

**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO DEL CARGO "SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS" DEL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES "DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA" ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 4876**

Punta Arenas, 13 de julio 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° 4871 de fecha 13 de julio de 2022 se aprueba perfil de cargo de Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria" establecimiento dependiente del Servicio Salud Magallanes.

6) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 12 de julio de 2022, las Asociaciones Gremiales con mayor representación son la FENPRUSS y ASENF.

7) Que, con fecha 15 de julio 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 Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas, Contrata, grado 5° EUS, Ley N° 18.834, para desempeñarse en Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria" establecimiento dependiente 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 Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria" establecimiento dependiente del Servicio Salud Magallanes.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas	5° EUS	Hospital Clínico de Magallanes	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 DEL CARGO "SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS" DEL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES "DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA" 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:
Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas	Director/a del Hospital Clínico de Magallanes	Hospital Clínico de Magallanes	Profesional	44 horas

## II.- PERFIL DEL CARGO

### OBJETIVO DEL CARGO

- ✓ Resguardar eficaz y eficientemente del desarrollo de los procesos a su cargo mediante la mejora continua, buscando además de manera permanente el fomentar e incentivar un ambiente laboral grato y cohesionado dentro del equipo de trabajo, transversalizando y transmitiendo al resto de la organización dicha postura a través de todos los servicios que como entidad de soporte deban dar a los usuarios que lo requieran. Además de generar las instancias para planificar, diseñar e implementar el concepto de Desarrollo Organizacional bajo el prisma de Organización Inteligente, dentro de la Subdirección de manera transversal en la organización.
- ✓ Asesorar al Director del Hospital Clínico de Magallanes en la elaboración e implementación de políticas y estrategias de gestión de personas, alineados al alcance de los objetivos organizacionales y al desempeño de las funciones de las personas que laboran en la institución permitiendo disponer de recursos humanos en cantidad y calidad suficiente para el fortalecimiento de la red asistencial pública para satisfacer las necesidades de salud de la población, en forma oportuna y con calidad.

### FUNCIONES

- ✓ Liderar e implementar oportunamente el proceso de formulación presupuestaria, así como la Programación financiera y su control en lo que respecta al Subtítulo 21.
- ✓ Velar por el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, normas técnicas e instrucciones, relativas a materias de su competencia.
- ✓ Participar en la definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la institución, en todo lo relacionado con las necesidades de dotación de personal, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- ✓ Integrar el Consejo Técnico Administrativo y participar en los comités asignados por Dirección del Hospital, en materias de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- ✓ Estudiar, definir y proponer a la Dirección del establecimiento las necesidades de recurso humano y su adecuada distribución, basado en indicadores sobre la materia.
- ✓ Evaluar y controlar el nivel de ausentismo, buscando permanentemente acciones conducentes al manejo adecuado del nivel de este.
- ✓ Elaborar y desarrollar estudios que permitan establecer diagnósticos de necesidades de Recursos Humanos.
- ✓ Regular acorde a política institucional el gasto en Recursos Humanos velando por la mantención de calidad técnica y profesional.
- ✓ Promover los valores Institucionales.
- ✓ Promover las líneas de trabajo al interior de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de manera concordante con la Planificación Estratégica del establecimiento.
- ✓ Promover el Desarrollo Organizacional dentro de áreas dependientes de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Evaluar el desempeño y precalificar a personal de la Dependencia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Participar con los respectivos encargados de cada área, en la elaboración de procedimientos administrativos internos.
- ✓ Asesorar a la Dirección de Establecimiento, Subdirección Médica, Subdirección de Administración y Desarrollo, Subdirección de Enfermería y el resto de la organización, en materias relacionadas al ámbito de acción de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Asesorar y coordinar los procesos de Precalificación y Calificación de los funcionarios, conforme a los distintos regímenes estatutarios.



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

- ✓ Desarrollar un trabajo mancomunado y cohesionado con las demás Subdirecciones del Establecimiento, manteniendo una comunicación fluida para abordar los diversos temas que les involucren, en pro de alcanzar las mejores decisiones y solución de conflictos en forma oportuna y eficiente.
- ✓ Promover permanentemente el trabajo conjunto con la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes.
- ✓ Desarrollar mecanismos de trabajo conjunto con las Asociaciones Gremiales de base del sistema, que consideren la participación y comunicación efectiva, la valoración del respeto mutuo y el dialogo como métodos de gestión colaborativa permanente. Propendiendo a la recepción de sus requerimientos y entrega de respuestas oportunas y asertivas.
- ✓ Preparar las resoluciones y documentación que debe despachar la dirección en materia de personal.
- ✓ Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia y, en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios del establecimiento que estén a cargo de su dirección.
- ✓ Supervisar y controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión en el ámbito del Recurso Humano.
- ✓ Presentar plan anual de disminución de ausentismo por licencia médicas.
- ✓ Presentar el plan anual de mejoramiento al clima laboral.
- ✓ Promover la capacitación y el desarrollo laboral permanente del personal vinculando a la carrera funcionaria en el establecimiento, con el objetivo de que los funcionarios cuenten con más y mejores herramientas para cumplir sus funciones de modo eficiente y eficaz.
- ✓ Realizar cualquier otra función que sea encomendada por su jefatura directa que tenga relación con su actividad laboral.

**Principales funciones:**

- ✓ Velar por que las unidades dependientes de la Subdirección cumplan con las funciones que tienen asignadas.
- ✓ Controlar y supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, mantención, alejamiento, desarrollo y perfeccionamiento del recurso humano.
- ✓ Control y monitoreo del gasto de los ítems presupuestarios de remuneraciones y asignaciones.
- ✓ Controlar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación, entorno laboral, salud ocupacional, planes de mejora.
- ✓ Difundir manuales, normas, políticas, planes, actividades que sean de interés del personal.
- ✓ Adoptar los sistemas de registro e información requeridos para la correcta aplicación de la normativa vigente y control presupuestario por centro de responsabilidad en materias de recursos humanos.
- ✓ Participar en los distintos comités en que sea designado.
- ✓ Otras que le asigne el Director del Hospital Clínico de 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

i) 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 cinco años, en el sector público o privado; o,

ii) 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 seis 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)*

#### Título (deseable)

- Título profesional del ámbito de las ciencias de la administración y ciencias sociales.

#### Cursos de Capacitación (deseable):

- Gestión en Salud.
- Gestión de Personas.
- Gestión por Competencias.
- Desarrollo Gerencial.
- Políticas Públicas.
- Normas estatutarias.
- Decretos y Leyes que rigen la Gestión y Administración de Personas.
- Desarrollo Organizacional.
- Administración y/o Gestión de Recursos Humanos.
- Acreditación Establecimientos Autogestionados.
- Principio de la Administración Pública.
- Formación de Equipos
- Liderazgo
- Manejo de Conflictos
- Comunicación efectiva
- Deseables cursos pertinentes a la labor a desempeñar.

#### Experiencia:

- Poseer experiencia previa en áreas de gestión y deseable en gestión de personas, siendo en el sector público o privado.
- Poseer experiencia de cinco años de desempeño en cargos de Jefatura relacionada al área de gestión personas en el sector público.

#### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<p><b>Conformación Equipo de Trabajo:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del Hospital Clínico de Magallanes, Subdirectores del Hospital Clínico; Jefe de Departamentos y Unidades dependientes de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas; Jefaturas de Departamentos y Unidades dependientes de las demás subdirecciones del Hospital Clínico.</li> </ul>
<p><b>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Asesor del Director del Hospital Clínico; Subdirectores y Jefaturas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y Jefaturas de Hospitales dependientes de la DSSM.</li> <li>• Referentes MINSAL, SEREMI de Salud, Organismos públicos y privados relacionados (en caso de corresponder).</li> </ul>

## COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	<b>3.1 Directivo</b>			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	<b>3.2 Profesional</b>			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X
	<b>3.3 Técnico</b>			
	Experticia técnica			
	Ejecución			
	Adaptación al cambio			
<b>3.4 Administrativo</b>				

	Manejo de Información			
	Organización			
	Colaboración			
	3.5 Auxiliar			
	Calidad de Trabajo			
	Autocontrol			
	Disciplina			

### 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 simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, siendo para el 5° E.U.S.
  - i. 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 cinco años, en el sector público o privado; o,
  - ii. 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 seis años, en el sector público o privado.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo 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 (día, mes y año), calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (Profesional), firmado por la jefatura correspondiente.
  - ✓ Certificado de Relaciones de Servicio, emitido por el Sistema de Recursos Humanos SIRH y para Servidores Estatales a Honorarios Suma Alzada "Certificado emitido por Gestión de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Establecimiento correspondiente".
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Cuando Profesión corresponda al área de la Salud, los candidatos deberán acreditar el Certificado del 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).



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

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

Para participar en esta convocatoria, por tener el carácter de interna, se requiere que los postulantes se encuentren con una relación laboral vigente con el Servicio de Salud Magallanes.

***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 al correo electrónico [postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl](mailto:postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl), señalando en el Asunto: "Cargo Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas", desde el 15 de julio 2022 al 26 de julio de 2022 hasta las 12:00 horas del mediodía, horario de la región de Magallanes y la Antártica Chilena.

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 – 2291102 – 2291145 - 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:

- Director/a del Hospital Clínico de Magallanes perteneciente a la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Departamento Asesoría Jurídica de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios, FENPRUSS y ASENF.
- 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



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

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	10	30	
• Experiencia Laboral Calificada	20		
<b>Capacitación:</b>			
• Capacitación atingente	10		
• Especialización y Perfeccionamiento	10		
<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>65</b>	

## VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

### ETAPA I: 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:

- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, siendo para el 5° E.U.S.
  - i. 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 cinco años, en el sector público o privado; o,
  - ii. 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 seis años, en el sector público o privado.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo 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 (día, mes y año), calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (Profesional), firmado por la jefatura correspondiente.
  - ✓ Certificado de Relaciones de Servicio, emitido por el Sistema de Recursos Humanos SIRH y para Servidores Estatales a Honorarios Suma Alzada "Certificado emitido por Gestión de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Establecimiento correspondiente".
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Cuando Profesión corresponda al área de la Salud, los candidatos deberán acreditar el Certificado del 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 II: EVALUACIÓN CURRICULAR

Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre experiencia laboral, capacitación y formación, conforme a lo definido en el Perfil del cargo, la cual se evaluará conforme a los antecedentes aportados por el postulante para estos fines, asignándose los puntajes, según tabla que se indica:

Factor	Subfactor	Pje. Máximo	Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa
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
Experiencia Laboral	Más de 5 años de experiencia	10	10
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	07	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	05	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	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	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	10	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	00	

## I.2.- SUBFACTOR CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL CARGO A POSTULAR:

La capacitación: estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados que sean atingentes al cargo a postular. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección. Se contabilizará la cantidad de horas pedagógicas como se indica:

- a) La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- b) Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- c) Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo 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>	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 55 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 II PASARÁN A LA ETAPA III. EL QUE SERÁ DE 30 PUNTOS MÍNIMOS.**

### **ETAPA III: 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 Assessment Center (entrevistas de evaluación situacional), actividad que permite predecir el rendimiento de una persona ante un conjunto de tareas que pueden resultar críticas en su puesto de trabajo, lo que permite al evaluador observar al postulante, clasificar y evaluar con precisión su comportamiento ante un tipo determinado de situaciones reales.

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

Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Mínimo de Aprobación Etapa
<b>Evaluación Psicolaboral</b>	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 IV: 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 **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 ASUNCIÓN DE FUNCIONES



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

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/a 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 septiembre 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 "SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS" DEL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES "DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA" ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.</b>	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	15 de julio de 2022 al 26 de julio de 2022 <i>Hasta las 12:00 horas del mediodía, horario de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena.</i>
Evaluación de antecedentes curriculares	27 de julio de 2022 al 03 de agosto 2022
Entrevista Psicolaboral	04 de agosto de 2022 al 17 de agosto de 2022
Entrevista con el Comité de Selección	18 de agosto de 2022 al 23 de agosto de 2022
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	24 de agosto de 2022 al 29 de agosto de 2022

Entrega de resultados	30 de agosto de 2022 al 31 de agosto de 2022
Asume funciones	01 de septiembre 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 FAÚNDEZ**  
**DIRECTOR (S) SERVICIO SALUD MAGALLANES**

RCF/SVM\_AGR/FRG/PQM- QV/psq  
N° 3058 //

**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 Pública.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- Hospital de Porvenir.
- FENPRUSS- HCM.
- FENPRUSS- HPN.
- FENATS.
- ASENF.
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes.

