

APRUEBA BASES LLAMADO A SELECCIÓN DE ANTECEDENTES AL CARGO DE "JEFE/A DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO" CON DESEMPEÑO PARA EL HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN DE PUERTO WILLIAMS ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.

RESOLUCION EXENTA N° 10767

Punta Arenas, 28 de diciembre 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° 6692/12.08.2021, 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 Exento N°59/13.09.2021 del Ministerio de Salud que pone término y establece nuevo orden de subrogancia al cargo de Director 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



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- ✓ 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 y Resolución Exenta N° 6952 del 25 de agosto de 2021 de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes que modifica el Manual de Reclutamiento y Selección de este Servicio de Salud.

5° Que, a través de la Resolución Exenta N° 5104 de fecha 18 de junio de 2021 de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, se declaró desierto el Proceso de Selección Interna del cargo de "Jefe/a Departamento de Apoyo Logístico" para desempeñarse en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.

6° Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, mediante correo electrónico de fecha 30 de noviembre de 2021, la Asociación Gremial con mayor representatividad a nivel local, según el estamento o planta del cargo a proveer, es la FENPRUSS.

7° Que, mediante Resolución Exenta N° 10.154 de fecha 09 de diciembre de 2021 se aprueba perfil de cargo Jefe/a Departamento de Apoyo Logístico para desempeñarse en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams dependiente del Servicio Salud Magallanes.

8° Que, con fecha 02 de enero de 2022, será publicado en la página del Servicio de Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión, el Proceso de selección al Cargo de Jefe/a Departamento de Apoyo Logístico, Contrata, grado 12° EUS, Ley 18.834, para desempeñarse en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

9° Que, el Decreto Supremo N° 140 del año 2005 "Reglamento de los Servicios de Salud", en el artículo 23°, letra a) 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 "Externo" para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo, Profesional, 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	Jefe/a Departamento de Apoyo Logístico	12° EUS	Subdirector/a Administrativo/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" Puerto Williams	Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams

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 EXTERNO CARGO CONTRATA JEFE/A DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO PARA DESEMPEÑARSE EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL 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:
Jefe/a Departamento de Apoyo Logístico	Subdirector/a Administrativo/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" Puerto Williams	Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams	Profesional	44 Horas

II.- PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

El profesional deberá operar y controlar todos los sistemas calefacción, agua potable, fuerza y alumbrado, corrientes débiles, gases clínicos, red contra incendio, control centralizado y todos los equipos médicos e industriales instalados en el recinto hospitalario.

Interactuar con otros profesionales de la salud y de empresas contratistas externas respecto al uso y aplicaciones de equipos médicos e industriales y así asegurar su correcto funcionamiento, mantenimiento y lograr brindar a los usuarios, funcionarios y público en general el mayor grado de satisfacción en el uso de las instalaciones del nuevo complejo hospitalario.

Velar por el mantenimiento de la Infraestructura del establecimiento hospitalario y viviendas fiscales para los funcionarios del Hospital.

FUNCIONES

- ✓ Evaluar en terreno problemas relacionados con los equipos industriales y médicos, designar personal interno o gestionar la contratación de servicios externos para reparaciones. Supervisar y apoyar técnicamente en reparaciones correctivas, preventivas o en situaciones de emergencia que pongan en riesgo el funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Velar por el correcto uso de los recursos físicos e instalaciones del establecimiento a fin de mantener la infraestructura bajo normativa y en óptimas condiciones para el uso de los funcionarios y usuarios.
- ✓ Procurar velar por el correcto uso de la energía y suministros básicos controlando y sistematizando el consumo de estos.
- ✓ Programar y ejecutar por parte del equipo operativo del Departamento, mantenciones correctivas y preventivas de los sistemas de suministros básicos (grifería, llaves de cortes, accesorios eléctrico, accesorios de corrientes débiles entre otros). A su vez gestionar y mantener las instalaciones en lo referente a

- pinturas, quincallerías, carpintería o cualquier otro elemento que requieran estar en óptimas condiciones para el correcto funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de las viviendas fiscales del hospital, tener participación activa en el proceso de recepción, reparaciones y entrega de las viviendas a los funcionarios designados.
 - ✓ Evaluar, actualizar y planificar anualmente el "plan de mantenimiento" de los equipos industriales y equipos médicos a fin de llevar la adecuada planificación financiera y control de gastos. Mantener actualizados anualmente, los protocolos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos industriales y médicos.
 - ✓ Supervisar la instalación de equipamiento médico o industrial por parte de empresas externas, velar por la correcta capacitación del personal técnico operativo y hacer seguimiento del proceso de puesta en marcha de los equipos.
 - ✓ Velar por mantener en buen estado y certificación vigente, los instrumentos y herramientas de calibración y medición, que son necesario para ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos con personal interno.
 - ✓ Participar activamente en los procesos de Reacreditación hospitalaria y áreas de su competencia, para lo cual debe mantener vigentes los planes de mantenimiento equipos médicos e industriales.
 - ✓ Gestionar y Mantener un stock de insumos y repuestos críticos para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos industriales y médicos y reposición en el caso de falla o contingencia.
 - ✓ Supervisar, validar y llevar registro de los trabajos de mantención correctiva y preventiva de equipos industriales y médicos de los servicios técnicos contratados dentro del plan de mantenimiento anual o ejecutado con personal propio del establecimiento.
 - ✓ Preparación de términos de referencia y bases técnicas para la compra de equipamiento industrial y médico, convenio de mantenimiento u otras relacionadas a sus competencias, las cuales deben ser validadas por la Unidad Técnica de la Dirección del Servicio de Salud antes de iniciar el proceso de adquisición.
 - ✓ Evaluar anualmente el catastro, estado actual y vida útil residual de los equipos médicos instalados, a fin de generar el "Plan de Reposición Anual de Equipos Priorizados y Brechas" para ser presentados como propuesta a la Dirección del establecimiento.
 - ✓ Crear estrategias de seguridad sobre el manejo de equipamiento y personal.
 - ✓ Ejecutar labores que encomiende el jefe directo.

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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o

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

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

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

Requisitos Deseables:

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil y/o ejecución mecánica o eléctrica o biomédico.
- ✓ Conocimiento en funcionamiento de equipos industriales tales como: lavandería, autoclaves, ascensores, Equipamiento Calderas, Sistema de Acondicionamiento de Aire y Climatización, redes de incendio, rayos x, entre otros, debidamente acreditado mediante certificado de la institución, jefatura a quien conste o de la Empresa o institución.

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"> • Todas las Unidades internas del Establecimiento. • Unidad Técnica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes a través de su Subdirección de Recursos Físicos. • Empresas Contratistas, o proveedoras de equipos médicos y/o industriales, cuando proceda.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

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	Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X

III.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Conciérne 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:

- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados, **VIGENTE**
 - Copia de Certificado de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
 - Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, siendo para el 12° 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



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,

- ✓ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (Art. 12 letras 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 de inicio y fecha de término, calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad que realiza, dando cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Curriculum Vitae, formato libre (propio)

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

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 de enero de 2022 al 11 de enero de 2022 hasta las 12:00 horas del mediodía, únicamente en el Portal de Empleos Públicos mediante modalidad "**Postulación en Línea**", <http://www.empleospublicos.cl>

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.

Para obtener información sobre los requisitos de postulación y documentos a presentar dirigirse al link de la página del Servicio de Salud Magallanes: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/> y/o en el Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil: <http://www.empleospublicos.cl>.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

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 Administrativo y Financiero del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a Recursos Físicos del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios, 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.

Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- 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.- Factor de Admisibilidad		
• Admisible	15	15
• No Admisible	0	
II.- Evaluación Curricular		
Experiencia Laboral:		
• Experiencia Laboral	10	30
• Experiencia Laboral Calificada	20	
Capacitación:		
• Capacitación atingente	10	30
• Especialización y Perfeccionamiento	10	
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		65



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

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:

- Fotocopia Cédula Identidad por ambos lados, **VIGENTE**.
- Copia de Certificado de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula:
 - ✓ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,
 - ✓ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (Art. 12° letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, **VIGENTE**. (seis meses a la fecha de postulación).
- Declaración Jurada simple que acredite 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 de inicio y fecha de término, calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Curriculum Vitae Formato libre (propio)

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	10	30
	Experiencia Laboral Calificada	20	
	Capacitación Atingente al cargo	10	
	Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al cargo	10	
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 laboral	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	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	00	
Experiencia Laboral Calificada	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 de 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:

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Capacitación Atingente al cargo	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	
Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo	<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 propios 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.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

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.
- **Actividades de índole Grupal:** Tales como el desarrollo de actividades de tipo conjunto con los demás postulantes presentes en la entrevista o Assesment 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
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, 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.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

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.

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, 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 establecimiento 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 atinentes 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 el portal de Empleos Públicos: www.empleospublicos.cl.

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 marzo de 2021, en el evento que el Servicio de Salud Magallanes por razones fundadas no pueda dar cumplimiento a esta fecha, se informara por las distintas plataformas.

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: CARGO DE "JEFE/A DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO" CON DESEMPEÑO PARA EL HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN DE PUERTO WILLIAMS ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	02 de enero de 2022 al 11 de enero de 2022 Hasta las 12:00 horas del mediodía.
Evaluación de antecedentes curriculares	17 de enero de 2022 al 28 de enero de 2022
Entrevista Psicolaboral	31 de enero de 2022 al 11 de febrero de 2022
Entrevista con el Comité de Selección	14 de febrero de 2022 al 21 de febrero de 2022
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	22 de febrero de 2022 al 24 de febrero de 2022
Entrega de resultados	25 de febrero de 2022 al 28 de febrero de 2022
Asume funciones	01 de marzo de 2022 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



RICARDO CONTRERAS FAÚNDEZ
DIRECTOR (S)
SERVICIO SALUD MAGALLANES



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional



Distribución Digital

1. Dirección Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
2. Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
3. Dirección Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
4. Dirección Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
5. Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
6. Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
7. Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
8. Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
9. Subdirección de Atención Primaria de Salud A.P.S.
10. Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
11. Subdirección de Recursos Físicos
12. Subdirección Administrativa y Financiera
13. Subdirección de Gestión Asistencial.
14. Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
15. Departamento de Salud Mental
16. Departamento Jurídico.
17. Departamento Auditoría.
18. Departamento de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
19. Departamento Desarrollo Organizacional
20. FENPRUSS- DSSM.
21. FENPRUSS- HCM.
22. FENATS.
23. ASENF- HCM.
24. Oficina de Partes.