

**APRUEBA BASES PARA CONCURSO INTERNO COORDINADOR/A SAMU PARA DESEMPEÑARSE EN DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA SAMU PERTENECIENTE A LA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ASISTENCIAL DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.**

**RESOLUCION EXENTA N° 1515**

Punta Arenas, 19 de febrero de 2021

**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° 921/01.02.2021, que establece nueva 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, 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.
- 3° En el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando:
  - Garantizar en las instituciones públicas e adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo , carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros; y



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

- Garantizar que las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo.
- 4° Que, con fecha 25 de noviembre de 2020 se aprueba Manual de Reclutamiento mediante Resolución Exenta N° 8929 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.
- 5° Que, a través de Memo N° 98 de fecha 07 de enero de 2021, Subdirector de Gestión Asistencial solicita a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, realizar llamado a concurso interno los cargos disponibles de SAMU, en atención al Manual de Reclutamiento vigente.
- 6° Que, con fecha 08 de febrero de 2021, Jefe de Unidad de Relaciones Laborales, informa mediante correo electrónico, que en reunión sostenida con Asociaciones Gremiales se acordó aplicar íntegramente el Manual de Reclutamiento vigente, y otras observaciones a modificar.
- 7° Que, con fecha 09 de febrero de 2021, se envía a Jefe de Unidad de Relaciones Laborales, perfiles modificados, según lo expuesto en el correo mencionado en el punto anterior.
- 8° Que, con fecha 15 de febrero de 2021, Jefe de Unidad de Relaciones Laborales, remite Memo N° 33/04.02.2021 a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, con las respectivas actas de aprobación y validación de perfiles revisados en conjunto con las asociaciones gremiales.
- 9° Que, con fecha 17 de febrero de 2021, se realiza consulta a la Unidad de Remuneraciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Magallanes, en relación al número de afiliados por estamento y asociaciones gremiales, que dan cuenta de la cantidad de funcionarios con mayor representatividad.
- 10° Que, mediante Resolución Exenta N° 1437, de fecha 19 de febrero de 2021 se aprueba perfil de cargo Coordinador/a SAMU perteneciente al Departamento de Atención Prehospitalaria de la Subdirección de Gestión Asistencial del Servicio Salud Magallanes.
- 11° Concurso Interno al Cargo de Profesional Centro Regulador SAMU, contrata, grado 10° EUS, Ley N°18.834, para desempeñar funciones en el Departamento de Atención Prehospitalaria de la Subdirección de Gestión Asistencial de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, el que será publicado el día 22 de febrero de 2021 en la Página del Servicio Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión.
- 12° 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 "Interno" para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo, Profesional, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Servicio Salud Magallanes.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Coordinador/a SAMU	10° EUS	Subdirección de Gestión Asistencial	Dirección Servicio Salud 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 PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO CARGO CONTRATA COORDINADOR/A SAMU PARA DESEMPEÑARSE EN DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.**

### I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Coordinador/a SAMU	Subdirector/a Subdirección Gestión Asistencial	Base SAMU Punta Arenas	Profesional	44 horas

### II.- PERFIL DEL CARGO

#### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el funcionamiento del área de Intervención y área regulación, facilitando el desarrollo de los procesos clínicos, normas y protocolos que regulan la calidad de atención pre hospitalaria, permitiendo dar continuidad a la atención de pacientes, mediante la planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades propias del cargo de las diferentes Bases SAMU Magallanes

#### FUNCIONES

##### De Coordinación:

- ✓ Apoyar a la jefatura en la organización, dirección, supervisión y evaluación de la calidad de la atención otorgada en conformidad a los protocolos y normas establecidas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procesos de inducción del personal que ingresa al Centro regulador o Base SAMU Punta Arenas.
- ✓ Coordinar la adecuada distribución del RRHH, material y equipamiento para mantener una flota operativa de ambulancias que responda a los requerimientos del Centro Regulador.



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

- ✓ Verificar el cumplimiento en el manejo de residuos según normativa REAS, por parte de los equipos involucrados como del servicio de aseo.
- ✓ Coordinar a través de la jefatura las necesidades de RRHH, insumos, medicamentos, equipos Médicos, para su adecuada gestión y provisión, según sea la subdirección involucrada.
- ✓ Velar por el cuidado de las dependencias, equipos, equipamiento, insumos y materiales asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas vigentes y las instrucciones de la Institución.
- ✓ Establecer sistema de supervisión en relación a normativas de IAAS, procedimientos y otros.
- ✓ Promover reuniones profesionales, clínicos administrativos y multidisciplinarios de SAMU MAGALLANES.
- ✓ Mantener coordinación con unidades de apoyo intra y extra sistema.
- ✓ Implementar, evaluar y analizar planes de mejora relacionados con sistema de protección civil.

#### **De Organización:**

- ✓ Participar en el reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Definir y dar cumplimiento al programa de capacitación para la formación continua del personal.
- ✓ Asegurar la adecuada difusión de leyes, normativas, circulares, protocolos u otros documentos a fines para colocar en conocimiento al personal.
- ✓ Conocer, difundir y velar por el cumplimiento de las normas de la Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes.
- ✓ Apoyar a la jefatura en el desarrollo de un plan de medios, de modo de posicionar la atención pre hospitalaria en la comunidad.
- ✓ Organizar operativos y dispositivos de salud para dar cobertura y atención en eventos masivos, de acuerdo a instrucciones de la Jefatura SAMU Regional Magallanes.
- ✓ Mantener un adecuado flujo de comunicación tanto con funcionarios bajo su dependencia como con jefaturas de Departamentos y Subdirecciones.
- ✓ Promover, liderar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- ✓ Asegurar el registro estadístico mensual y estadísticas internas de SAMU MAGALLANES.
- ✓ Fomentar ideas y estimulas iniciativas e innovación con el fin de mejorar continuamente atención pre hospitalaria.
- ✓ Promover de manera continua la resolución de problemas internos y externos bajo los lineamientos y objetivos de organización y servicio de salud de Magallanes.
- ✓ Detectar necesidades y gestionar solución a estas de SAMU MAGALLANES.

### **De Ejecución:**

- ✓ Asegurar implementación, actualización o confección de protocolos y normativas Institucionales.
- ✓ Velar por cumplimiento de los registros de entrega de turno con fin de mejora continua.
- ✓ Delegar actividades de supervisión y control asociada a pautas de chequeo y/o a cumplimiento de protocolos a supervisores de Bases SAMU MAGALLANES.
- ✓ Participar (como alumno y/o docente) de los programas de capacitación internos e institucionales pertinentes a su función.
- ✓ Dar cumplimiento por parte de los supervisores de base acerca de horarios, uso correcto de uniforme, permisos u otras instancias, tanto del personal interventor como del centro regulador.
- ✓ Proponer y participar en la implementación de estudios que se desarrollen al interior del SAMU Magallanes.
- ✓ Asegurar continuidad de atención mediante resolución de problemas ante ausentismos del área de intervención y regulación.
- ✓ Programar en conjunto con supervisores de base ausentismo de vacaciones con el fin de asegurar continuidad de atención del área de intervención y regulación.
- ✓ Participar activamente en apoyo a la jefatura ante situaciones de crisis o situaciones de connotación pública tanto de las bases SAMU Magallanes como de la red de urgencia con el fin de coordinar y asegurar buen uso de los recursos en la respuesta de emergencias y desastres de la región.

### **De Control:**

- ✓ Supervisar el uso correcto y reguardo de los registros asociados a la atención de los pacientes.
- ✓ Velar por el cumplimiento de normativa general y de IAAS de cada trabajador que cumpla funciones dentro de la Unidad: Identificación personal, equipo de protección personal y presentación personal según normativa aplicable.
- ✓ Establecer sistema de reporte de ocurrencia de eventos adversos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las metas de calidad Institucionales y de su Unidad.
- ✓ Controlar la existencia del stock crítico mínimo de insumos y medicamentos definidos según protocolo.
- ✓ Resguardar el inventario de equipamiento existente en el servicio.

### **De Evaluación:**

- ✓ Realizar junto a su jefatura directa la evaluación de desempeño del personal a su cargo (ausencias, anotaciones, precalificaciones, etc.)
- ✓ Supervisar las evaluaciones mensuales a los distintos estamentos por parte de jefes de turno.



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

- ✓ Realizar por medio de auditorías, la evaluación de los registros clínicos en Fichas Pre-Hospitalarias y documentación estadística.
- ✓ Evaluar y supervisar sobre un adecuado trato a superiores, pares, personal técnico y de servicio.
- ✓ Evaluación de indicadores de atención pre hospitalaria definida a nivel central en el modelo de gestión.
- ✓ Evaluar a supervisores de área en cuanto a su gestión interna y correcto uso de instrumentos de control y registro.
- ✓ Evaluar a Supervisares de Área sobre un adecuado trato a superiores, pares, personal técnico y de servicio.

#### **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)*

Alternativamente

- ✓ 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,
- ✓ 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)*

#### **Requisitos Deseables:**

##### **En Capacitación:**

- Gestión en Sistemas de Salud.
- Curso o diplomado en atención en urgencias, emergencias y desastres.
- Curso o diplomado en análisis de gestión del riesgo y desastres.
- Curso de apoyo vital avanzado cardiovascular (ACLS).
- Curso de soporte vital de Trauma Prehospitalario (PHTLS).
- Curso de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS).
- Curso de cultura y clima organizacional.
- Curso, diplomado o magister en gestión.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Inglés.
- Experiencia en Gestión o Administración(excluyente).

**Título:**

-Profesional Enfermero(a), Kinesiólogo(a) y o Matrn(a).

**Experiencia:**

-Mínimo dos (2) Años en cargos Prehospitalarios o Unidades de Emergencia. (Excluyente).

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

<p><b>Conformación Equipo de Trabajo:</b></p>	<p>Médicos, Profesionales Enfermeros y Kinesiólogos, Técnicos en Enfermería, Auxiliares y Administrativo.</p>
<p><b>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</b></p>	<p><b>Usuarios Internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Director (a) del Servicio de Salud y sus dependencias directas.</li> <li>-Directivos de la Subdirección de Gestión Asistencial.</li> <li>-Directivos de la Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>-Directivos de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.</li> <li>-Red Asistencial dependiente del Servicio de Salud Magallanes.</li> </ul> <p><b>Usuarios Externos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ONEMI, Carabineros, Bomberos, Cruz Roja, Unidades de Rescate, entre otros.</li> <li>-Seremi de Salud de Magallanes y Antártica Chilena.</li> <li>-Red Asistencial de salud Pública y Privada, no dependiente del Servicio de Salud.</li> <li>-Usuarios de la red pública y privada.</li> <li>-Hospitales de la Red Asistencial de la Patagonia Argentina.</li> </ul>

**COMPETENCIAS**

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

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



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

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Trabajo en Equipo</b>			<b>X</b>
	<b>Cortesía</b>			<b>X</b>
	<b>Efectividad</b>			<b>X</b>
<b>Competencias Personales</b>	<b>Tolerancia a la presión</b>			<b>X</b>
	<b>Asertividad</b>			<b>X</b>
	<b>Adaptabilidad</b>			<b>X</b>
<b>Competencias por Estamento</b>	<b>Profesional</b>			
	<b>Aprendizaje continuo</b>			<b>X</b>
	<b>Planificación</b>			<b>X</b>
	<b>Pensamiento Analítico</b>			<b>X</b>

### III.- 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. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula , siendo para el 10° E.U.S:
  - ✓ 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,
  - ✓ 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
- 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) Anexo N° 1: "Anexo Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".





Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Unidad Planificación y Control Gestión  
NRS/ATV\_SVM\_AGR/FRG/OVV/ko

- Declaración Jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) VIGENTE. (seis meses a la fecha de postulación) *Anexo N° 1: "Anexo Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple"*.
- La experiencia laboral en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada con certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (profesional). *En el caso de postulantes afectados a la Ley N° 18.834 presentar Certificado de Relaciones de Servicio adicional al Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Específica.*
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Los candidatos deberán estar acreditados por el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.

Los documentos antes mencionados son requisitos excluyentes en el proceso de postulación. (Formatos se encuentran disponibles en la página del Servicio <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>)

***Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en los cuerpos normativos vigentes, señalados también en el perfil del cargo, aprobará la etapa de admisibilidad y continuará la siguiente etapa de evaluación curricular de antecedentes. De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.***

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

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación, desde el 22 al 26 de febrero de 2021 hasta las 12:00 horas del mediodía, al correo electrónico [postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl](mailto:postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl), señalando en el asunto: **"Cargo Coordinador/a SAMU"**.

Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: [postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl](mailto:postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl) o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 - 2291145 - 2291102 - 2291146.

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/>.

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 correo de postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad



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

de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este proceso de selección (Art. 7° Ley N° 20.422).

En el caso que el postulante tenga alguna discapacidad que no le permita acceder a la plataforma podrá tomar contacto con el departamento encargado de orientación a la postulación, indicado en esta convocatoria.

## V.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a de Gestión Asistencial, Subrogante legal o quien designe.
- Jefe Departamento de Atención Pre - Hospitalaria SAMU, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, FENPRUSS.
- Jefe de Personal, o quien designe la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud, quien cumplirá las veces de Ministro de Fe.

La conformación del Comité de Selección se efectuará a través de acta que levantará el Jefe/a de Personal o quien designe la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, aportando una perspectiva institucional a la transparencia de los procedimientos, encontrándose entre sus funciones a los menos las siguientes:

- Ministro de fe del proceso.
- Identificación de cargo a proveer.
- Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.
- Registrar en el acta respectiva del día de sesiones, los acuerdos tomados para resolver las situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Firma de acta por sesión, de los integrantes de la Comisión con derecho a voto y entrega final a cada uno de los integrantes del Comité al finalizar la sesión.
- Registrar Puntajes asignados en cada factor y en total por cargos y postulantes.

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.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases.

Para poder sesionar la Comisión de Selección deberá contar con el 100% de concurrencia de sus integrantes 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.

El Comité de Selección se reserva el derecho de salvar errores por omisiones o inconsistencias en las presentes bases durante el desarrollo del proceso, las que serán informadas a través de la página del Servicio Salud Magallanes.

#### VI.- 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 mínimo 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	
• Especialización y Perfeccionamiento	10	
<b>III.- Evaluación Psicolaboral:</b>		10
• Recomendable para el cargo	20	
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
<b>IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</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	
<b>Puntaje mínimo para ser considerado elegible</b>		<b>65</b>

#### VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

##### 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. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:



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

- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula , siendo para el 10° E.U.S:
  - ✓ 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,
  - ✓ 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
- 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). *Anexo N° 1: "Anexo Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".*
- Declaración Jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) VIGENTE. (seis meses a la fecha de postulación). *Anexo N° 1: "Anexo Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".*
- La experiencia laboral en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada con certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (profesional). *En el caso de postulantes afectados a la Ley N° 18.834 presentar Certificado de Relaciones de Servicio adicional al Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Específica.*
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Los candidatos deben estar acreditados por el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.

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 al cargo	10	
	Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al cargo	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 5 años de experiencia	10	10
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	07	
	Desde 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	05	



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

	Desde 0 a menos de un 1 año de experiencia laboral.	00	
<b>Experiencia Laboral Calificada</b>	Más de 5 años de experiencia laboral.	20	20
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	15	
	Desde 1 año y menos 3 años de experiencia laboral.	10	
	Desde 0 a menos de un 1 año de experiencia laboral.	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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 será 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>	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: EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

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

- Hayan aprobado el Factor Admisibilidad.
- Y aprobado con el mínimo el Factor de Antecedentes Curriculares.

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 en línea.

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

Las herramientas a utilizar para evaluar tales competencias, dependerán del cargo a desempeñar como de las funciones requeridas para ejercerlo.

Entre ellas se aplicarán una o más de las siguientes técnicas:

- **Aplicación de pruebas de personalidad individual:** Tales como test psicométricos y evaluaciones gráficas. Todas estas utilizadas con la finalidad de obtener el perfil psicológico del postulante.
- **Actividades de índole individual:** Como realización de entrevistas estructuradas o semiestructuradas con el fin de recaudar información relevante del entrevistado en un contexto laboral en relación a su capacidad y estilo de trabajo; a su vez, realizar una observación cualitativa del comportamiento del postulante al momento de la entrevista con el propósito de indagar la adaptación del mismo a la situación de evaluación.



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

- **Actividades de índole Grupal:** Tales como el desarrollo de actividades de tipo conjunto con los demás postulantes presentes en la entrevista o Assessment Center (entrevistas de evaluación situacional), actividad que permite predecir el rendimiento de una persona ante un conjunto de tareas que pueden resultar críticas en su puesto de trabajo, lo que permite al evaluador observar al postulante, clasificar y evaluar con precisión su comportamiento ante un tipo determinado de situaciones reales.

Para el cálculo de este factor se aplicará la siguiente tabla de puntajes:

Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Mínimo de Aprobación Etapa
Evaluación Psicolaboral	Aptitud específica para el desempeño 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.

En caso de que el postulante decida someterse a otro proceso de selección con un perfil de cargo distinto, y pase a esta etapa, deberá ser evaluado nuevamente.

El contenido y herramientas de las Evaluaciones Psicolaboral 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.

Una vez finalizada la aplicación y revisión de las pruebas realizadas, el profesional psicólogo emitirá un reporte de los resultados obtenidos, presentándolo al Comité de Selección con el fin de determinar la nómina de personas que avanzan a la etapa final de evaluación.

**\*\* Etapa de evaluación, que deberá ser ejecutada por un Psicólogo Laboral.**

**AQUELLOS CANDIDATOS QUE NO LOGREN EL PUNTAJE MÍNIMO ESPERADO DE 10 PUNTOS NO PASARÁN A LA EVALUACIÓN FINAL.**

**ETAPA III: EVALUACIÓN FINAL: "ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS".**

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semi-estructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos dos preguntas con las respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por la Comisión 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 el establecimiento de origen al cargo y/o en línea, 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.

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.

Producto de dicha entrevista, los candidatos serán calificados en algunas de las siguientes categorías, de esta tabla de puntajes:

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
<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	15
	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 POSTULACIÓN CANDIDATO IDÓNEO:**

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 mínimo de 3 postulantes, si los hubiere, y un máximo que dependerá de la cantidad de cargos a proveer.

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

De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Jefe Superior del Servicio o del Establecimiento, establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido en la evaluación curricular, específicamente en la valoración de antecedentes.

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 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.



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

#### **IX.- SELECCIÓN Y ASUNCION DE FUNCIONES**

Como resultado del proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director del establecimiento del cargo a proveer, los nombres de a lo menos 3, pero no más de 5 candidatos que hubieren obtenido los más altos puntajes.

El Director del Establecimiento, seleccionará a uno de los candidatos propuestos en la lista elegible, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar el asume funciones.

En el evento que no existan candidatos elegibles, el proceso debe declararse desierto por la autoridad del establecimiento, teniendo como plazo máximo 6 (seis) meses para iniciar un nuevo proceso de llamado a concurso.

#### **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 del establecimiento correspondiente al cargo, mediante correo electrónico señalado en el curriculum vitae, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atingentes para la aceptación del cargo. 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 notificación.

Asimismo, el resultado final de quien quede seleccionado/a en virtud del proceso, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en la página del Servicio: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento con relación al cargo, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/ha seleccionado/a. En caso de que éste no acepte el ofrecimiento, el Director del establecimiento, ofrecerá el cargo a unos de los postulantes restantes de la lista elegible.

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

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 01 de abril de 2021

#### **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 correo electrónico señalado en el Curriculum Vitae.

<b>CRONOGRAMA: COORDINADOR/A SAMU – DEPARTAMENTO ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL- DIRECCIÓN SERVICIO SALUD DE MAGALLANES</b>	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	22 de febrero de 2021 al 26 de febrero de 2021 hasta las 12:00 horas del mediodía.
Evaluación de antecedentes	01 de marzo de 2021 al 05 de marzo 2021



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

curriculares	
Entrevista Psicolaboral	08 de marzo de 2021 al 12 de marzo de 2021
Entrevista con el Comité de Selección	15 de marzo de 2021 al 19 de marzo de 2021
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	22 marzo de 2021 al 24 de marzo de 2021
Entrega de resultados	25 de marzo de 2021 al 29 de marzo de 2021
Asume funciones	01 de abril de 2021 o fecha a convenir

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas en la página del Servicio: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>, siendo deber del postulante, informarse de las variaciones.



N° 839

Distribución Digital

- 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.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- 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 de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental
- Departamento Jurídico
- Departamento Auditoría
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- HCM.
- FENATS.
- ASENF- HCM.
- Unidad Planificación y Control de Gestión de la SGDP - DSSM.
- Oficina de Partes.

