciales.
- b) Proponer la distribución del presupuesto entre los establecimientos dependientes del servicio, controlar su ejecución y proporcionar información consolidada del Servicio en su conjunto.
- c) Analizar la información financiera, realizar la planificación correspondiente y establecer mecanismos de control y evaluación de la gestión financiera de acuerdo a las necesidades de la Red.
- d) Asesorar y apoyar al Subdirector (a) de Recursos Físicos y Financieros en la formulación del presupuesto anual del Servicio, en el marco de la planificación de la Red Asistencial.
- e) Proponer lineamientos estratégicos en materia de Administración Financiera y Ejecución Presupuestaria y velar por el cumplimiento de las políticas Ministeriales en dicho ámbito.
- f) Supervisar a las unidades contables del establecimiento dependiente del Servicio en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado - SIGFE.
- g) Instruir y recordar a los establecimientos los Procedimientos Contables para el sector Público e informar anualmente el Clasificador Presupuestario vigente que rige para los Servicios de Salud, así como el Plan de Cuentas y el Catalogo de complemento.
- h) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos en el área de las finanzas, su registro y contabilización, según los principios contables y lo instruido por Contraloría General de la República.
- i) Dar cumplimiento a las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
- j) Control y registro de los bienes muebles e inmuebles, y dar cumplimiento a las normativas y protocolos de inventario, como el resguardo de los mismos dando cumplimiento a la DPI N°21.
- k) Elaborar y sustentar las propuestas de ampliación/reducción del presupuesto vigente de los establecimientos dependientes del Servicio.
- l) Informar mensualmente el avance de la ejecución del presupuesto vigente, de todos los ingresos (devengado y percibido), y de todos los gastos (devengado y pagado), como la deuda total y la disponibilidad, de presupuesto y financiera.
- m) Coordinar los procesos de cierre mensual y anual del presupuesto de los establecimientos y como Servicio, de acuerdo a las instrucciones de Contraloría.
- n) Coordinación en materias transversales con los Departamentos de Abastecimiento y de Recursos Físicos.

FUNCIONES

- i) Asesorar y apoyar al Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros, en la correcta utilización de los recursos financieros y presupuestarios.
- ii) Velar por el cumplimiento de la Ley de presupuestos y sus instructivos.
- iii) Generar información fidedigna, oportuna y eficaz del ejercicio contable, financiero y presupuestario de los establecimientos y en forma consolidada, que colaboren con la toma de decisiones.
- iv) Procesar, administrar, gestionar e informar a la Jefatura directa los hechos económicos, contables y presupuestarios que se susciten diariamente.
- v) Elaboración mensual y trimestral de Informes y Anexos varios solicitados tanto por la División de Gestión Financiera del MINSAL como del Subdepartamento de Programación Financiera del FONASA.
- vi) Efectuar rendiciones mensuales de los programas y proyectos que lo requieran.
- vii) Desempeñar todas las funciones que su Jefatura directa o el Director (a) le encomiende en un momento determinado y que tenga directa injerencia en sus funciones.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o
- ii) Título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

Específicos Deseables:

- ✓ Título de Administrador Público o Título acorde al área Administrativa.
- ✓ Curso Nicsp o diplomados, Cursos de Inventario, Contabilidad de Contraloría.
- ✓ Curso SIGFE de todos los Módulos Disponibles y sus Actualizaciones.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:	NIVEL REQUERIDO PARA ESTE CARGO:
1. Competencias de gestión:	
Administración de Recursos-Administración del Tiempo-Trabajo Equipo-Autonomía	4
Capacidad de Gestión-Capacidad de tomar Decisiones	4
Identificación y Resolución de Problemas-Orientación a Metas	4
Calidad de Atención Usuario-Control de Errores	4
Capacidad de crear Redes de apoyo-Promotor de Cambio	4
2. Competencias Técnicas	
Análisis Estratégico del Entorno-Diagnóstico de la Situación.	4
Análisis de Información-Dominio Ámbito Informático	4
Dominio de Procedimientos Administrativos-Capacidad de Síntesis	4
3. Competencias de liderazgo:	
Conducción y Conformación de Equipos	4
Capacidad de crear Redes de Apoyo	4
Capacidad de Negociación y Resolución de Conflictos	4
4. Competencias Personales, Relacionales y Sociales	
Tolerancia a la Presión, Manejo del Estrés, Resiliencia e Intervención en Crisis	4
Habilidades Comunicacionales	4
Orientación al Usuario y al Servicio Público	4
5. Competencias Personales, de relación y sociales	
Probidad Administrativa- Capacidad de Observación-Comunicación Efectiva-Claridad	4
Creatividad-Imaginación-Innovación-Desarrollo Personal	3
Flexibilidad-Apertura-Orientación al Cliente y a la Calidad en la Atención	4
Orientación al Servicio Público-Calidad en la Atención	4
Trabajo Equipo-Criterio, Tolerancia-Discreción-Tolerancia a la Presión	4
6. Competencias del Entorno Organizacional	
Misión y Objetivo Estratégico	4

DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS SEGÚN NIVELES	
Nivel	Definición:
1	Posee conocimientos generales sobre las funciones asociadas al cargo. Requieren de apoyo y supervisión
2	Manifiesta una conducta correcta en su trabajo. Realiza las funciones que se le solicitan.
3	Comprende y domina a nivel técnico lo que sabe hacer. Es Autónomo/a. Conoce los límites de su quehacer y el grado de actualización. Es capaz de evaluar y supervisar a otros, en el caso de corresponder, de acuerdo a la función que desempeñe.
4	Utiliza métodos y estándares de excelencia en su trabajo. Este nivel implica perfeccionamiento, creatividad e innovación en la tarea.

c) JEFE/A UNIDAD DE ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones desde la recepción del requerimiento hasta su materialización en contratos u órdenes de compra, según directrices de contratación pública y marco normativo vigente.

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y el proceso de información administrativa interna, para emisión de informes oportunos, fidedignos y eficaces, que colaboren con la toma de decisiones del Jefe de Departamento.

FUNCIONES

- Revisión, gestión y coordinación de las solicitudes o requerimientos dirigidos al Departamento de Abastecimiento.
- Formulación, ejecución y control del Plan de Compras Anual de la Dirección del Servicio de Salud
- Preparar las bases administrativas, técnicas y demás antecedentes relativos a llamados a propuestas para adjudicar las obras, compras de servicio y otras adquisiciones, de acuerdo a las normas que imparta el Ministerio de Salud, y materializar su convocatoria.
- Elaborar políticas, directrices y protocolos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Dirección del Servicio, velando por su cumplimiento.
- Prestar asesoría técnica a las jefaturas de la Dirección del Servicio, en lo relativo a la aplicación de normas, directrices y además disposiciones relativas al cumplimiento de la Ley Nº 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Gestión de procesos licitatorios considerando llamado, gestión de consultas y respuestas, apertura, desarrollo y gestión de informes de evaluación, adjudicación y emisión de órdenes de compra.
- Cumplir con cualquier otro requerimiento encomendado por su jefatura y que guarde relación con su cargo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o
- ii) Título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección))

Específicos Deseables:

- Experiencia laboral en compras públicas.
- Encontrarse acreditado en www.mercadopublico.cl en compras públicas, deseable perfil supervisor.
- Manejo de programas Microsoft (Word, Excel, etc.)
- Otros pertinentes a las funciones a realizar.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**Conformación Equipo de Trabajo:**

- Personal de Departamento de Abastecimiento en General.

Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:

- Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas, Gestión Asistencial, Atención Primaria de Salud y Recursos Físicos y Financieros dependientes del SSM, Unidades de Adquisiciones y Bodega, Hospital Clínico de Punta Arenas, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, Hospital "Dr. Marco Chamorro" de Porvenir, Hospital "Cristina Calderón" de Puerto Williams, SAMU, Salud mental.
- Dirección de compras y contratación pública y proveedores.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:		NIVEL REQUERIDO PARA ESTE CARGO:
1. Competencias de gestión:		
Liderazgo y toma de decisión		4
Autonomía		3
Iniciativa		4
Capacidad de gestión		4
2. Competencias técnicas y de función:		
Análisis de información		4
Diagnóstico de situación		3
3. Competencias de liderazgo:		
Conducción y conformación de equipos		4
Capacidad de crear redes de apoyo		3
Capacidad de negociación y resolución de conflictos		4
4. Competencias Personales, Relacionales y Sociales		
Tolerancia a la presión, manejo del estrés, resiliencia e intervención en crisis		4
Habilidades comunicacionales		3
Orientación al Usuario y al Servicio Público		4
5. Competencias Adaptación al entorno		
Capacidad de trabajo bajo presión		4
Adaptación al cambio		4
6. Competencias valóricas		
Compromiso y responsabilidad, con la institución y la función pública		4
Trabajo en equipo		4
Probidad		4
Nivel	Definición:	
1	Posee conocimientos generales sobre las funciones asociadas al cargo. Requieren de apoyo y supervisión	
2	Manifiesta una conducta correcta en su trabajo. Realiza las funciones que se le solicitan.	
3	Comprende y domina a nivel técnico lo que sabe hacer. Es Autónomo/a. Conoce los límites de su quehacer y el grado de actualización. Es capaz de evaluar y supervisar a otros, en el caso de corresponder, de acuerdo a la función que desempeñe.	
4	Utiliza métodos y estándares de excelencia en su trabajo. Este nivel implica perfeccionamiento, creatividad e innovación en la tarea.	

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica en la intervención que éste tiene en la tramitación de procedimientos disciplinarios instruidos por el Servicio de Salud Magallanes, verificando el cumplimiento normativo de las investigaciones realizadas en el marco de sumarios administrativos o investigaciones sumarias, asimismo como conducir los procedimientos que se le encomienden.

Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica en todas las otras labores de asesoría al Director del Servicio, a los directivos del Servicio y a los establecimientos integrantes de la Red que le competan, en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas al Servicio, emitiendo los informes que se le requieran sobre las materias de su competencia.

FUNCIONES

- Analizar los antecedentes que refieran a requerimientos de instrucción de procedimientos disciplinarios e informar en derecho la pertinencia de la instrucción del mismo.
- Elaborar los actos administrativos pertinentes para la normal substanciación de los procedimientos disciplinarios, tanto de instrucción, de mero trámite, como aquellos que ponen término al procedimiento.
- Entregar apoyo permanente a fiscales e investigadores, verificando que desarrollen su labor de conformidad a la normativa que regula la responsabilidad administrativa
- Levantar información en relación a los procedimientos disciplinarios incoados en el Servicio de Salud, manteniendo un informe vigente de manera permanente, que contenga los antecedentes relativos a su conducción, estado de avance y tramitación de los procesos.
- Informar a las instituciones o Departamentos, según corresponda, todo requerimiento que refiera a procedimientos disciplinarios.
- Colaborar con los requerimientos de fiscales e investigadores planteados por otras instituciones de la Administración del Estado, asimismo como por Centros de Salud de la Red Asistencial.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por su jefatura y que dicte relación con su cargo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado o;
- ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección))

Específicos Deseables:

- Conocimiento en disposiciones legales relacionadas con responsabilidad administrativa.
- Conocimientos en materias de procedimientos disciplinarios contenido en el DS N° 29/2004 Estatuto Administrativo Ley 18.834 del Ministerio de Hacienda.
- Manejo en sistemas computacionales relacionados con recursos humanos y administración del estado.

- Manejo a nivel intermedio de Microsoft Office.
- Carrera a fin con ciencias jurídicas.
- Post grado en materias pertinentes al cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:

- Profesionales, técnicos y/o administrativos que dependen del Departamento de Asesoría Jurídica.

Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:

- Internos: Funcionarios/as dependientes del Servicio de Salud Magallanes, a quienes se les encomienden la conducción de procesos disciplinarios.
- Externos: Ministerio de Salud, Servicio Civil, Contraloría, CAIGG, SEREMI de Salud de Magallanes, Servicios de Salud del país, Superintendencia de Salud, entre otros.

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
	Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X

e) SUBDIRECTOR/A DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Director del Servicio de Salud Magallanes en la elaboración e implementación de políticas y estrategias de Recursos Humanos alineados al alcance de los objetivos organizacionales y al desempeño de las funciones de las personas que laboran en la institución permitiendo disponer de recursos humanos en cantidad y calidad suficiente para el fortalecimiento de la red asistencial pública para satisfacer las necesidades de salud de la población, en forma oportuna y con calidad.

FUNCIONES

- Promover e impulsar una gestión descentralizada, participativa y motivadora de sus recursos humanos, que fortalezca el compromiso institucional del Servicio de Salud Magallanes y de sus Establecimientos y una clara orientación hacia la satisfacción de sus usuarios
- Crear en cada Establecimiento de la Red Asistencial de Magallanes las condiciones organizacionales para lograr una cultura de responsabilidad y de evaluación permanente, conjugando la calidad del desempeño con la productividad de sus recursos humanos
- Formular y proponer descentralizadamente, políticas y programas anuales respecto de la obtención, mantención, capacitación, desarrollo, utilización y desvinculación de los recursos humanos de cada Establecimiento del Servicio de Salud Magallanes
- Prestar asesoría técnica a la Dirección y a los establecimientos en la supervisión, control, ejecución y evaluación de dichos programas
- Perfeccionar los procesos de evaluación del desempeño y promoción al interior del Servicio de Salud Magallanes y sus Establecimientos mediante la aplicación de procedimientos técnicos de gestión de personal
- Aplicar y velar por el cumplimiento de normas técnicas en la gestión de los recursos humanos del Servicio de Salud Magallanes, así como de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones a que ella deba sujetarse
- Velar por una eficiente y participativa gestión descentralizada del personal en cada Establecimiento; realizar directamente las actividades de administración de personal que correspondan al personal de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, manteniendo actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de su dotación
- Promover la capacitación y el desarrollo laboral permanente del personal vinculado a la carrera funcionaria en el Servicio de Salud de Magallanes y sus Establecimientos, con el objeto de que los funcionarios cuenten con más y mejores herramientas para cumplir sus funciones de modo eficiente y eficaz
- Desarrollar mecanismos de negociación con los gremios de base del sistema, que consideren la participación y comunicación efectiva, la valoración del respeto mutuo y el diálogo como métodos de gestión colaborativa permanente
- Mantener una preocupación permanente por el entorno laboral, la promoción de condiciones seguras desempeño y por la mejoría de los niveles de salud ocupacional de sus funcionarios
- Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen los procesos calificadorios de los funcionarios del Servicio de Salud de Magallanes
- Llevar el control de los cargos de la planta esquemática asignados a cada Establecimiento o dependencia y estudiar, analizar y proponer las modificaciones o redistribuciones del recurso humano de esa misma planta según las necesidades del Servicio de Salud Magallanes, con la participación de los directores de Establecimientos dependientes
- Preparar las resoluciones y documentación que debe despachar la dirección en materia de personal
- Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia y, en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios del Servicio de Salud Magallanes que estén a cargo de su dirección
- Promover un servicio de bienestar que fortalezca la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con lo dispuesto en el respectivo Reglamento de Bienestar vigente
- Administrar el sistema de remuneraciones
- Velar por la aplicación de estudios de carga de trabajo de manera de ajustar la dotación a los requerimientos de atención
- Planificar los procesos de contratación, reconversión y alejamiento del personal de acuerdo a los requerimientos asistenciales de los Establecimientos y de la Red Asistencial
- Presentar plan anual del Subtítulo 21 y el control de éste
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión en el ámbito del recurso humano
- Presentar plan anual de disminución de ausentismo por licencia medicas
- Presentar plan anual de mejoramiento al clima laboral

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

- i. Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o,
- ii. Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestre de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

Formación de Postgrado (deseable):

- Postgrado en temáticas relacionadas con Recursos Humanos y/o Administración
- Gestión por Competencias
- Gestión en Recursos Humanos
- Desarrollo Gerencial
- Políticas Públicas

Cursos de Capacitación:

- Normas estatutarias, decretos y leyes que rigen la gestión y Administración de personas
- Desarrollo organizacional
- Administración y/o gestión de Recursos Humanos y principio de la Administración Pública
- Computación a nivel usuario avanzado
- Deseables cursos pertinentes a la labor a desempeñar.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Departamentos: Gestión de Personas; Desarrollo Organizacional; Bienestar y Calidad de Vida; Capacitación y Formación; y Salud Ocupacional Gestión Ambiental. Secretaria
Usuarios Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos del Servicio de Salud Magallanes y establecimientos dependientes, Jefe de Departamento de la Subdirección Gestión Desarrollo de Personas y sus respectivos equipos. Asociaciones Gremiales
Usuarios Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena; Ministerio de Salud; Corporación Municipal APS; Mutuales; Universidades e Institutos profesionales a nivel regional y nacional; SEREMI Educación y SEREMI de Salud

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X

COMPETENCIAS PERSONALES Y ESTAMENTO	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
	Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X

f) JEFE/A DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a directivos del Servicio de Salud Magallanes en la gestión institucional mediante la administración del proceso de capacitación, ejecutando eficiente y eficazmente las políticas, planes y programas del área requeridos por la institución. Además, de contribuir al desarrollo de competencias técnicas y sociales requeridas por los funcionarios del Servicio de Salud, otorgando herramientas para el correcto desempeño en el puesto de su trabajo.

FUNCIONES

- Analizar las necesidades de capacitación de la institución, el cual deberá tener como referencia los objetivos estratégicos del Servicio, los proyectos de mejoramiento de gestión, el perfeccionamiento del sistema de evaluación del desempeño que requiera el personal para garantizar sus posibilidades de carrera funcionaria dentro de la institución y al aumento de los niveles de eficiencia y eficacia del Servicio.
- Analizar el entorno organizacional actual y visualizar futuros cambios institucionales que condicionen la gestión de capacitación, así como los factores del entorno que puedan facilitarlas y optimizarlas, de modo de orientar su desempeño hacia el logro de las metas y compromisos
- Liderar y administrar el proceso de detección de necesidades de capacitación del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes, considerando elementos estratégicos institucionales y de contexto que puedan condicionar dicho análisis
- Promover distintas instancias de participación para capacitación
- Prever, ordenar, sistematizar y diseñar las actividades que deben ser ejecutadas en el área de capacitación, expresándolas en un plan con indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de su ejecución
- Integrar y compatibilizar el funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación con la gestión de capacitación institucional.
- Fortalecer la gestión de capacitación y excelencia en red
- Apoyar en la planificación de las actividades de capacitación
- Coordinar y apoyar en la difusión de las actividades planificadas
- Facilitar la ejecución de los planes anuales de capacitación de los distintos marcos legales en forma oportuna y eficiente, a través de una adecuada implementación logística para el desarrollo de los cursos.
- Evaluar los resultados de los planes y programas de capacitación
- Manejar el sistema de costos de capacitación, apoyando a la jefatura del área en la gestión contable de los presupuestos asignados al Servicio
- Preparar informes y estadísticas relacionadas a cumplimiento de metas, compromisos de gestión y otros en forma periódica.
- Realizar coordinaciones con los jefes y encargados de capacitación de la red asistencial para el cumplimiento de los objetivos del área
- Coordinar y ejecutar algunos programas específicos de capacitación implementados desde el Ministerio de Salud o Atención Primaria de Salud
- Contribuir a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Servicio de Salud Magallanes al cumplimiento de las políticas de gestión de personas de la ley médica.
- Coordinar la ejecución de los procesos de selección para ingreso a la Etapa de Destinación y Formación a través del Art. 8° de la ley 19.664 de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar procesos de selección local para acceder a cupos de especialización, para Médicos Cirujanos y Cirujanos Dentistas, previa autorización del Ministerio de Salud.
- Coordinar los procesos de selección del nivel central para acceder a cupos de especialización para médicos cirujanos y cirujanos dentistas.
- Gestionar Convenios con Universidades para el otorgamiento y pago de Programas de Especialización para Médicos Cirujanos y Cirujanos Dentistas.
- Gestionar con la Universidad cupos de Becas que sean requeridas de acuerdo a las brechas de especialidad médica y/o odontológica de los establecimientos de la Red Asistencial de Magallanes.
- Realizar y resguardar Escrituras y Pagares de los profesionales funcionarios que deben cumplir con el Periodo Asistencial Obligatorio (PAO) en el Servicio de Salud Magallanes.
- Monitorear y Evaluar el correcto funcionamiento del Programa de Formación de Especialistas en el Nivel de Atención Primaria de Salud (FENAPS) del Ministerio de Salud.
- Establecer los contactos necesarios con los Centros Formadores responsables de los

Programas de Especialización cursados por profesionales funcionarios y becarios del Servicio de Salud Magallanes.

- Mantener la información de Brechas de Especialidades y subespecialidades médicas y/o odontológicas actualizadas.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Especialización y del Periodo Asistencial Obligatorio (PAO) de los profesionales funcionarios y becarios del Servicio de Salud Magallanes, cuando corresponda.
- Mantener actualizado el sistema de registro de formación y Capacitación (FORCAP) del Plan de Formación de Especialistas.
- Cumplir con las indicaciones establecidas en el Manual de procedimientos sobre Formación de Especialistas Médicos y Odontólogos del Depto. de Formación, Perfeccionamiento y educación Continua del Ministerio de Salud.
- Velar por desarrollar con eficiencia el Plan de Ingreso, Formación y Retención de Especialistas Médicos y Odontólogos en el sector público de salud.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por su jefatura y que dicte realización con su cargo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o

ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

- Manejo de herramientas computacionales, tales como Word, Excel, PowerPoint, outlook
- Conocimientos en Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)
- Conocimientos de plataforma SIAPER
- Procesos de capacitación laboral y/o desarrollo de carrera
- Conocimientos en normativas vigentes para la institución: Ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo); Ley 19.653 de Probidad Administrativa; Ley 19.937 y sus modificaciones; Ley 19.664 y 15.076 y sus modificaciones
- Deseable cursos pertinentes a la labor a desempeñar
- Experiencia laboral en cargos de jefatura

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de dependencia, Jefes de Departamentos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, equipos de trabajo de los Departamentos de la SGDP. • Profesionales, técnicos y administrativos que dependan del Departamento de Capacitación y Formación
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> • Internos: Equipo Directivo del Servicio de Salud Magallanes; Jefaturas de las demás Subdirección del Servicio de Salud Magallanes; Directivos y Jefaturas de los establecimientos dependientes de la Dirección de Servicio; Funcionarios profesionales, funcionarios y servidores estatales del Servicio de Salud Magallanes • Externos: Universidades; Centros de Formación Técnica, Corporación Municipal y sus establecimientos de APS

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
	Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X

OBJETIVO DEL CARGO

Contar con programas de gestión contable, financiera y presupuestaria; procedimientos de recaudación de ingresos de operación y otros; gestión de recursos humanos, que deberá incluir entre otros control de asistencia y horario del personal; mecanismos de control y manejo de inventario, tales como stock de farmacia, y de respaldo presupuestario de las deudas y, asimismo, deberá lograr el equilibrio financiero que le permita al Director del establecimiento manejar una administración eficiente de los recursos asignados.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar el cumplimiento de los compromisos de gestión firmados con la Dirección del Servicio, de acuerdo a los lineamientos realizados por el MINSAL.
- Reportar al Director del Hospital los resultados de la gestión de las áreas administrativas.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas sanitarias relativos al área administrativa.
- Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del área administrativa.
- Elaborar y presentar el presupuesto anual del Hospital.
- Elaborar y presentar el presupuesto anual de inversión del Hospital.
- Mantener registros de la gestión financiera y realizar análisis e informes según requerimientos de la red asistencial.
- Asesorar la gestión de farmacia, asegurando los mecanismos de obtención de medicamentos e insumos.
- Integrar el Consejo Técnico Administrativo y participar en los comités asignados por Dirección del Hospital, en materias de su competencia
- Velar por el cumplimiento y asesorar la implementación de tecnología de la información y telecomunicaciones compatibles con la red asistencial y de acuerdo a normas técnicas del MINSAL.
- Lograr eficiencia en el uso de los recursos humanos, financieros, físicos y logísticos del Hospital.
- Implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos del establecimiento.
- Tomar las decisiones de contingencia de las áreas de recursos humanos, finanzas, logística y área administrativa.
- Estudiar y trabajar hacia la optimización de los procesos administrativos al interior del Hospital.
- Implementar sistemas o mecanismos de gestión y desarrollo de competencias en áreas tales como planificación y control de gestión, administración y gestión de recursos humanos del área administrativa, administración financiero - contable, entre otras.
- Trabajar en conjunto con el Director del Hospital y Subdirector médico en los lineamientos estratégicos del nuevo modelo de gestión hospitalaria.
- Asesorar al Director frente a problemas del Hospital en el área administrativa.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por su Jefatura directa y que dicte relación con su cargo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o

ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con la formación educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

Específicos Deseables:

- Deseable capacitación en áreas de Gestión financiera, administrativa, pública y/o Gobierno
- Conocimiento y/o experiencia en planificación estratégica, contabilidad gubernamental, compras públicas, gestión de proyectos de inversión; abastecimiento.
- Deseable capacitación en áreas de la Salud y/o cualquier otra área relacionada a la función a desempeñar.
- Deseable capacitación en materias técnicas propias en el desempeño del cargo.
- Manejo de Microsoft Office Nivel Avanzado.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	✓ Personal de las Unidades dependientes de la Subdirección Administrativa del Hospital de Puerto Williams
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director/a y Subdirectores del Hospital de Puerto Williams; Funcionarios del establecimiento de acuerdo a requerimientos realizados. ✓ Directivos y Jefaturas de los Hospitales de la Red Asistencial y del Servicio de Salud Magallanes, cuando corresponda. ✓ Instituciones Públicas y Privadas con los que se relacione, proveedores varios.

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X

OBJETIVO DEL CARGO

Contar con programas de gestión contable, financiera y presupuestaria; procedimientos de recaudación de ingresos de operación y otros; gestión de recursos humanos, que deberá incluir entre otros control de asistencia y horario del personal; mecanismos de control y manejo de inventario, tales como stock de farmacia, y de respaldo presupuestario de las deudas y, asimismo, deberá lograr el equilibrio financiero que le permita al Director del establecimiento manejar una administración eficiente de los recursos asignados.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar el cumplimiento de los compromisos de gestión firmados con la Dirección del Servicio, de acuerdo a los lineamientos realizados por el MINSAL.
- Reportar al Director del Hospital los resultados de la gestión de las áreas administrativas.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas sanitarias relativos al área administrativa.
- Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del área administrativa.
- Elaborar y presentar el presupuesto anual del Hospital.
- Elaborar y presentar el presupuesto anual de inversión del Hospital.
- Mantener registros de la gestión financiera y realizar análisis e informes según requerimientos de la red asistencial.
- Asesorar la gestión de farmacia, asegurando los mecanismos de obtención de medicamentos e insumos.
- Integrar el Consejo Técnico Administrativo y participar en los comités asignados por Dirección del Hospital, en materias de su competencia
- Velar por el cumplimiento y asesorar la implementación de tecnología de la información y telecomunicaciones compatibles con la red asistencial y de acuerdo a normas técnicas del MINSAL.
- Lograr eficiencia en el uso de los recursos humanos, financieros, físicos y logísticos del Hospital.
- Implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos del establecimiento.
- Tomar las decisiones de contingencia de las áreas de recursos humanos, finanzas, logística y área administrativa.
- Estudiar y trabajar hacia la optimización de los procesos administrativos al interior del Hospital.
- Implementar sistemas o mecanismos de gestión y desarrollo de competencias en áreas tales como planificación y control de gestión, administración y gestión de recursos humanos del área administrativa, administración financiero – contable, entre otras.
- Trabajar en conjunto con el Director del Hospital y Subdirector médico en los lineamientos estratégicos del nuevo modelo de gestión hospitalaria.
- Asesorar al Director frente a problemas del Hospital en el área administrativa.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por su Jefatura directa y que dicte relación con su cargo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con la formación educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

Específicos Deseables:

- Deseable capacitación en áreas de Gestión financiera, administrativa, pública y/o Gobierno
- Conocimiento y/o experiencia en planificación estratégica, contabilidad gubernamental, compras públicas, gestión de proyectos de inversión; abastecimiento.
- Deseable capacitación en áreas de la Salud y/o cualquier otra área relacionada a la función a desempeñar.
- Deseable capacitación en materias técnicas propias en el desempeño del cargo.
- Manejo de Microsoft Office Nivel Avanzado.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	✓ Personal de las Unidades dependientes de la Subdirección Administrativa del Hospital de Porvenir
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director/a y Subdirectores del Hospital de Porvenir; Funcionarios del establecimiento de acuerdo a requerimientos realizados. ✓ Directivos y Jefaturas de los Hospitales de la Red Asistencial y del Servicio de Salud Magallanes, cuando corresponda. ✓ Instituciones Públicas y Privadas con los que se relacione, proveedores varios.

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X

IV.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. **Copia Cédula de Identidad.**
2. **Curriculum Vitae actualizado.**
3. **Certificado de Título profesional: el postulante debe adjuntar a su postulación, fotocopia simple del Título.**
4. **Certificados que acredite Capacitación deseable y atingente al cargo: Se evaluará el grado de actualización y desarrollo alcanzado a través de actividades formales de capacitación, así como también su contribución en la formación de otros profesionales y en la generación de nuevos conocimientos. Las actividades de capacitación, deberán acreditarse con fotocopia simple de los respectivos certificados, las cuales deben adjuntarse a la postulación.**
5. **Certificado que acredite experiencia laboral deseable:** En este Factor se considerarán los años servidos por el postulante como profesional en **calidad de titular, suplente y contrata** en el Servicio de Salud y sus antecesores legales, administración pública y entidades privadas a la fecha cierre recepción antecedentes (08.12.2019). La certificación del tiempo servido (expresado en años, meses y días) **deberá acreditarse con un certificado** debidamente emitido por el Depto. de Recursos Humanos o Sección de Personal de las instituciones correspondientes. El certificado antes mencionado debe venir adjunto a la postulación.
6. **Declaración Jurada Simple**, que acredite lo señalado en el artículo 12 Ley N° 18.834.

V.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación, desde el día 01 de diciembre hasta el 08 de diciembre 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 los siguientes o quien haga sus veces:

- Subdirectora de Recursos Físicos y Financieros, Dirección Servicio Salud Magallanes.
- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas, Dirección Servicio Salud Magallanes.
- Asesor del Departamento de Jurídico, Dirección Servicio Salud Magallanes.

Solo para los cargos de Subdirector/a Administrativo/a, se incorporará el Director del establecimiento respectivo.

- Director Hospital de Puerto Williams, (para cargo Subdirector/a Administrativo).
- Director Hospital de Porvenir, (para cargo Subdirector/a Administrativo).

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en Actas. El Comité de Selección, deberá levantar un Acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al proceso de selección.

El Comité de Selección tendrá la facultad discrecional para calificar la procedencia y pertinencia de los documentos presentados por el postulante para su evaluación, de acuerdo con los requisitos generales establecidos.

Los integrantes del comité tomarán conocimiento de los nombres de los postulantes, con el fin de que los integrantes de la comisión indiquen si posee un grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad inclusive, para abstenerse de participar en el proceso, lo que deberá dejar consignado en el acta y solicitar la participación de su Subrogante o quien designe la Jefatura Superior.

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 Es el primer filtro del proceso de selección y estará a cargo del Comité de Selección quienes procederán a evaluar las postulaciones que sean admisibles, es decir:

- Cumplir con los requisitos establecidos.
- Presentar toda la documentación solicitada.

De los postulantes admisibles, se les asignará un puntaje de 05 puntos y se procederá a evaluar los documentos presentados, con el fin de determinar qué postulantes avanzan a la evaluación.

Serán factores de evaluación los siguientes, con la ponderación que para cada caso se indica:

	Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Ptje.	Ptje. Máx.	Ptje. Min. de Aprobación Etapa
Admisibilidad			Admisible	05	05	05
Etapa I: Evaluación Curricular	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada	Jefe en área asociada al cargo, en organismos del Sector Público o Privado de Salud por tres o más años	20	20	25
			Jefe en área asociada al cargo, en organismos del Sector Público o Privado por tres o más años	15		
			Jefe o Subrogante en área asociada al cargo, en organismos del Sector Público o Privado de Salud por menos de tres años y más de un año	15		
			Jefe o Subrogante en área asociada al cargo, en organismos del Sector Público o Privado por menos de tres años y más de un año	10		
			Jefe o Subrogante en otras áreas, en organismos del Sector Público o Privado de Salud por menos de un año	7		
			Jefe o Subrogante en área asociada al cargo, en organismos del Sector Público o Privado por menos de un año.	5		
			Como profesional en las áreas asociadas al cargo en el Sector Público o Privado .	3		

	Estudios y cursos de Formación Educativa y de capacitación	Especialización y Perfeccionamiento	Especialización (actividades no inferiores a un año y no superiores a tres años)	20	20	
			Perfeccionamiento (Actividades de 160 horas a 1920 horas)	10		
		Capacitación	200 Horas o más de capacitación en el área de desempeño	10	10	
			Entre 150 y 199 horas de capacitación, en el área de desempeño	7		
			Entre 100 y 149 horas de capacitación en el área de desempeño	5		
			Entre 50 y 99 horas de capacitación en el área de desempeño	3		
	49 horas o menos de capacitación, en el área de desempeño	1				
Etapa II: Evaluación Psicolaboral	Idoneidad Psicológica	Aptitud específica para el desempeño de la función	Aplicación de evaluación psicológica, lo define como recomendable para el cargo	20	20	10
			Aplicación de evaluación psicológica, lo define como recomendable con observaciones	10		
			Aplicación de evaluación psicológica, lo define como no recomendable	0		
Etapa III: 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 aptitudes y competencias requeridas para el cargo	25	25	15
			Presenta varias aptitudes y competencias requeridas para el cargo	15		
			Presenta mínimas competencias y aptitudes requeridas para el cargo	5		
			No presenta competencias y aptitudes requeridas para el cargo	0		
Totales					100 ptos.	
Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo						55 ptos.

Detalladamente cada factor de evaluación se medirá de la siguiente forma:

ETAPA I: EVALUACIÓN CURRICULAR

a) Factor Experiencia Laboral

Subfactor: Experiencia Laboral Calificada:

Comprende la evaluación de nivel de experiencia en cargos profesionales que tengan relación con las áreas de desempeño.

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

Para el cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

Etapa	Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Ptje.	Ptje. Max.
Etapa I: Evaluación Curricular	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada	Jefe en área asociada al cargo, en organismos del Sector Público o Privado de Salud por tres o más años	20	20
			Jefe en área asociada al cargo, en organismos del Sector Público o Privado por tres o más años	15	
			Jefe o Subrogante en área asociada al cargo, en organismos del Sector Público o Privado de Salud por menos de tres años y más de un año	15	
			Jefe o Subrogante en área asociada al cargo, en organismos del Sector Público o Privado por menos de tres años y más de un año	10	
			Jefe o Subrogante en otras áreas, en organismos del Sector Público o Privado de Salud por menos de un año	7	
			Jefe o Subrogante en área asociada al cargo, en organismos del Sector Público o Privado por menos de un año.	5	
			Como profesional en las áreas asociadas al cargo en el Sector Público o Privado.	3	

b) Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación

Subfactor: Estudios de Especialización y Perfeccionamiento:

Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes.

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

Etapa	Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Ptje.	Ptje. Máx
Etapa I: Evaluación Curricular	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Estudios de Especialización y Perfeccionamiento	Especialización (actividades no inferiores a un año y no superiores a tres años)	20	20
			Perfeccionamiento (Actividades de 160 horas a 1920 horas)	10	

- **Especialización:** Se entiende a actividades no inferiores a un año y no superiores a tres años.

20 puntos por cada Actividad de Especialización.

- **Perfeccionamiento:** Se entiende a actividades de 160 a 1920 horas.

5 puntos por cada Actividad de Perfeccionamiento.

Subfactor: Capacitación:

La capacitación estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados que tengan relación con el 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:

- Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará 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.

** Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Subfactor (10 puntos).

Etapa	Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Ptje.	Pje Máx.
Etapa I: Evaluación Curricular	Estudios y cursos de Formación Educativa y de capacitación	Capacitación	200 Horas o más de capacitación en el área de desempeño	10	10
			Entre 150 y 199 horas de capacitación, en el área de desempeño	7	
			Entre 100 y 149 horas de capacitación en el área de desempeño	5	
			Entre 50 y 99 horas de capacitación en el área de desempeño	3	
			49 horas o menos de capacitación, en el área de desempeño	1	

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 25 puntos.

**** Los y las postulantes, con los mejores puntajes que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la Etapa II.**

ETAPA II: EVALUACION PSICOLABORAL

Factor: Idoneidad Psicológica para el cargo:

Consiste en varias pruebas psicológicas, efectuado por un profesional psicólogo a los postulantes que hayan superado la etapa anterior. El objetivo en esta fase es identificar la adecuación psicológica del candidato con el cargo específico de acuerdo al perfil definido. La fecha de la evaluación psicológica se realizará en las fechas estipuladas en el cronograma del proceso detallado.

Se informará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los postulantes que hayan superado la Etapa I, la hora y modalidad de su realización.

Para el cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

Etapa	Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Ptje.	Ptje. Mín. de Aprobación Etapa
Etapa II: 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.

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
Etapa III: 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	25	15
			Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo	15	
			Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo	5	
			No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo	0	

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III será de 15 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 **55 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 el asume de funciones.

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

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 se resolverá a más tardar el **31 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
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	01/12/2019 - 08/12/2019 hasta las 12:00 hrs.
Recepción de antecedentes	01/12/2019 - 08/12/2019 hasta las 12:00 hrs.
Evaluación Curricular	09/12/2019 - 17/12/2019
Evaluación Psicolaboral (Of. RRHH P. Arenas)	18/12/2019 - 24/12/2019
Entrevista Personal (Of. RRHH P. Arenas)	26/12/2019- 31/12/2019
Cierre del Proceso	31/12/2019
Asunción del Cargo	01/01/2020

*Este calendario podría eventualmente verse modificado, para lo cual se dictará la Resolución respectiva, la que será notificada a cada postulante vía correo electrónico.

ANOTAR, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



NELSON REYES SILVA
DIRECTOR SERVICIO SALUD MAGALLANES

N° 5319

DISTRIBUCION

- Subdirección de Atención Primaria de Salud A.P.S.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de 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
- S.A.M.U.
- Salud Mental
- ELEAM
- Departamento Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes