

**APRUEBA BASES LLAMADO A SELECCIÓN DE ANTECEDENTES AL CARGO DE "NUTRICIONISTA" CON DESEMPEÑO PARA EL HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN DE PUERTO WILLIAMS ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.**

**RESOLUCION EXENTA N° 10768**

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° 5103 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 "Nutricionista" 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° 10.437 de fecha 17 de diciembre de 2021 se aprueba perfil de cargo Nutricionista 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 Nutricionista, 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	Nutricionista	12° EUS	Jefe/a Servicio Atención Abierta	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 NUTRICIONISTA PARA DESEMPEÑARSE EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN ABIERTA DEL HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.**

**I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	<b>Lugar de Desempeño:</b>	<b>Escalafón:</b>	<b>Horas a Trabajar:</b>
Nutricionista	Jefe/a del Servicio de Atención Abierta	Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams	Profesional	44 Horas

**II.- PERFIL DEL CARGO**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar y supervisar los procesos productivos del servicio de alimentación destinados al personal y a los usuarios hospitalizados del centro asistencial, según requerimientos, patologías y estrato del ciclo vital al cual pertenecen.

Asistir a la comuna de Puerto Williams en la atención primaria de salud a través de educaciones individuales o grupales sobre alimentación saludable, según requerimientos, patologías asociadas y/o etapa del ciclo vital del usuario.

Coordinar las actividades de distribución de los alimentos del Programa Nacional de Alimentación Complementaria.

**FUNCIONES**

- ✓ Atención Nutricional a usuarios/as según patologías y requerimientos según ciclo vital, dando cumplimiento a las Normativas establecidas por Minsal y pacientes ingresados en Unidad de Emergencia Hospitalaria y que estén en observación por más de 24 horas.
- ✓ En relación a los pacientes ingresados en UEH y que estén en observación por más de 24 horas: A) efectuar anamnesis alimentaria al paciente para llevar a cabo la evaluación global objetiva y subjetiva, dietoterapia, control de ingesta, balance hídrico. B) Realizar visitas a sala de hospitalizados orientada a la planificación, evaluación y ajuste nutricional según patología o condición clínica.
- ✓ Realizar control de signos vitales en cada uno de los controles a realizar.
- ✓ Entregar una atención de calidad y humanizada al individuo(a) sana(o), enferma(o) en las distintas etapas del ciclo vital
- ✓ Velar por el cumplimiento y revisión de la prescripción dietética y requerimientos nutricionales entregada por el médico con el fin de que el paciente reciba la alimentación y Nutrición adecuada.
- ✓ Supervisar el proceso productivo de la empresa concesionada con el Servicio de Alimentación y dar cumplimiento a las bases técnicas y administrativas que establecen los requerimientos a entregar tanto a usuarios como a funcionarios en relación a la alimentación.
- ✓ Coordinación y supervisión del Programa Nacional de Alimentación Complementaria. Dando cumplimiento a registros y directrices de la Norma Técnica en relación a la población inscrita y el esquema de distribución vigente.
- ✓ Monitorear y controlar Stock de bodega, abastecimiento y distribución en relación a los Programas Alimentarios.(PNAC-PACAM)
- ✓ Realizar registros y evolución en ficha clínica RAYEN y otros registros implementados en atención primaria.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Departamento Desarrollo Organizacional

- ✓ Realizar y supervisar registros, evaluaciones y cierre de estadística en registro diario, mensual y confeccionar el REM y cualquier otro registro implementado en hospital y/o Servicio de Salud para control de gestión, según corresponda su función.
- ✓ Mantener en condiciones de limpieza y uso inmediato el equipamiento clínico.
- ✓ Diseñar, planificar y participar en programas de educación permanente para el personal del establecimiento y/u otros profesionales o funcionarios de la salud.
- ✓ Diseñar, planificar y ejecutar actividades de prevención y promoción en salud para los usuarios.
- ✓ Realizar capacitación a los encargados de distribución y bodega de Programas Alimentarios.
- ✓ Realizar Prescripción de fórmulas infantiles de alimentación y supervisar la correcta entrega por parte de la empresa contratada para este fin.
- ✓ Apoyar la revisión y supervisión de cumplimiento de uso correcto EPP en el personal a cargo, cumplimiento de precauciones estándar, normas de aseo-limpieza y desinfección ambientes en contexto COVID, cumplimiento normas IAAS y Acreditación, y reforzar capacitación de estas actividades en contexto pandemia.
- ✓ Mantener un libro o registro digital de novedades en el que se debe consignar Ingresos, inasistencias y egresos, informando por escrito al equipo de salud correspondiente
- ✓ Apoyar la derivación médica de pacientes a centros de salud de atención primaria y/o secundaria, en base a los protocolos existentes.
- ✓ Servir de nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad y el equipo.
- ✓ Participar en distintos comités hospitalarios.
- ✓ Efectuar las visitas domiciliarias que se requieran para el buen cumplimiento de los Programas pertinentes.
- ✓ Actuar como asesor/a y consultor/a en materia de salud de los usuarios, las familias y la comunidad.
- ✓ Elaboración y difusión hacia el equipo de salud de manuales de procedimientos en el área respectiva.
- ✓ Apoyo en labores de atención abierta como cerrada en temáticas ligadas a su actuar profesional.
- ✓ Participar en los diferentes programas relacionados a su quehacer profesional, como por ejemplo, cardiovascular, control sano y programa de la mujer, entre otros; y Participar de las reuniones técnico/administrativas que se realicen en la SAPS y SEREMI de Salud que guarden relación con las funciones del equipo.
- ✓ Proponer a su jefatura normas y procedimientos técnicos sobre materias de su competencia.
- ✓ 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)*

- ✓ 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))*

#### **Requisito Deseable:**

- ✓ Título Profesional de Nutricionista.

#### **Requisitos Deseables:**

- ✓ Cursos de alimentación saludable y etiquetado nutricional.
- ✓ Conocimiento de Buenas Prácticas de Manufactura
- ✓ Conocimientos en modelos de Salud Familiar.
- ✓ Conocimiento en normas técnicas de atención y regímenes básicos de alimentación colectiva.
- ✓ Conocimientos en Salud Pública.
- ✓ Manejo computacional a nivel medio.

### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<p><b>Conformación Equipo de Trabajo:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios de las áreas pertenecientes al Departamento de Gestión Asistencial, principalmente a las áreas de Atención Abierta.</li> </ul>
<p><b>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios de las áreas pertenecientes a Departamento de Gestión Asistencial, principalmente a las áreas de atención abierta y cerrada.</li> <li>• Profesionales externos y funcionarios desvinculados a las materias profesionales que aborda; usuarias del Hospital de Puerto Williams; Organizaciones sociales e instituciones públicas vinculadas a su trabajo.</li> </ul>



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
<b>Competencias de Institucionales</b>	<b>Orientación al Logro/Resultado</b>			X
	<b>Orientación al Usuario</b>			X
	<b>Compromiso con la Organización</b>			X
	<b>Comunicación efectiva</b>			X
<b>Competencias Transversales</b>	<b>Trabajo en Equipo</b>			X
	<b>Cortesía</b>			X
	<b>Efectividad</b>			X
<b>Competencias Personales</b>	<b>Tolerancia a la presión</b>			X
	<b>Asertividad</b>			X
	<b>Adaptabilidad</b>			X
<b>Competencias por Estamento</b>	<b>Profesional</b>			
	<b>Aprendizaje continuo</b>			X
	<b>Planificación</b>			X
	<b>Pensamiento Analítico</b>			X

### 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:

- 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

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.
- Certificado de Inscripción en 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.
- 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>



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Departamento Desarrollo Organizacional

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.

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>.

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. 7º Ley Nº 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 de Atención Primaria de Salud del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Jefe Departamento Participación Ciudadana e Intersectorial de la Subdirección de Atención Primaria de Salud 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.

Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Departamento Desarrollo Organizacional

- 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.- Factor de Admisibilidad</b>		
• <b>Admisible</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
• <b>No Admisible</b>	<b>0</b>	
<b>II.- Evaluación Curricular</b>		
<b>Experiencia Laboral:</b>		
• <b>Experiencia Laboral</b>	<b>10</b>	<b>30</b>
• <b>Experiencia Laboral Calificada</b>	<b>20</b>	
<b>Capacitación:</b>		
• <b>Capacitación atingente</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
• <b>Especialización y Perfeccionamiento</b>	<b>10</b>	
<b>III.- Evaluación Psicolaboral:</b>		
• <b>Recomendable para el cargo</b>	<b>20</b>	<b>10</b>
• <b>Recomendable con Observaciones</b>	<b>10</b>	
• <b>No recomendable</b>	<b>0</b>	
<b>IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>		



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Departamento Desarrollo Organizacional

• 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	10
• 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

Concierno 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.
- Certificado de Inscripción 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.

- 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	
	<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 laboral	<b>10</b>	<b>10</b>
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	<b>07</b>	
	Desde 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	<b>05</b>	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	<b>00</b>	
<b>Experiencia Laboral Calificada</b>	Más de 5 años de experiencia laboral.	<b>20</b>	<b>20</b>
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	<b>15</b>	
	Desde 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	<b>10</b>	
	Desde 0 a menos de un 1 año de experiencia laboral.	<b>00</b>	

### **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
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	<b>10</b>	<b>10</b>
	Entre 136 y 162 horas de capacitación, en el área de desempeño.	<b>08</b>	
	Entre 109 y 135 horas de capacitación en el área de desempeño.	<b>06</b>	
	Entre 82 y 108 horas de capacitación en el área de desempeño.	<b>04</b>	
	Entre 55 y 81 horas de capacitación en el área de desempeño.	<b>02</b>	
	Menos de 54 horas de capacitación en el área de desempeño.	<b>00</b>	
<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)	<b>10</b>	<b>10</b>
	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado)	<b>05</b>	

**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.



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 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 el portal de Empleos Públicos: [www.empleospublicos.cl](http://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 registrará 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.

<b>CRONOGRAMA: CARGO NUTRICIONISTA PARA DESEMPEÑARSE EN HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN SERVICIO SALUD DE MAGALLANES</b>	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	02 de enero de 2022 al 11 de enero de 2022 <b>Hasta las 12:00 horas del mediodía.</b>
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



RGF/SVM\_AGR/FRG/PQM/ovv

#### 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.