

**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO DEL CARGO "CHOFER UNIDAD MAMOGRAFÍA MÓVIL" DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2143**

Punta Arenas, 28 de marzo de 2022.

**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; Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre concursos del 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 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 el 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 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, mediante Resolución Exenta N° 1944 de fecha 18 de marzo de 2022 se aprueba perfil de cargo de Chofer Unidad Mamografía Móvil dependiente de la Subdirección de Atención Primaria de Salud de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

6. Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 25 de marzo de 2022, las Asociaciones Gremiales con mayor representación es la FENATS y FENPRUSS DSSM.

7. Que, con fecha 04 de abril de 2022, será publicado en la Página del Servicio Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión, el Proceso de Selección Interno al Cargo de Chofer Unidad Mamografía Móvil, Auxiliar, Contrata, Grado 24° EUS, Ley N° 18.834, dependiente de la Subdirección de Atención Primaria de Salud de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

8. 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, Auxiliar, Ley N° 18.834, para desempeñarse en Unidad Mamografía Móvil dependiente de la Subdirección de Atención Primaria de Salud de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Chofer Unidad de Mamografía Móvil	24° EUS	Subdirección de Atención Primaria de Salud	Dirección Servicio Salud Magallanes

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 PARA LLAMADO A SELECCIÓN INTERNO CARGO CONTRATA DE CHOFER UNIDAD MAMOGRAFÍA MÓVIL DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.**

#### I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Chofer Unidad de Mamografía Móvil	Subdirección de Atención Primaria de Salud	Unidad de Mamografía Móvil	Auxiliar	44 horas.

## II.- PERFIL DEL CARGO

### OBJETIVO DEL CARGO

Conducir el camión de la Unidad de Mamografía Móvil (UMM) dependiente de la Subdirección de Atención Primaria de Salud, asegurando el traslado seguro del vehículo fiscal, hacia la locación donde va a efectuar las prestaciones, que puede ser en zonas urbanas o rurales de la región, velando siempre por el cuidado del vehículo a su cargo así como de la seguridad del personal de salud en tránsito.

Apoyar en labores administrativas y operativas a la Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Físicos.

### FUNCIONES

#### 1. RELATIVAS A LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA/CUIDADO DE VEHÍCULO FISCAL:

- Realizar los traslados del camión marca Mercedes Benz, hacia las locaciones de los operativos programados en las diferentes comunas de la región, en donde se realizarán las prestaciones de tamizaje de la Unidad de Mamografía Móvil (UMM).
- Realizar el encendido rutinario del camión para mantener cargada la batería. Abastecer de combustible al camión y generador necesario para los traslados.
- Mantener una participación activa en los procedimientos de preparación del camión y el generador previo al comienzo y al final de la entrega de las prestaciones.
- Apoyar a la Subdirección de Recursos Físicos y velar por mantener la documentación y mantenimiento del vehículo al día, esto considera: la renovación del permiso de circulación, revisión técnica, seguro automotriz, fianza y licencia de manejo de camión.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento del camión.
- Gestionar la custodia de la Unidad de Mamografía Móvil, en el sentido de estacionar el camión en el lugar acordado para el resguardo de la UMM cuando no está en uso o en rondas provinciales.
- Respetar y cumplir con las normas de tránsito, velando por la seguridad del vehículo y de las personas que traslada.
- Registrar en forma completa y ordenada, según norma el procedimiento (hoja de ruta) en documentos destinados para ellos.
- Realizar aseo y limpieza interior y exterior a cada vehículo a cargo, a fin de mantener adecuada presentación y mantención del/los mismos.
- Velar el suministro de insumos automotrices (incluyendo neumáticos).
- Informar a la jefatura a cargo acerca del siniestro o desperfecto en el mismo.
- Llevar un registro en la bitácora de los vehículos a su cargo, así como también de las mantenciones rutinarias generales, gestionando además que estas se lleven a efecto dentro del tiempo estipulado. Además deberá dar cuenta a la jefatura directa de las posibles mantenciones preventivas de su vehículo (cambio de aceite y filtro, revisión técnica, entre otros); es decir colaborar en el cumplimiento del calendario de mantenciones preventivas, alineamiento, balanceo, mantenimientos correctivos y/o reparaciones en taller autorizado, compra de repuestos.
- Revisar y/o gestionar revisiones de rutina (combustible, aceite, agua, niveles de líquido de freno, líquido hidráulico, revisión de presión de neumáticos, revisión de niveles y el llenado del depósito o estanque de AdBlue según recomendación de fabricante, etc.) o cuando algún desperfecto así lo requiera.
- Chequear el aseo, orden y funcionamiento del equipamiento del vehículo a cargo. En cuanto al orden, retiro y reposición de insumos del compartimiento sanitario, será el personal paramédico y/o profesional quien estará a cargo.
- Mantener vehículos abastecidos de combustible necesario para su función, esto de acuerdo a procedimientos establecidos (registro determinado).

- Realizar sanitación básica al inicio y al final de la jornada laboral, o cuando se le solicite.
- Colaborar en cualquier otra tarea que le sea encomendada por su jefatura y que tenga relación con su quehacer laboral.

2. RELATIVAS AL GENERADOR ELÉCTRICO DE LA UMM:

- Revisar el nivel de combustible así como el llenado del estanque del generador eléctrico o grupo electrógeno.
- Revisar y/o gestionar las mantenciones, revisión técnica y/o reparaciones del generador eléctrico en taller autorizado, compra de repuestos, colaborando con la Subdirección de Recursos Físicos, de acuerdo a los contratos vigentes tanto en periodo garante como en periodo sin garantía asociada.

3. RELATIVAS A LA RED Y ESTANQUE DE AGUA POTABLE DE LA UMM:

- Realizar la reposición del agua potable y el llenado del estanque, previa coordinación con TENS de la Unidad.

4. RELATIVAS A LA RED Y ESTANQUE DE AGUAS GRISES DE LA UMM:

- Realizar el vaciado del estanque de aguas grises, en red de alcantarillado intradomiciliario del Servicio de Salud Magallanes, en edificio ubicado en calle Lautaro Navarro N° 820, previa coordinación con TENS de la Unidad.
- En casos excepcionales, en base al límite de nivel de llenado, si este ocurre en operativos fuera de la comuna de Punta Arenas, el vaciado podrá realizarse en red de alcantarillado intradomiciliario del establecimiento en cuestión.

5. RELATIVAS A LAS FUNCIONES DE APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS:

Cuando la UMM no se encuentre en operativos comunales, el chofer deberá:

- Apoyar en las tareas administrativas de la Unidad de Servicios Generales.
- Apoyar en las tareas de chofer, como reemplazo de algunos de los choferes de la Dirección.
- Apoyar en las tareas de revisión mecánica del estado de los móviles de la flota del Servicio de Salud Magallanes y SAMU Base Punta Arenas.
- Apoyar en las tareas de mantenimiento de la infraestructura de los edificios del Servicio de Salud Magallanes.

**REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

*(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)*

Alternativamente:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o
- Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008.

**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)*

Los postulantes deberán acreditar, Licencia de conducir profesional tipo A1 y A2 (antigua Ley) o Licencia de conducir profesional tipo A2, A3 y A4 (nueva Ley).

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

**Conformación  
Equipo de Trabajo:**

Jefatura ejercida Tecnólogo Médico de la Unidad, Coordinador Programa Imágenes Diagnósticas de la Subdirección de Atención Primaria de Salud y TENS Unidad de Mamografía Móvil, Subdirectora de Recursos Físicos, Encargado de Flota Vehicular Servicio de Salud Magallanes.

**Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:**

**Internos:** Funcionarios/as derivados de Unidad de Salud Preventiva del Personal DSSM, Referente Programa de la Mujer, Referentes Subdirección de Atención Primaria de Salud, Unidad de Bodega, Consultor Unidades de Apoyo Subdirección de Gestión Asistencial, Unidad de Calidad e IAAS, Coordinadora Red Oncológica, Referente Telesalud DSSM, Referentes y Unidades de la Subdirección de Recursos Físicos, SAMU Base Punta Arenas.

**Externos:** Usuarios/os derivadas/os de los diferentes establecimientos de la red APS de la región, Equipo de salud de Estrategia Hospital Digital – MINSAL, Referentes DIVAP, Matronas APS de la región, Unidad de Patología Mamaria HCM, CR de Imagenología de los establecimientos de la red.

## 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	Auxiliar			
	Calidad de Trabajo			x
	Autocontrol			x
	Disciplina			x

### III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Copia certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Auxiliar):
  - i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o
  - ii) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008 (acreditar Resolución de Encasillamiento).
- 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 (Auxiliar).
  - ✓ Certificado de Relaciones de Servicio.
- 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 04 de abril 2022 al 13 de abril de 2022 hasta las 12:00 horas del mediodía, al correo electrónico [postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl](mailto:postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl), señalando en el Asunto: "Cargo Chofer Unidad Mamografía Móvil"

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 Salud Magallanes: <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 de Atención Primaria de Salud del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a de Recursos Físicos del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe
- Jefe/a Departamento Participación Ciudadana e Intersectorialidad, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

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

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

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

Funciones del Comité:

- Los miembros del comité, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N° 19.880.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases.

Para poder sesionar la Comisión de Selección deberá contar con el 100% de concurrencia de sus integrantes con derecho a voz y voto.

El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso.

Los Representantes de las Asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación curricular hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.

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

## VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva, debiendo cumplir en cada etapa un puntaje mínimo para pasar a la siguiente, según se indica:

- Admisibilidad
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicolaboral
- Entrevista y Evaluación

ETAPAS	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa
<b>I.- Factor de Admisibilidad</b>		
• Admisible	15	15
• No Admisible	0	
<b>II.- Evaluación Curricular</b>		
<b>Experiencia Laboral:</b>		
• Experiencia Laboral	20	15
• Experiencia Laboral Calificada	10	
<b>Capacitación:</b>		
• Capacitación atingente	20	
<b>III.- Evaluación Psicolaboral:</b>		
• Recomendable para el cargo	20	10
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
<b>IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>		
• 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	
<b>Puntaje mínimo para ser considerado elegible</b>		<b>50</b>

## 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:

- Copia certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Auxiliar):
  - i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o
  - ii) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008 (acreditar Resolución de Encasillamiento).
- 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 (Auxiliar).
  - ✓ Certificado de Relaciones de Servicio.
- 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
<b>Evaluación Curricular</b>	Experiencia Laboral	20	15
	Experiencia Laboral Calificada	10	
	Capacitación Atingente al cargo	20	
<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 laboral; y como **Experiencia Laboral Calificada**, cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo laboral, 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.	20	20
	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	
<b>Experiencia Laboral Calificada</b>	Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	10	10
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	07	
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo.	05	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo.	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:

- a) La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- b) Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.

- c) Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo dichos números de horas por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas pedagógicas.
- d) Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.

La pertinencia de las actividades presentadas 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>	45 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 40 y 44 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 35 y 39 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 30 y 34 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 25 y 29 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 20 y 24 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 20 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 15 PUNTOS MÍNIMOS.**

## **ETAPA II: EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

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

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

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y correo electrónico con el objeto de citarlos a la evaluación psicolaboral. Dicho correo contendrá las instrucciones de las pruebas requeridas para cumplir con la Evaluación, junto con el plazo estipulado para este fin.

El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial y sólo en casos justificados se realizará por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea.

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

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

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

- ✓ **Aplicación de pruebas de personalidad individual:** Tales como test psicométricos y evaluaciones gráficas. Todas estas utilizadas con la finalidad de obtener el perfil psicológico del postulante.
- ✓ **Actividades de índole individual:** Como realización de entrevistas estructuradas o semiestructuradas con el fin de recaudar información relevante del entrevistado en un contexto laboral en relación a su capacidad y estilo de trabajo; a su vez, realizar una observación cualitativa del comportamiento del postulante al momento de la entrevista con el propósito de indagar la adaptación del mismo a la situación de evaluación.
- ✓ **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
<b>Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (nota 6.5 – 7.0)	15	15
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 6.0 – 6.49)	10	
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 5.0 – 5.99)	05	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 1.0 – 4.99)	00	

**EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA SERÁ DE 10 PUNTOS**

#### **VIII. PUNTAJE DE POSTULACIÓN CANDIDATO IDÓNEO:**

Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulantes elegibles, conformado por los más altos puntajes finales, con un mínimo de 3 postulantes, si los hubiere. 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 **50 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 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 la página del Servicio: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas encargado del proceso, 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 23 de mayo de 2022, en el evento que el Servicio de Salud Magallanes por razones fundadas no pueda dar cumplimiento a esta fecha, se informará por las distintas plataformas.

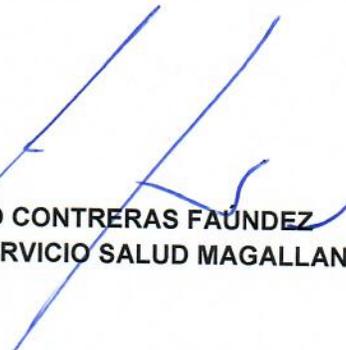
## XII. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

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.

<b>CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO DEL CARGO CHOFER UNIDAD MAMOGRAFÍA MÓVIL DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.</b>	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	04 de abril de 2022 al 13 de abril de 2022 <i>Hasta las 12:00 horas del mediodía.</i>
Evaluación de antecedentes curriculares	14 de abril de 2022 al 21 de abril 2022
Entrevista Psicolaboral	22 de abril de 2022 al 6 de mayo de 2022
Entrevista con el Comité de Selección	9 de mayo de 2022 al 13 de mayo de 2022
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	16 de mayo de 2022 al 18 de mayo de 2022
Entrega de resultados	19 de mayo de 2022 al 20 de mayo de 2022
Asume funciones	23 de mayo 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**D. RICARDO CONTRERAS FAUNDEZ**  
**DIRECTOR (S) SERVICIO SALUD MAGALLANES**

RCF/LMC/FRG/PQM/psg  
N° 1184 /I/  
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- Hospital de Porvenir.
- FENPRUSS- HCM
- ASENF.
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes.

