



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO DEL CARGO DE ENCARGADO/A UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PARA DESEMPEÑARSE EN HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERON" DE PUERTO WILLIAMS ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.

RESOLUCION EXENTA N° 8605

Punta Arenas, 25 de octubre 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; 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; 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 Exento 59/13.09.2021 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. Que, 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
- ✓ 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, mediante Resolución Exenta N° 5739 de fecha 13 de julio de 2021 se aprueba perfil de cargo de Encargado/a Unidad de Abastecimiento, para desempeñarse en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams perteneciente al Servicio Salud Magallanes.

6. Que, con fecha 14 de octubre de 2021, Director de Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, reitera solicitud para realizar el llamado al cargo "Encargado/a Unidad de Abastecimiento", como concurso interno.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

7. Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 20 de octubre de 2021, la Asociación Gremial con mayor representación es la FENATS HW.

8. Que, con fecha 02 de noviembre de 2021, será publicado en la Página del Servicio Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión, el Proceso de Selección Interno al Cargo de Encargado/a Unidad de Abastecimiento, Contrata, grado 21° EUS, Ley N° 18.834, para desempeñarse en Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams perteneciente al Servicio Salud Magallanes.

9. 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. **LLÁMESE**, a Proceso de Selección "Interno" para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo, Administrativo, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	21° EUS	Subdirector/a Administrativo/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.	Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.

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

BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO CARGO CONTRATA DE ENCARGADO/A UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PARA DESEMPEÑARSE EN HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.

I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Subdirector/a Administrativo/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.	Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.	Administrativo	44 horas.

II.- PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Velar que los procesos de la unidad de abastecimiento sean oportunos y eficientes en el uso de los recursos y presupuestos, como por la atención de calidad a las Unidades respectivas, dentro del marco de probidad y transparencia de la ley de compras públicas y cumplir funciones de responsabilidad de gestión en su unidad.

Apoyar administrativamente el proceso de adquisiciones de la institución en todas sus etapas.

FUNCIONES

- ✓ Gestionar, controlar y hacer seguimiento de solicitudes de traslados, Aero evacuaciones y Aero traslados de pacientes derivados a control de especialidad o de servicio de urgencias a la ciudad de Punta Arenas. Lo que conlleva realizar lo siguiente:
 - Recepcionar solicitudes de traslados.
 - Confección de documentación de solicitud aérea o marítima.
 - Solicitar autorización para cursar solicitud.
 - Realizar formalización administrativa de gestión.
- ✓ Gestionar la recepción de productos adquiridos por planes anuales de compras, solicitudes a través de memorándum, programas ministeriales y reposición mensual de insumos farmacéuticos. Lo que conlleva realizar lo siguiente:
 - Recepción de bultos.
 - Verificación de productos en relación a guías de despacho, factura o documentación de envío, donde se chequean: estado de productos, cantidades, fechas de caducidad.
 - Confección de documentos de recepción conforme de los productos y entregas inmediatas en planillas predeterminadas.
 - Confección de colillas de productos que guardan relación con el control de existencias del hospital.
 - Entrega de productos que cumplen con características de entrega inmediata con documentación correspondiente.
 - Distribución de productos recepcionados que tienen relación con el control de existencias en bodegas del establecimiento
 - Envío de información a Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio Salud Magallanes vía correo electrónico.
 - Gestión diaria de recepción de factura y devengo oportuno, en relación de la aceptación y rechazo de los documentos.
- ✓ Realizar entrega de pedidos de insumos mensuales y/o semanales de acuerdo a las solicitudes de los distintos servicios y unidades del hospital, tales como:
 - Recepción de solicitud, físico o digital.
 - Confección en bodega de pedidos de acuerdo a solicitudes recepcionados.
 - Entrega de los productos o insumos a cada servicio y unidad del establecimiento.
 - Recepción conforme de productos o insumos entregados a solicitante o receptor.
- ✓ Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de compras del Establecimiento, velando por que éste sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos. Tales como:
 - Apoyo a los distintos servicios del hospital en la confección de solicitudes.

- Verificación de información, antecedentes y fichas técnicas en relación solicitudes de adquisiciones tanto de productos como servicios, realizada bajo memorándums por los servicios del establecimiento.
 - Envío de solicitudes varias a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.
 - Seguimientos de solicitudes.
- ✓ Gestionar, Supervisar y Controlar los procesos de las bodegas del establecimiento y velar por el cumplimiento de las normativas vigentes. Realizar las siguientes actividades:
- Mantener distribución, orden y aseo de bodegas.
 - Equipar bodegas con instrumentos necesarios para cumplir con normas legales.
 - Mover, trasladar, transportar o empacar mercancías con las manos o con ayuda mecánica, desde una bodega a otra. (sin elementos de protección personal)
 - Clasificación de materiales según el sitio de almacenamiento.
 - Se debe cubrir y proteger el material cuando éste lo requiera.
 - Eliminación de insumos por vencimiento, mermas, etc. Por medio de los procesos establecidos por parte del departamento de apoyo logístico del establecimiento.
 - Realización de inventarios de los insumos relacionados con el control de existencias del establecimiento.
- ✓ Gestionar los servicios básicos y especiales del establecimiento, tales como:
- Apoyo a dar cumplimiento a la contratación de cualquier servicio (transporte y carga local, aéreo y marítimo, envíos documentación, servicios básicos como gas, petróleo, oxígeno, etc.) necesario para el establecimiento
 - Recepcionar órdenes de trabajo o guías que acrediten servicios realizados.
 - Recepcionar y solicitar la recepción conforme de los servicios de acuerdo al área o encargado correspondiente.
 - Verificar que los cobros de cada servicio prestado sean los correspondientes.
 - Controlar pagos de servicio a través del ingreso a planilla de CRC.
 - Confección de bases técnicas para la contratación de servicios.
- ✓ Gestionar y controlar los préstamos y devoluciones de insumos varios del establecimiento, tales como:
- Recepcionar y/o solicitar: ingresar y archivar solicitudes de préstamo de insumos.
 - Recepcionar: ingresar y archivar solicitudes de devoluciones de insumos.
 - Controlar ingresos y egresos por préstamo y devoluciones.
- ✓ Apoyar el Plan Anual de Compras, realizar evaluaciones periódicas y proponer las modificaciones necesarias. Tales como:
- Apoyar a los distintos servicios y unidades del establecimiento en la confección de cada plan anual de compras.
 - Recopilar y formular plan anual de compras de acuerdo a las solicitudes de los distintos servicios.
 - Seguimiento de la adquisición del plan anual de compras.
 - Verificar los productos que se adquieran en conjunto con el Departamento de Abastecimiento de la DSSM y referentes del establecimiento según lo solicitado.
- ✓ Gestionar cartas órdenes de acuerdo a prestación realizadas por funcionarios a usuarios pertenecientes a fuerzas armadas. Tales como:

- Recepcionar cartas órdenes de los distintos servicios del establecimiento.
 - Confeccionar planillas y documentos formales para enviarlo al departamento de recursos financieros.
 - Enviar documentación original al departamento de recursos financieros.
- ✓ Realizar gestiones para abastecer suministros básicos de consumo del establecimiento como: Gas, petróleo, entre otros.
- ✓ Cualquier otra función que guarde relación con su cargo y le sea encomendada por su Jefatura.

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)

- ✓ Licencia de Enseñanza media o equivalente.

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:

- ✓ Conocimiento en la Ley N° 19.886 de compras y contrataciones públicas y su reglamento.
- ✓ Conocimientos del "Instructivo de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado" en los Ejes Principales de Condiciones Laborales en los Principios de Probidad, Transparencia y Buen Trato.
- ✓ Conocimiento del Portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Conocimiento computacionales nivel intermedio (Word, Excel, Power Point, Internet).
- ✓ Conocimiento en Ley de transparencia (Ley N°20.285) y Lobby (Ley N° 20.730).
- ✓ Dominio en Sistema de Abastecimiento ERP.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<p>Conformación Equipo de Trabajo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá interactuar con los funcionarios/as de todas las unidades internas del hospital y en general todos los usuarios del recinto hospitalario.
<p>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios Internos: Todas las unidades internas del establecimiento. • Usuarios Externos: Proveedores locales, proveedores externos como Aerotag, Aerovías DAP, Cenabast.

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
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	Administrativo			
	Manejo de Información			X
	Organización			X
	Colaboración			X

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

- Licencia de Enseñanza Media o Equivalente al cargo que se postula.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo y que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) VIGENTE. (seis meses a la fecha de postulación). Anexo N° 1: "Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante los siguientes documentos:
 - ✓ Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Específica emitido por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (Administrativo).
 - ✓ Certificado de Relaciones de Servicio.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).

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 02 al 11 de noviembre de 2021 hasta las 12:00 horas del mediodía, al correo electrónico postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl, señalando en el asunto: "**Encargado/a Unidad de Abastecimiento Hospital Comunitario Puerto Williams**".

Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: 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 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/a de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a Administrativa y Financiera del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- Jefe/a Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa y Financiera del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, FENATS Hospital Comunitario de Puerto Williams.
- 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
I.- Admisibilidad	15	15
II.- Evaluación Curricular		
Experiencia Laboral:		
• Experiencia Laboral	20	20
• Experiencia Laboral Calificada	10	
Capacitación:		
• Capacitación atingente	20	
III.- Evaluación Psicolaboral:		
• Recomendable para el cargo	20	10
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo		
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	10
• 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	100	55

VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

ADMISIBILIDAD

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

- Licencia de Enseñanza Media o Equivalente al cargo que se postula.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo y que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) VIGENTE. (seis meses a la fecha de postulación). Anexo N° 1: "Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".
- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante los siguientes documentos:
 - ✓ Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Específica emitido por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (Administrativo).
 - ✓ Certificado de Relaciones de Servicio.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).

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	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa
Evaluación Curricular	Experiencia Laboral	20	20
	Experiencia Laboral Calificada	10	
	Capacitación Atingente al cargo	20	
Total		50	

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
Experiencia Laboral	Más de 5 años de experiencia	20	20
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	15	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	10	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	05	
Experiencia Laboral Calificada	Más de 5 años de experiencia laboral.	10	10
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	07	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	05	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	03	

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.
- 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 será evaluadas por el Comité de Selección, conforme a tabla que se indica:



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Capacitación Atingente al cargo	47 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 42 y 46 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 37 y 41 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 32 y 36 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 27 y 31 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 22 y 26 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 21 horas de capacitación en el área de desempeño.	00	

LOS Y LAS POSTULANTES, QUE CUMPLAN CON EL PUNTAJE MÍNIMO DE LA ETAPA I PASARÁN A LA ETAPA II. EL QUE SERÁ DE 20 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 y 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.

- ✓ **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.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

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
Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo	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. De no poder completarse dicha terna, la nómina se confeccionará con aquellos postulantes que obtuvieron los más altos puntajes finales, aunque éste número sea inferior a 3. El máximo 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 **55 puntos** y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

IX. SELECCIÓN Y ASUNCIÓN DE FUNCIONES

Como resultado del proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director del establecimiento del cargo a proveer, él o los nombres de candidatos que hubieren obtenido los más altos puntajes, dicha nómina no podrá ser superior a 5.

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 Servicio Salud Magallanes correspondiente al cargo, mediante correo electrónico señalado en el currículum 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 14 de diciembre 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 Currículum Vitae.

CRONOGRAMA: ENCARGADO/A UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PARA DESEMPEÑARSE EN HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERON" DE PUERTO WILLIAMS PERTENECINETE AL SERVICIO SALUD MAGALLANES.	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	02 de noviembre de 2021 al 11 de noviembre de 2021 hasta las 12:00 horas del mediodía.
Evaluación de antecedentes curriculares	12 de noviembre de 2021 al 18 de noviembre 2021
Entrevista Psicolaboral	19 de noviembre de 2021 al 25 de noviembre de 2021
Entrevista con el Comité de Selección	26 de noviembre de 2021 al 02 de diciembre de 2021
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	03 de diciembre de 2021 al 06 de diciembre de 2021
Entrega de resultados	10 de diciembre de 2021 al 13 de diciembre de 2021
Asume funciones	14 de diciembre 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.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



D. RICARDO CONTRERAS FAÚNDEZ
DIRECTOR (S) SERVICIO SALUD MAGALLANES



Subdirección de Personas
Departamento de Desarrollo Organizacional

SDGDP
RCSVM/RRG/PCM/psq
N° 3920

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 Recursos Físicos.
- Subdirección de Gestión Asistencial.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección de Atención Primaria de Salud A.P.S.
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental.
- Departamento Asesoría Jurídica.
- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- HCM.
- FENATS.
- ASENF- HCM.
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes.