



APRUEBA BASES PARA PROCESO DE SELECCION INTERNO, SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) DE CONTABILIDAD, DEPENDIENTE DE JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE PUERTO NATALES.

RESOLUCION EXENTA N° 2206

Puerto Natales, 21 de marzo 2023

VISTOS: Los antecedentes respectivos; el decreto con fuerza de ley N° 29/2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución N° 6/2019, de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica; D.F.L. N° 1 del 2005 Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DL. 2763/79 y las Leyes N°18.933 y N° 18.469; D.S. 140/2004 que aprueba el "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud" del Ministerio de Salud; Decreto número 38 de 29 de diciembre de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; la Resolución Exenta N°5073/1.10.2012 del Servicio de Salud Magallanes que designa al Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" como Establecimiento de Mediana Complejidad; Ley N°19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública; Resolución Exenta RA N°585/29.04.2022 del Servicio de Salud de Magallanes que nombra en cargo de Alta Dirección Pública al Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales; Resolución Exenta N° 1/2017 del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme a la facultad establecida en el artículo 2º, 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.

CONSIDERANDO

1º Que, el artículo 5º 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 por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

- 2° Que, mediante Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, se aprueban normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, aplicables a todos los servicios públicos, conforme a 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° Además, en el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, se han otorgado orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando el deber de:
 - 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.
- 5° Que, a través de Memo N°18 de fecha 22 de febrero de 2023, la Subdirección Administrativa, solicitó al Director del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales la necesidad de provisionar cargo vacante de "**Secretaria (o) Administrativa(o) de Contabilidad**", 44Hrs., Diurno, a través de un llamado para proceso de selección, adjuntando además Anexo N°1: Solicitud requisición del cargo. Dicho Memo, con sus documentos adjuntos, fueron derivados a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital, para su posterior tramitación.
- 6° Que, mediante Resolución Exenta N°1908, de fecha 15 de marzo de 2023 se aprobó el perfil de cargo de "**Secretaria (o) Administrativa(o) de Contabilidad**", 44Hrs. Diurno, perteneciente a la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.
- 7° Que, por lo anterior, se realizará llamado a Proceso de Selección Interno para proveer cargo de "**Secretaria (o) Administrativa(o) de Contabilidad**", 44Hrs. Diurno, contrata, grado 22° E.U.S., Ley N°18.834, para desempeñar funciones que

se indicarán, bajo dependencia de Jefatura de Contabilidad y Finanzas, del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, el que será publicado en la Página del Servicio Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión.

8° Que, por todas las consideraciones expuestas, dicto la siguiente;

RESOLUCIÓN

1. **LLÁMESE**, a Proceso de Selección de Antecedentes "Interno" para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo, Técnico, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Secretaria(o) Administrativa(o)	22° EUS	Jefatura Contabilidad y Finanzas	Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales

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 INTERNO CARGO CONTRATA SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) DE CONTABILIDAD, DEPENDIENTE DE JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE PUERTO NATALES.

I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Secretaria(o) Administrativa(o)	Jefatura Contabilidad y Finanzas	Oficina Contabilidad y Presupuesto	Administrativo 22°EUS	44 horas Diurno

II.- PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y coordinar la distribución de toda la documentación que ingresa al Departamento de Contabilidad y Finanzas del Hospital "Dr. Augusto Essmann".
Velar por el cumplimiento de los plazos en los tiempos comprometidos ya sea para procesos administrativos dentro o fuera del departamento y así también, mantener la información actualizada de toda la documentación que ingresa y sale del departamento, contribuyendo al logro de los

objetivos institucionales y los requeridos por el departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Recepción, registro y despacho de documentación.
- ✓ Atención y orientación personal y/o telefónica a usuarios y funcionarios.
- ✓ Colaborar en las actividades en las que participa la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.
- ✓ Mantener stock de materiales de oficina.
- ✓ Mantener el registro de la entrada y salida de correspondencia.
- ✓ Recibir y generar las llamadas telefónicas necesarias para el óptimo funcionamiento de la Oficina.
- ✓ Mantener la organización y archivo de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido.
- ✓ Realizar la elaboración de correspondencia y envío de informes solicitados.
- ✓ Solicitar la información requerida a los respectivos servicios y unidades cuando sea requerido.
- ✓ Coordinar agenda de reuniones de Jefatura de Contabilidad y Finanzas con otras jefaturas, colaborando en toma de acta por evento.
- ✓ Aplicar las políticas y procedimientos relacionados con la protección de datos cuando sea requerido.
- ✓ Mantener la confidencialidad y privacidad de la información recepcionada y emitida.
- ✓ Apoyo en la redacción y transcripción de documentación requerida para posterior revisión de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.
- ✓ Colaborar en labores de la unidad solicitados por su jefe directo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en el artículo 2º, numeral 2 de Decreto con Fuerza de Ley N° 24/2017, Ministerio de Hacienda, que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para postular avanzar en el proceso de selección)

- ✓ Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con la formación 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)

Obligatorias:

- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el punto de "admisibilidad".

Capacitaciones Deseables:

- ✓ Capacitación y/o experiencia en manejo de Microsoft Office.
- ✓ Experiencia de seis meses en trabajo de secretaria y/o cargos similares.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidades administrativas, clínicos y servicios de apoyo del Hospital de Puerto Natales.
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamentos de la Dirección y sus unidades dependientes. ✓ Oficina de Partes de la Dirección y de los establecimientos dependientes. ✓ Hospitales dependientes del Servicio. ✓ MINSAL – Subsecretaría de Redes Asistenciales. ✓ Otras instituciones públicas vinculadas.

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	3.1 Directivo			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			
	Planificación			
	Pensamiento Analítico			
	3.3 Técnico			
	Experticia técnica			
	Ejecución			
	Adaptación al cambio			
	3.4 Administrativo			
	Manejo de Información			X
Organización			X	
Colaboración			X	

3.5 Auxiliar			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

* **Cuadro de Competencias Laborales:** Se evaluará las competencias laborales del postulante de acuerdo al cargo, a través de la evaluación psicolaboral y entrevista final: Entrevista personal técnica y por competencia. El significado de las siglas señaladas es el siguiente: bajo = B; medio = M y alto = A.

III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- **Fotocopia cédula de identidad VIGENTE por ambos lados**, considerando Decreto N°147, del 27 de diciembre del 2021, y Decreto N°71 del 31 de mayo del 2022, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que extiende nuevamente la vigencia de cédula de identidad para chilenos, en los términos que indica.
- **Copia certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.**
- **Copia simple de Licencia de Enseñanza Media o equivalente.**
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo **VIGENTE**. (seis meses a la fecha de postulación). **Anexo N° 6: "Anexo proceso de selección Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple"**.
- Declaración Jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE**. (seis meses a la fecha de postulación). **Anexo N° 6: "Anexo proceso de selección Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple"**.
- **Anexo N°8 Certificado Experiencia Laboral Específica.** 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, calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (Administrativo). Este Anexo 08 debe presentarse **validado mediante firma y timbre** de jefe de servicio de funcionario o funcionaria, o jefe de servicio correspondiente a la unidad donde desempeñó la función. En caso de presentar otros anexos 08 correspondientes a otros servicios de salud público o privado deben ser validados **mediante firma y timbre** de jefe de servicio correspondiente.

- En el caso de postulantes afectos a la Ley N°18.834, deben presentar **Certificado de Relaciones de Servicio o Certificado de Antigüedad y/o certificado de honorarios**, según corresponda a su contratación, los que son otorgados por los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes, *adicional al Anexo N°8 Certificado Experiencia Laboral Específica*. (**Los postulantes deberán estar en funciones o haber estado en funciones dentro de los plazos establecidos en la convocatoria**, vale decir, desde la publicación hasta la recepción de antecedentes en el Servicio de Salud Magallanes o en algún establecimiento dependiente de éste, al momento de la postulación, en cualquier calidad Jurídica y/o a Honorario Suma Alzada).
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados y conocimientos deseables **atingentes al cargo (para ser válidos deben contar con horas y aprobación)**.
- **Curriculum vitae actualizado (formato libre)**.
- **En caso de realizar su postulación de forma presencial**, esta debe ser presentada en Oficina de Parte del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, ubicado en Avenida España N° 1650, Piso 2, ciudad de Puerto Natales y además **presentar el Anexo N° 07 Formulario Único Postulación y Antecedentes**.

Los documentos antes mencionados son requisitos excluyentes en el proceso de postulación (Los Anexos señalados, se encuentran disponibles en la página del Servicio <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>).

Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en los cuerpos normativos vigentes, señalados también en el perfil del cargo, aprobará la etapa de admisibilidad y continuará la siguiente etapa de evaluación curricular de antecedentes. De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.

IV.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán enviar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación, desde el 23 de marzo 2023 al 06 de abril del 2023 hasta las 17:00 horas, al correo electrónico reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl, por ÚNICA VEZ, señalando en el asunto: **Postulación "Secretaria (o) Administrativa(o) de Contabilidad"**, o pueden presentar su documentación de forma presencial mediante entrega de sobre cerrado cuya caratula especifique: Nombre de Postulante, rut del postulante y Asunto **Postulación "Secretaria (o) Administrativa(o) de Contabilidad"**, en Oficina de Partes del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, de Lunes a Jueves: 8:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 17:00hrs, y Viernes: 8:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 16:00hrs junto al *Anexo N° 07 Formulario Único Postulación y Antecedentes* (documento requerido solo si la postulación es presencial), ubicado en Avenida España N° 1650, Piso 2, ciudad de Puerto Natales, igualmente por ÚNICA VEZ. Para todo efecto, no se admitirá doble postulación (por correo electrónico y por oficina de partes), resultando válido sólo la primera postulación ingresada. No se permite modificación de documentos entregados en una primera instancia.

Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: karina.toledo.v@redsalud.gov.cl o a los siguientes números telefónicos: 2-452012 o anexo 612012; 2-452234 o anexo 612234. **No se responderán consultas a correo reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl, destinado únicamente a recepción de postulaciones.**

Mayores detalles de los requisitos de postulación y documentos a presentar, puede encontrarlos en el link "Trabaje con nosotros" de la página web del Servicio, <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-seleccion-rr-hh/>.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

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 oportunamente mediante su correo electrónico 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.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea mediante correo electrónico indicado previamente o mediante Oficina de Partes del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos y en los términos previamente señalados.

V.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada siempre por un número impar de funcionarios(as) con derecho a voto, con injerencia en el cargo o función que se provee, con el objeto de propender a la consideración de diversos enfoques sobre la función a desarrollar por el/la postulante y evitar empates. De igual manera, el/la funcionario/a que integre la comisión, lo hará de acuerdo al rol que actualmente ejerce, debiendo velar por la asistencia a dicha comisión, de quien le subrogue en el cargo que no le corresponda ejercer. Lo anterior, también resultará aplicable ante la abstención que se invoque por eventuales conflictos de interés. La comisión, se integrará de la siguiente manera:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirectora Administrativa del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, Subrogante legal o quien designe.
- Jefatura directa del cargo a proveer, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

- Un representante de las dos Asociaciones de funcionarios que, tengan la mayor representación de la planta del cargo a proveer.
- 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
Admisibilidad	15	15
I.- Evaluación Curricular		20
Experiencia Laboral:		
• Experiencia Laboral	20	
• Experiencia Laboral Calificada	10	
Capacitación:		
• Capacitación atingente	20	
II.- Evaluación Psico laboral:		10
• Recomendable para el cargo	20	
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
III.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo		10
• 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	
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	
Puntaje mínimo para ser considerado elegible		55

VII.- FACTORES DE EVALUACION:

ADMISIBILIDAD

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

- **Fotocopia cédula de identidad VIGENTE por ambos lados**, considerando Decreto N°147, del 27 de diciembre del 2021, y Decreto N°71 del 31 de mayo del 2022, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que extiende nuevamente la vigencia de cédula de identidad para chilenos, en los términos que indica.



- **Copia certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.**
- **Copia simple de Licencia de Enseñanza Media o equivalente.**
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo **VIGENTE**. (seis meses a la fecha de postulación). **Anexo N° 6: "Anexo proceso de selección Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple"**.
- Declaración Jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE**. (seis meses a la fecha de postulación). **Anexo N° 6: "Anexo proceso de selección Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple"**.
- **Anexo N°8 Certificado Experiencia Laboral Específica.** 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, calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula** (Administrativo). Este Anexo 08 debe presentarse **validado mediante firma y timbre** de jefe de servicio de funcionario o funcionaria, o jefe de servicio correspondiente a la unidad donde desempeñó la función. En caso de presentar otros anexos 08 correspondientes a otros servicios de salud público o privado deben ser validados **mediante firma y timbre** de jefe de servicio correspondiente.
- En el caso de postulantes afectos a la Ley N°18.834, deben presentar **Certificado de Relaciones de Servicio o Certificado de Antigüedad y/o certificado de honorarios**, según corresponda a su contratación, los que son otorgados por los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes, *adicional al Anexo N°8 Certificado Experiencia Laboral Específica*. (**Los postulantes deberán estar en funciones o haber estado en funciones dentro de los plazos establecidos en la convocatoria**, vale decir, desde la publicación hasta la recepción de antecedentes en el Servicio de Salud Magallanes o en algún establecimiento dependiente de éste, al momento de la postulación, en cualquier calidad Jurídica y/o a Honorario Suma Alzada).
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados y conocimientos deseables **atingentes al cargo (para ser válidos deben contar con horas y aprobación)**.
- **Curriculum vitae actualizado (formato libre)**.

- **En caso de realizar su postulación de forma presencial**, esta debe ser presentada en Oficina de Parte del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, ubicado en Avenida España N° 1650, Piso 2, ciudad de Puerto Natales y además **presentar el Anexo N° 07 Formulario Único Postulación y Antecedentes**.

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	Pje. Máximo	Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa
EVALUACION CURRICULAR	Experiencia Laboral	20	20
	Experiencia Laboral Calificada	10	
	Capacitación Atingente al cargo *	20	
Total		50	

* Las capacitaciones y estudios "Atingentes al cargo" corresponderán a aquellas establecidas como "deseables" de acuerdo a lo especificado en el perfil de cargo detallado.

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 atinente al cargo a postular.
- Calidad Jurídica y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, etc. y firma del encargado/a.

La falta de unos de estos datos, se considerará no válido para ponderar.

Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Subfactor (30 puntos).

Tabla de Asignación de Puntajes:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Experiencia Laboral	Más de 5 años de experiencia laboral.	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	
Experiencia Laboral Calificada	Más de 5 años de experiencia laboral atinente al cargo.	10	10
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	07	
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atinente al cargo.	05	
	Desde 0 a un 1 año de experiencia laboral atinente 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:

- 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 dichos números de horas por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas pedagógicas.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.

La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección, conforme a tabla que se indica:

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

	Entre 22 y 26 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 21 horas de capacitación en el área de desempeño.	00	

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

ETAPA II: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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

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

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.

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y/o correo electrónico con el objeto de citarlos a la evaluación psico laboral, siendo responsabilidad del postulante mantenerse atento al contacto.

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. Dicho correo contendrá las instrucciones de las pruebas requeridas para cumplir con la Evaluación, junto con el plazo estipulado para este fin.

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.

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.



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	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	05	

específicas para el cargo	(nota 5.0 - 5.99)		
	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.

De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Jefe Superior del Servicio o del Establecimiento, establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido en la evaluación curricular, específicamente en la valoración de antecedentes.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **55 puntos** y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

IX.- SELECCIÓN Y ASUNCION DE FUNCIONES

Como resultado del proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director del establecimiento del cargo a proveer, los nombres de a lo menos 3, pero no más de 5 candidatos que hubieren obtenido los más altos puntajes.

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. Si la persona se encuentra fuera de la ciudad de Puerto Natales, la notificación se realizará 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 un día contado desde la fecha de notificación. Si el postulante se encuentra en la ciudad de Puerto Natales, se citará presencialmente mediante contacto telefónico y/o correo electrónico señalado en el currículum vitae, para celebrar el ofrecimiento de cargo y su aceptación previo a la fecha de asunción indicada.

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/a seleccionado/a. En caso de que éste/a no acepte el ofrecimiento, el Director del establecimiento, ofrecerá el cargo a unos de los postulantes restantes de la lista elegible.

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/>.

XI.- FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 12 de mayo del 2023.

XII.- CRONOGRAMA DEL PROCESO*:

El presente proceso se registrá por el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA: SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) DE CONTABILIDAD, DEPENDIENTE DE JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS, PUERTO NATALES	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	23 de marzo 2023 al 06 de abril del 2023

Evaluación de antecedentes curriculares	17 de abril 2023 al 21 de abril del 2023
Entrevista Psicolaboral	24 de abril del 2023 al 28 de abril del 2023
Entrevista con el Comité de Selección	02 de mayo del 2023 al 05 de mayo del 2023
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	8 de mayo del 2023 al 11 de mayo del 2023
Entrega de resultados	12 de mayo del 2023
Asume funciones	15 de mayo del 2023

***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 oportunamente de las variaciones.**

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



RICARDO MOYA MÁRQUEZ

DIRECTOR

**HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS"
DE PUERTO NATALES**

RMM/DCM/JVA/KZV/ktv

N° Intr.: 1796

DISTRIBUCION:

- Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Dirección Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Dirección Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Dirección Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección Administrativa 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 Atención Primaria de Salud A.P.S.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas SSM



- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales
- Subdirección de Gestión Asistencial SSM
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental del SSM
- Departamento Jurídico del SSM
- Departamento Auditoría del SSM
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Institucionales del SSM
- FENATS – DSSM
- FENATS – HPN
- FENTESESS – MAGALLANES
- FENTESESS- HPN
- Unidad Planificación y Control de Gestión de la SGDP – DSSM.
- Oficina de Partes.

ORIGINAL