



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad Planificación, Control Gestión y Dotación  
NRS/ATV\_SVM\_AGR/MBU/OVV/koo

**APRUEBA BASES PARA LLAMADO  
SELECCIÓN DE ANTECEDENTES,  
DIRECTOR/A PARA HOSPITAL  
COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN"  
DE PUERTO WILLIAMS.**

**RESOLUCION EXENTA N° 7058**

Punta Arenas, 10 de septiembre de 2020

**VISTOS:** El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 19.653/17.11.2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79 y de las Leyes Nros. 18.933 y 18.469; Decreto Supremo N° 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, que establece Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución Exenta N° 7323/27.08.2019, que establece estructura orgánica del Servicio de Salud Magallanes; El DFL N°29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; La Resolución N° 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**

- 1° Que, el artículo 4° del D.F.L. N° 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 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.
- 2° Que, el Decreto N° 140 de año 2005 "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud", en el artículo 8, acápite II, letra a) establece, que el Director del Servicio de Salud podrá "organizar la estructura interna de la Dirección del Servicio y de sus establecimientos dependientes, asignar los cometidos y tareas a sus dependencias"; y letra f) que permite "Dictar normas de funcionamiento interno para los establecimientos bajo su dependencia, conforme a las leyes y reglamentos vigentes y a las directrices ministeriales que se impartan al respecto", ambas letras en virtud de las facultades del Director del Servicio de Salud.
- 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, 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.
- 5° Que, mediante la Resolución Exenta N° 7035, de fecha 09 de septiembre de 2020 se aprueba el perfil de cargo de Director/a para Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.
- 6° Llamado "Selección de Antecedentes, Cargo Director/a, contrata, grado 5° EUS, Ley N°18.834, para desempeñar funciones en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, el que será publicado el día domingo 13 de septiembre de 2020, en los diarios "El Pingüino" y "El Mercurio";
- 7° Que, el Decreto N° 140 de año 2005 "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud", en el artículo 23, letra a) que considera "Proponer políticas para el Servicio de provisión de Recursos Humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia", como funciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, dicto la siguiente;

## RESOLUCIÓN

1. **LLAMESE**, 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 Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.

N° de Cargos	Denominación del Cargo	Grado	Establecimiento
01	Director/a	5° EUS	Hospital Comunitario "Cristina Calderón"



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad Planificación, Control Gestión y Dotación  
NRS/ATV\_SVM\_AGR/MBU/OVV/koo

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 DIRECTOR/A, HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN".**

### **I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Nº de Cargos	Denominación del Cargo	Grado	Establecimiento
01	Director/a	5º EUS	Hospital Comunitario "Cristina Calderón"

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

#### **DIRECTOR/A**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar con los recursos asignados, las acciones integradas de salud en el ámbito de su competencia, de conformidad con las políticas, normas, planes y programas sujetas según lineamientos enfocados en nuevo modelo de atención integral de salud comunitaria, considerando la integralidad, interculturalidad y enfoque de género en un modelo centrado en el usuario; supervisado y controlado por la Dirección del Servicio Salud de Magallanes.

#### **FUNCIONES**

##### **En el área de la Gestión**

- ✓ Programar, coordinar y monitorear, permanentemente, la producción asistencial del Hospital, ajustándose a los lineamientos ministeriales.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias de participación social en salud, que permita recoger opiniones de los usuarios y comunidad sobre calidad de las prestaciones otorgadas, grado de satisfacción, así como elaborar propuestas de mejora en los casos que sea necesario.
- ✓ Velar por la adecuada programación de fármacos necesarios para resolver la demanda de tratamiento de la población usuaria.
- ✓ Mantener relación coordinada y fluida con todas las autoridades y entidades en la comuna Gobernación, Municipio, Servicios Públicos, representantes de la comunidad, consejos de desarrollo, etc.
- ✓ Presentar iniciativas de proyectos a la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.
- ✓ Potenciar salud intercultural en la comuna de Puerto Williams.
- ✓ Gestionar debidamente los reclamos y sugerencias.
- ✓ Mantener diagnóstico de salud actualizado de la comuna de Cabo de Hornos y

alrededores.

- ✓ Promover el trabajo en equipo, enfocado a la polifuncionalidad, acorde a las necesidades y competencias requeridas a la complementariedad ante las necesidades del establecimiento de salud.
- ✓ Velar por el correcto uso de las normas y manuales enviados desde la Dirección del Servicio de Salud.(normas, manuales, protocolos, guías clínicas)
- ✓ Liderar ante situaciones de emergencias y desastres, acciones atinentes con el objetivo de velar por la seguridad de los usuarios y funcionarios.
- ✓ Controlar y coordinar por la ejecución correcta de los programas de APS, tanto en la cobertura de prestaciones como en la eficiencia del uso de los recursos entregados.
- ✓ Velar por el registro oportuno de las prestaciones asistenciales otorgadas en el nuevo Hospital ajustándose a las normas técnicas y administrativas que el ministerio de Salud imparta, según recursos disponibles para ello.
- ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la DSSM.

#### **En el área de la Administración de Personal y Gestión de Recursos Humanos**

- ✓ Designar suplentes, tramitando sus respectivas solicitudes para la aprobación a la DSSM, de acuerdo a decreto vigente y presupuesto disponible.
- ✓ Aceptar renuncias voluntarias cuando corresponda.
- ✓ Designar funcionarios en comisiones de servicios.
- ✓ Realizar cambios de servicios de funcionarios dentro del mismo establecimiento, si correspondiese.
- ✓ Autorizar, rechazar, conceder o reconocer feriados, permisos con o sin goce de remuneraciones dentro del país, licencias por enfermedad, reposos preventivos o maternales y/o reconocer, prorrogar y poner término a las asignaciones familiares y prenatales cuando corresponda.
- ✓ Poner en conocimiento al/la Director/a del Servicio de Salud Magallanes, situaciones que en su mérito pudiesen ser sometidas a la Instrucción de investigaciones sumarias y sumarios administrativos.
- ✓ Organizar la estructura interna del Hospital y asignar los cometidos y tareas a sus dependencias, de acuerdo a normas e instrucciones impartidas por el Ministerio de Salud y el/la Director/a del Servicio de Salud Magallanes.
- ✓ Distribuir funcionarios de manera adecuada, acorde a las necesidades como a las competencias y perfil requerido.
- ✓ Promover la transformación de la cultura organizacional en relación al trabajo comunitario del establecimiento, formando equipos de trabajos multidisciplinarios transversales y efectivos, con el propósito de mejorar la calidad de atención y la satisfacción usuaria.
- ✓ Conformar equipo de trabajo compuesto en las distintas áreas de su competencia.
- ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la DSSM.

### **Área Financiera, de Recursos Físicos y de Abastecimiento**

- ✓ Coordinar y ejecutar el uso racional de los recursos otorgados, así como garantizar su sustentabilidad.
- ✓ Mantener inventario actualizado.
- ✓ Velar por la **correcta, oportuna y eficiente asignación y administración de los recursos** financieros y humanos, de infraestructura y equipamiento, cumpliendo con las metas del establecimiento y los definidos en la red asistencial, así como dar cumplimiento a las metas presupuestarias y disciplina financiera.
- ✓ Efectuar **control y supervisión en la ejecución presupuestaria y financiera** de los diferentes programas, así como del global establecimiento.
- ✓ Elaborar y entregar los planes de compra, por programa y operacional. Tanto de insumos clínicos como insumos de aseo y oficina.
- ✓ Mantener y velar por adecuado stock de farmacia, insumos clínicos.
- ✓ Mantener y velar por adecuados stock de insumos de aseo y oficina.
- ✓ Detectar requerimientos de inversión en equipamiento, equipos.
- ✓ Detectar requerimientos de mantención, preventiva como reparativa, tanto en infraestructura como de equipos/equipamiento.
- ✓ Velar por los registros en las Fichas de cada equipo y/o industrial, así como su inventario.
- ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros de la DSSM.

**Realización de cualquier otra tarea y/o función encomendada por el/la Director/a del Servicio de Salud Magallanes.**

#### **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)*

- 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,
- 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 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 Salud, y/o del ámbito de las Ciencias de la Administración y Economía.
- Diplomado en el área de Gestión en Salud.
- 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, Principio 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>Equipo de Trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo de Salud del Hospital de Puerto Williams se encuentra conformado por un Subdirector/a Médico, un Subdirector/a Administrativo, un Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas, un Subdirector/a Gestión del cuidado y un Subdirector/a de Gestión del Usuario.</li> </ul>
<b>Usuarios Internos</b>	<p>El/la directora/a del Hospital se relacionará con toda la dotación del establecimiento y preferentemente se vincula con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a Servicio de Salud Magallanes.</li> <li>• Subdirector/a Gestión Asistencial DSSM.</li> <li>• Subdirector/a Recursos Humanos DSSM</li> <li>• Subdirector/a Recursos Físicos o Financieros DSSM</li> <li>• Profesionales de las diversas Subdirecciones del SSM</li> </ul>
<b>Usuarios Externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospital Naval de Puerto Williams</li> <li>• Hospital Clínico de Magallanes</li> <li>• Gobernación Provincial Antártica Chilena</li> <li>• Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos</li> <li>• Liceo Donald Mc Intyre Griffith</li> <li>• Jardín Infantil Ukika</li> <li>• Seremi de Salud Magallanes</li> <li>• Fiscalía de Punta Arenas</li> <li>• SENAME Punta Arenas</li> <li>• SERNAM Punta Arenas</li> </ul>

- FONASA
- Superintendencia de Salud Regional
- Organizaciones comunitarias de la Comuna de Cabo de Hornos.

#### ATRIBUTOS PARA EL CARGO

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajos idóneos para favorecerlas.

#### Atributos:

##### 1.- **Visión Estratégica**

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

##### 2.- **Gestión y logro**

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Habilidad para gestionar con eficiencia y enfrentar los nuevos desafíos que se presenten en el desarrollo de la gestión.

Se valorará contar con experiencia de a lo menos seis años en cargos del sector público o privado.

##### 3.- **Relación con el entorno y articulación de redes**

Capacidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones.

Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

##### 4.- **Manejo de crisis y contingencias**

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas ya adecuadas al marco institucional público.

### **5.- Liderazgo**

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios /as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

### **6.- Innovación y flexibilidad**

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

### **7.- Conocimientos técnicos**

Debe contar con formación y/o experiencia en materias de gestión y/o administración de establecimientos de salud y/o redes asistenciales, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

## **IV.- DOCUMENTACION A PRESENTAR**

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.

- 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 término, calidad contractual,

descripción del cargo, función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es atinente al cargo a postular.

- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, si corresponde.
- 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 13 al 25 de septiembre 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.- DEL COMITE 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 Gestión Asistencial de la Dirección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, o quien designe; y
- Asesor Jurídico de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, o quien designe; y
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, o quien designe.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad Planificación, Control Gestión y Dotación  
NRS/ATV\_SVM\_AGR/MBU/OVV/koo

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios de la DSSM, que tenga mayor representación de afiliados en el estamento profesional.
- 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 Servicio Salud 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

ETAPAS	Puntaje Máximo	Puntaje para pasar a siguiente etapa
<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>		20
• 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		75

## 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

- Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa es de 15 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:

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

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

Se considera la **Experiencia Laboral** cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo al momento de la obtención de su certificado título profesional; y como **Experiencia Laboral Calificada**, cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo, al momento de la obtención de su certificado de título profesional, que sea atingente al cargo a postular.

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:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
<b>Experiencia Laboral</b>	Más de 10 años de experiencia	10	10
	Desde 7 hasta 10 años de experiencia	07	
	Desde 5 hasta 7 años de experiencia	05	
	Menos de 5 años de experiencia	00	

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
<b>Experiencia Laboral Calificada</b>	Más de 12 años de experiencia	20	20
	Más de 8 hasta 12 años de experiencia	15	
	Más de 4 hasta 8 años de experiencia	10	
	Desde 3 hasta 4 años de experiencia	05	
	Menos de 3 años de experiencia	00	

### **I.2.- SUBFACTOR CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL 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, Principio 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.

El Perfeccionamiento: está constituido por las especializaciones (MBA, magíster, maestría, doctorados), no tendrá fecha de caducidad.

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:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
<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. (MBA, Magister, Maestría y Doctorado). Con uno ya tiene 10 puntos.	10	10
	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado). Con uno ya tiene 5 pts.	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:

Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Mín. de Aprobación Etapa
Evaluación Psicolaboral	Aptitud específica para el desempeño o de la función, según perfil	Recomendable para el cargo	20	20
		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 20 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.- ATRIBUCIONES DELEGADAS AL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección se reserva el derecho de salvar errores por omisiones o inconsistencias en las presentes bases durante el desarrollo del proceso.

#### IX.- 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 **75 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.

#### X.- 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.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad Planificación, Control Gestión y Dotación  
NRS/ATV\_SVM\_AGR/MBU/OVV/koo

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 Servicio de Salud Magallanes podrá optar por seleccionar a un postulante de la nómina elegible o bien, declararlo desierto, lo que será informado al Ministro de Fe.

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

El Ministro de Fe notificará 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.

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

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el **12 de noviembre de 2020**.

#### **XIII.- 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: DIRECTOR/A HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS</b>	
Publicación y difusión	13 de septiembre al 25 de septiembre de 2020 hasta las 23:59 hrs.
Recepción de antecedentes	13 de septiembre al 25 de septiembre de 2020 hasta las 23:59 hrs.
Evaluación de antecedentes curricular	28 de septiembre de 2020 al 13 de octubre 2020
Entrevista Psicolaboral	14 de octubre de 2020 al 27 de octubre de 2020
Entrevista con el Comité de Selección	28 de octubre de 2020 al 03 de noviembre de 2020



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
 Unidad Planificación, Control Gestión y Dotación  
 NRS/ATV\_SVM\_AGR/MBU/OVV/koo

Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	04 de noviembre de 2020 al 06 de noviembre de 2020
Entrega de resultados	09 de noviembre de 2020 al 11 de noviembre de 2020
Asume funciones	desde 12 de noviembre de 2020, fecha a convenir

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


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

Nº 3660

**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 de Gestión y Dotación SGDP
- Oficina de Partes