



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad Planificación, Control Gestión y Dotación  
NRS/ATV\_SVM\_AGR/MSU/OMV/ovv

**APRUEBA BASES PARA LLAMADO SELECCIÓN DE ANTECEDENTES, SUBDIRECTOR/A GESTIÓN DESARROLLO DE PERSONAS DEL HOSPITAL CLINICO MAGALLANES**

**RESOLUCION EXENTA Nº 5.839-**

Punta Arenas, 23 de julio de 2020

**VISTOS:** El 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; el DFL Nº 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2763/79 y de las Leyes Nros. 18.933 y 18.469; Decreto Supremo Nº 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, que establece Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución Exenta Nº 7323/27.08.2019, que establece estructura orgánica del Servicio de Salud Magallanes; El DFL Nº29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; La Resolución Nº 06/29.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Supremo 14/08.03.2019 del Servicio de Salud Magallanes, y

**CONSIDERANDO**

- 1º Que, el artículo 4º del D.F.L. Nº 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado deberán velar siempre por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.
- 2º Que, conforme a las facultades que los artículos 25 A y siguientes, del DFL Nº 1/2005, del Ministerio de Salud -que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1979, y de las leyes Nºs. 18.933 y 18.469, y 23, letras c) y f) del Decreto Nº 38/2005, del Ministerio de Salud, en virtud de las cuales el Director del Establecimiento Autogestionado en Red le corresponderán las funciones de dirección, organización y administración del señalado establecimiento y, en especial tendrá las siguientes atribuciones:

*c) Organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, conforme a la ley, al Reglamento, en concordancia con las políticas y normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto.*

*El Director podrá diseñar la estructura organizacional, la cual deberá estar formalizada mediante resolución, la que deberá estar respaldada*

*por manuales de organización, de acuerdo a las políticas y normas técnicas que imparta al efecto el Ministerio de Salud;*

*f) Ejercer las funciones de administración del personal destinado al Establecimiento, en tanto correspondan al ámbito del mismo, en materia de suplencias, capacitación, calificaciones, jornadas de trabajo, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, reconocimiento de remuneraciones, incluyendo todas aquellas asignaciones y bonificaciones que son concedidas por el Director del Servicio, feriados, permisos, licencias médicas, prestaciones sociales, responsabilidad administrativa, higiene y seguridad laboral, y gestión de recursos humanos.*

- 3°** Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49 del DFL N° 1/19.653, que contiene la Ley N° 18.575, solo la ley puede conferir la calidad de cargo de exclusiva confianza a los empleos de los tres primeros niveles jerárquicos del respectivo órgano o servicio; el art. 7° de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, por su parte, señala que serán cargos de la exclusiva confianza de la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, entre otros, en los servicios públicos, los jefes superiores de los servicios, los subdirectores, los directores regionales o jefaturas de niveles jerárquicos equivalentes o superiores a dichas jefaturas, existentes en la estructura del servicio, cualquiera sea su denominación; y lo dispuesto el art. 37° de la Ley 19.882, sobre Política de Persona a los Funcionarios Públicos que indica, señala que detentarán la calidad de segundo nivel jerárquico de un servicio público, los titulares que pertenezcan a la planta de directivos y dependan en forma inmediata del jefe superior o corresponder a jefaturas de unidades organizativas que respondan directamente ante dicho jefe superior, cualesquiera sea el grado o nivel en que se encuentren ubicados en la planta de personal. Los subdirectores de servicio y los directores regionales serán siempre cargos del segundo nivel jerárquico.
- 4°** Que, por razón de buen servicio se hace imperioso regularizar las Subdirecciones del Hospital Clínico de Magallanes que se encuentran provistas mediante la figura de "encomendación de funciones", toda vez ésta no constituye un nombramiento ni un derecho que se incorpore en el patrimonio de un funcionario, sino que, por el contrario, reviste solo el carácter de una medida de buena administración destinada a atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, tal como lo ordenan los artículos 3° y 28 de la ley N° 18.575.
- 5°** Que, en razón de lo precedentemente expuesto, a través del Oficio Ordinario N° 1518, de fecha 10 de julio del corriente, el Director del Hospital Clínico de Magallanes, comunica a esta Dirección de Servicio, que en el marco de la implementación de nuevas medidas de gestión y administración para el período 2020-2023, y dar un nuevo enfoque a los equipos directivos, principalmente a las Subdirecciones, comunica su determinación de realizar un proceso concursal para proveer los cargos -actualmente ejercidos mediante la figura de "encomendación de funciones"- de Subdirección de Enfermería; Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y Subdirección de Operaciones.
- 6°** Que, Mediante los Oficios Ordinario Nos. 1555 y 1556, ambos de fecha 21 de julio de 2020, el Director del Hospital Clínico de Magallanes, complementado mediante la comunicación electrónica de fecha 23 de julio del corriente, solicita a esta Dirección del Servicio de Salud Magallanes que gestione los concursos para proveer los cargos de su exclusiva confianza de Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas y de Subdirección de Enfermería.
- 7°** 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.

- 8° Que, mediante la Resolución Exenta N° 6381, de fecha 22 de julio de 2020 se aprueba el perfil de cargo de Subdirector/a Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Clínico de Magallanes.
- 9° Que, tomando en cuenta el deber de colaboración y coordinación que debe existir entre los distintos establecimientos que componen la Red Asistencial del Servicio de Salud Magallanes, se procederá a llevar adelante los procesos solicitados por el Director del Hospital Clínico de Magallanes, y contando, además con la conformidad del suscrito, dicto la siguiente;

## **RESOLUCION**

1. **LLAMASE**, a Proceso de Selección de Antecedentes para proveer en calidad de contrata de exclusiva confianza, el siguiente cargo, Profesional, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Hospital Clínico de Magallanes.

N° de Cargos	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas	5° EUS	Dirección Hospital	Hospital Clínico de Magallanes

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

**- BASES CONCURSO CARGO CONTRATA SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, HOSPITAL CLINICO MAGALLANES**

### **I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

N° de Cargos	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas	5° EUS	Dirección Hospital	Hospital Clínico de Magallanes

### **II.- PERFIL DEL CARGO:**

**SUBDIRECTOR/A GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Resguardar el desarrollo eficiente y eficaz los procesos a su cargo mediante la mejora continua, buscando además de manera permanente el fomentar e incentivar un

ambiente laboral grato y cohesionado dentro del equipo de trabajo, transversalizando y transmitiendo al resto de la organización dicha postura a través de todos los servicios que como entidad de soporte deban dar a los usuarios que lo requieran. Además de generar las instancias para planificar, diseñar e implementar el concepto de Desarrollo Organizacional bajo el prisma de Organización Inteligente, dentro de la Subdirección y de manera transversal en la organización.

Asesorar al Director del Hospital Clínico de Magallanes en la elaboración e implementación de políticas y estrategias de gestión de personas, 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**

- Liderar e implementar oportunamente el proceso de formulación presupuestaria, así como la Programación financiera y su control en lo que respecta al Subtítulo 21.
- Velar por el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, normas técnicas e instrucciones, relativas a materias de su competencia.
- Participar en la definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la institución, en todo lo relacionado con las necesidades de dotación de personal, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Integrar el Consejo Técnico Administrativo y participar en los comités asignados por Dirección del Hospital, en materias de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Estudiar, definir y proponer a la Dirección del establecimiento las necesidades de recurso humano y su adecuada distribución, basado en indicadores sobre la materia.
- Evaluar y controlar el nivel de ausentismo, buscando permanentemente acciones conducentes al manejo adecuado del nivel de este.
- Elaborar y desarrollar estudios que permitan establecer diagnósticos de necesidades de Recursos Humanos.
- Regular acorde a política institucional el gasto en Recursos Humanos velando por la mantención de calidad técnica y profesional.
- Promover los valores Institucionales.
- Promover las líneas de trabajo al interior de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de manera concordante con la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Promover el Desarrollo Organizacional dentro de áreas dependientes de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Evaluar el desempeño y precalificar a personal de la Dependencia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Participar con los respectivos encargados de cada área, en la elaboración de procedimientos administrativos internos.
- Asesorar a la Dirección del Establecimiento, Subdirección Médica, Subdirección de Administración y Desarrollo, Subdirección de Enfermería y el resto de la organización, en materias relacionadas al ámbito de acción de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Asesorar y coordinar los procesos de Precalificación y Calificación de los funcionarios, conforme a los distintos regímenes estatutarios.
- Propender al trabajo mancomunado y cohesionado con las demás Subdirecciones del Establecimiento.
- Promover permanentemente el trabajo conjunto con la dirección del Servicio de

Salud de Magallanes.

- 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.
- 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 establecimiento que estén a cargo de su dirección.
- 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 médicas.
- Presentar plan anual de mejoramiento al clima laboral.
- Promover la capacitación y el desarrollo laboral permanente del personal vinculado a la carrera funcionaria en el establecimiento, con el objetivo de que los funcionarios cuenten con más y mejores herramientas para cumplir sus funciones de modo eficiente y eficaz.
- Realizar cualquier otra función que sea encomendada por su jefatura directa que tenga relación con su actividad laboral

#### **REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDO EN EL DFL 24/2018 QUE FIJA LA PLANTA DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES**

*(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 cinco 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 seis 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 profesional del ámbito de las Ciencias de la Administración y Economía, en campos tales como la Administración, Auditoría, Contabilidad o Economía.
- Deseable capacitación o formación en materias técnicas propias en el desempeño del cargo, Gestión en Salud, Gestión en Recursos Humanos, Gestión por Competencias, Desarrollo Gerencial, Políticas Públicas, Normas estatutarias, decretos y leyes que rigen la gestión y Administración de Personas, Desarrollo organizacional, Administración y/o gestión de Recursos Humanos, Acreditación Establecimientos Autogestionados, Principios de la Administración Pública, Computación, por nombrar algunas, entre otras.
- Experiencia laboral deseable de a lo menos 3 años de experiencia laboral a cargo de equipos de trabajo o Jefaturas en la administración pública o privada.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

<b>Conformación Equipo de Trabajo:</b>	Director del Hospital Clínico; Subdirectores del Hospital Clínico; Jefe de Departamentos y Unidades dependientes de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas; Jefaturas de Departamentos y Unidades dependientes de las demás subdirecciones del Hospital Clínico
<b>Clientes Internos:</b>	Equipo Asesor del Director del Hospital Clínico; Subdirectores y Jefaturas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y Jefaturas de Hospitales dependientes de la DSSM.
<b>Clientes Externos:</b>	Referentes MINSAL; SEREMI de Salud, Organismos Públicos y privados relacionados (en caso de corresponder)

**COMPETENCIAS LABORALES***(Conforme a Tabla de Competencias definidas por Dirección de Servicio de Salud Magallanes)*

COMPETENCIAS LABORALES:		Bajo	Medio	Alta
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
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X

**IV.- DOCUMENTACION A PRESENTAR**

Conciene a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Admisible : 15 puntos

No Admisible : 0 Puntos

- Fotocopia cedula identidad VIGENTE por ambos lados.
- Copia certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Copia Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, siendo para el 5° E.U.S:
  - Acreditar 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 cinco años, en el sector público o privado; o,
- Acreditar 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 seis años, en el sector público o privado.
  - Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo VIGENTE. (seis meses a la fecha de postulación).
  - Declaración Jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) VIGENTE. (seis meses a la fecha de postulación).
  - 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, fecha inicio y termino, calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
  - Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
  - Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).

Los documentos antes mencionados son requisitos excluyentes en el proceso de postulación.

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

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación, desde el día 26 de julio hasta el 06 de agosto de 2020, hasta las 23:59 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) 2291154 - 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 postulantes 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 COMITÉ DE SELECCION**

El Comité de Selección, para este proceso, estará conformado por las personas que cumplan las siguientes funciones, los cuales serán identificados en la primera Acta de sesión del comité:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector Administrativo del Hospital Clínico Magallanes o quien designe el Director del Hospital Clínico de Magallanes en su reemplazo;
- Asesor Jurídico de la Dirección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, o quien designe; y
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, o quien designe.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios del Hospital Clínico Magallanes que tenga mayor representación de Profesionales en el Establecimiento.
- Jefe de Personal, o quien designe la Subdirección de Gestión de Personas de la Dirección del Servicio de Salud, quien cumplirá las veces de Ministro de Fe.

Funciones del Comité:

- Los miembros del comité, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N° 19.880.
- Revisar las postulaciones recibidas; realizar evaluación curricular y entrevistas, así como otorgar los puntajes y definir quienes pasan a las etapas siguientes.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases.
- Para poder sesionar deberá contar con el ciento por ciento (100%) de concurrencia de los integrantes del Comité de Selección con derecho a voz y voto.
- El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso.
- Los representantes de las asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación curricular hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.

Funciones del Ministro de Fe:

- Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.
- Generar las citaciones a los integrantes del Comité de Selección y postulantes que fueran pasando a las etapas siguientes.
- Registrar en el acta respectiva del día de sesiones, los acuerdos tomados para resolver las situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Requerir la firma del acta por sesión, de los integrantes del Comité de Selección con derecho a voto y entrega final a cada uno de los integrantes del Comité de Selección al finalizar la sesión.
- Entregar el informe con los resultados del proceso al Director del Hospital Clínico Magallanes con el listado de los postulantes elegibles, si corresponde.
- Notificar a los postulantes el resultado final del proceso y ofrecimiento de cargo.

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

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva, debiendo cumplir en cada etapa un puntaje mínimo para pasar a la siguiente, según se indica:

- Admisibilidad
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicolaboral
- Entrevista y Evaluación



<b>ETAPAS</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje para pasar a siguiente etapa</b>
<b>I.- Admisibilidad</b>	15	15
<b>II.- Evaluación Curricular</b>		30
Experiencia Laboral:		
• Experiencia Laboral	10	
• Experiencia Laboral Calificada	20	
Capacitación:		
• Capacitación Atingente	10	
• Perfeccionamiento	10	
<b>III.- Evaluación Psicolaboral:</b>		10
• Recomendable para el cargo	20	
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
<b>IV.- Entrevista y Evaluación</b>		10
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10	
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5	
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	
Puntaje mínimo para ser considerado elegible		65

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

### **ADMISIBILIDAD**

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

Admisible : 15 puntos

No Admisible : 0 Puntos

### **ETAPA I EVALUACIÓN CURRICULAR**

Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre experiencia laboral, capacitación y formación, conforme a lo definido en el Perfil del cargo, la cual se evaluará conforme a los antecedentes aportados por el postulante para estos fines, asignándose los puntajes según tabla que se indica:

<b>Factor</b>	<b>Subfactor</b>	<b>Pje. Máximo</b>	<b>Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	Experiencia Laboral	10	30
	Experiencia Laboral Calificada	20	
	Capacitación relacionada con el cargo a postular	10	
	Perfeccionamiento	10	
<b>Total</b>		<b>50</b>	

### **I.1. SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA**

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

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral. En los casos que el certificado no presente fecha de término se entenderá la fecha de emisión del documento como fecha de corte.
- Descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Calidad Jurídica y/o Documentación que acredite el Vínculo Laboral con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, etc. y firma del encargado/a.

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

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

Tabla de Asignación de Puntajes:

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Más de 10 años de experiencia	10	10
	Más de 7 y menos de 10 años de experiencia	07	
	Más de 4 y menos 7 años de experiencia	05	
	Desde 0 a 4 años de experiencia	00	
<b>Experiencia Laboral Calificada</b>	Más de 12 años de experiencia	20	20
	Más de 8 y menos de 12 años de experiencia	15	
	Más de 4 y menos 8 años de experiencia	10	
	Más de 2 y menos de 4 años de experiencia	05	
	Desde 0 a 3 años de experiencia	00	

### **I.2.- SUBFACTOR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON EL CARGO A POSTULAR:**

La capacitación estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados que sean 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. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- Se considerarán las actividades de capacitación y perfeccionamiento realizados que sean atingentes al cargo a postular, tales como: Gestión en Salud, Gestión en Recursos Humanos, Gestión por Competencias, Desarrollo Gerencial, Políticas Públicas, Normas estatutarias, decretos y leyes que rigen la gestión y Administración de Personas, Desarrollo organizacional, Administración y/o gestión de Recursos Humanos, Acreditación Establecimientos Autogestionados, Principios de la Administración Pública, Computación, por nombrar algunas, entre otras.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- 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 dicho números de horas por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas pedagógicas.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.
- La pertinencia de las actividades presentadas serán evaluadas por el Comité de Selección, conforme a tabla que se indica:

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
<b>Capacitación Atingente al cargo</b> (considera actividades de no más de 5 años de antigüedad)	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	10
	Entre 136 y 162 horas de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	Entre 109 y 135 horas de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 82 y 108 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Entre 55 y 81 horas de capacitación en el área de desempeño.	02	
	Menos de 54 horas de capacitación en el área de desempeño.	00	
<b>Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo</b>	<u>Especialización</u> Actividades de Formación, no inferiores a un año y no superiores a tres años. (Magister y Doctorado)	10	10
	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado)	05	

**Los y las postulantes, que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la Etapa II, el que será de 30 puntos mínimos.**

## **ETAPA II: EVALUACION PSICOLABORAL**

Una vez concluida la etapa de Admisibilidad y Evaluación Curricular, se procederá a evaluar a aquellos candidatos que hayan alcanzado los puntajes mínimos indicados en cada caso.

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 se realizará por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización a través de esta modalidad.

En esta etapa se realizará medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes, conforme al perfil de competencias definido, mediante la aplicación de uno o más instrumentos de evaluación psicolaborales, que permitirán obtener un perfil de personalidad y de competencias generales del postulante.

El profesional psicólogo emitirá un reporte de los resultados obtenidos, presentándolo al Comité de Selección con el fin de asignar los puntajes correspondientes, conforme a nomina que se indica:

<b>Factor</b>	<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Mín. de Aprobación Etapa</b>
<b>Evaluación Psicolaboral</b>	Aptitud específica para el desempeño o de la función, según perfil	Recomendable para el cargo	20	10
		Recomendable con observaciones	10	
		No recomendable	0	

La Evaluación Psicolaboral, tendrá una vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo, a contar de la fecha de la misma.

El contenido y herramientas de las Evaluaciones Psicolaborales tendrán el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Sin perjuicio que sea el propio involucrado quien haga la solicitud de dichos antecedentes.

**Aquellos candidatos que no logren el puntaje mínimo esperado de 10 puntos no pasarán a la Evaluación Final.**

### ETAPA III: ENTREVISTA PERSONAL Y EVALUACIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semi-estructurada, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos de dos preguntas y con las respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por el Comité de Selección previamente con las respuestas esperadas.

Esta etapa, pretende identificar las habilidades, de acuerdo con perfiles de liderazgo, logro y trabajo en equipo, entre otras, definidas en las presentes bases.

La entrevista podrá ser presencial o a distancia.

La entrevista será realizada 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 postulación.

La asignación de puntaje corresponderá a la nota promedio que cada integrante del Comité de Selección, con derecho a voz y a voto asignó al candidato, conforme a la apreciación emanada de la entrevista realizada, en cada aspecto o competencia a considerar.

Tabla de asignación de puntaje:

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Mínimo
<b>Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 – 7.0)	15	10
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.49)	10	
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.99)	05	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99)	00	

**El puntaje mínimo de aprobación de la Evaluación de Entrevista 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 elegible, el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **65 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 ASUNCION DE FUNCIONES:

Efectuada la evaluación final, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulantes elegibles, conformado por los más altos puntajes finales, con un máximo de 5 postulantes.

Si no existieran candidatos que cumplan lo anterior, el proceso será declarado desierto.

De existir empate para conformar el listado elegible, se establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido en la evaluación curricular, específicamente en la valoración de antecedentes curriculares.

Del listado de elegibles propuestos por el Comité de Selección, el Director del Hospital Clínico Magallanes podrá optar por seleccionar a un postulante de la nómina elegible o bien, declararlo desierto, lo que será informado al Ministro de Fe.

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

El Ministro de Fe notificara al postulante seleccionado, mediante llamada telefónica o a través del correo electrónico informado en su postulación, el resultado del proceso, adjuntando formulario de aceptación/rechazo. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de la notificación.

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/a seleccionado/a. En caso de que éste no acepte el ofrecimiento, el Director del establecimiento, podrá ofrecer el cargo a uno de los postulantes restantes de la lista elegible.

El resultado final del proceso, sea este provisto o desierto, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en el portal de empleos públicos.

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

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el **28 de septiembre de 2020.**

#### **XII.- CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

El presente proceso se regirá por el siguiente cronograma, sin embargo, el Comité de Selección podrá modificar el Cronograma del proceso, lo que será informado a la totalidad de los postulantes al email indicado en su postulación.

<b>Cronograma: SUBDIRECTOR/A GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS HOSPITAL CLINICO MAGALLANES</b>	
Publicación y difusión	26 de julio al 06 de agosto de 2020 hasta las 23:59
Recepción de antecedentes	26 de julio al 06 de agosto de 2020 hasta las 23:59
Evaluación de antecedentes curricular	07 de agosto de 2020 al 21 de agosto 2020
Entrevista Psicolaboral	24 de agosto de 2020 al 04 de septiembre de 2020
Entrevista con el Comité de Selección	07 de septiembre de 2020 al 11 de septiembre de 2020
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	14 de septiembre de 2020 al 16 de septiembre de 2020
Entrega de resultados	17 de septiembre de 2020 al 21 de septiembre de 2020
Asume funciones	desde 28 de septiembre de 2020, fecha a convenir

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Nº 2955

DISTRIBUCION DIGITAL

- 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
- Unidad Planificación, Control Gestión y Dotación SGDP
- Oficina de Partes

