



**APRUEBA BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO, PROFESIONAL APOYO DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS, DEPENDIENTE DE JEFATURA DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS, HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE PUERTO NATALES.**

**RESOLUCION EXENTA N ° 8391**

Puerto Natales, 20 de octubre 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 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.

**CONSIDERANDO**

**1°** Que, el artículo 5° 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°132 de fecha 03 de octubre de 2023, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, solicitó al Director del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales la necesidad de provisionar cargo vacante de "**Profesional apoyo Departamento Gestión de las Personas**", 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 reenviados a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital, instruidos para su tramitación.
- 6° Que, mediante Resolución Exenta N°8035, de fecha 12 de septiembre del 2023 se aprobó el perfil de cargo de "**Profesional apoyo Departamento Gestión de las Personas**", 44Hrs. Diurno, perteneciente a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.
- 7° Que, por lo anterior, se realizará llamado a Proceso de Selección Interno para proveer 01 cargo de "**Profesional apoyo Departamento Gestión de las Personas**", 44Hrs. Diurno, contrata, grado 15° E.U.S., Ley N°18.834, para desempeñar



funciones que se indicarán, bajo dependencia de Jefatura Departamento Gestión de las Personas, 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, Profesional, 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	Profesional apoyo Departamento Gestión de las Personas	15° EUS	Jefatura Departamento Gestión de las Personas	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 PARA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO CARGO CONTRATA PROFESIONAL APOYO DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS, DEPENDIENTE DE JEFATURA DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS 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:
Profesional apoyo Departamento Gestión de las Personas	Jefatura Departamento Gestión de las Personas	Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	Profesional Grado 15°EUS	44 horas Diurno



## II.- PERFIL DEL CARGO

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Responsable de gestionar la implementación, desarrollo y control de los procesos de gestión del Ciclo de Vida Laboral de los funcionarios del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" acorde a la normativa legal vigente y a los lineamientos del Ministerio de Salud, Servicio de Salud Magallanes y Dirección del establecimiento, ligados al área administrativa de los gastos asociados al Subtítulo 21, de la proyección anual de ambas leyes; Ley 18.834 y Ley Médica.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- ✓ Colaborar a la Jefatura de Gestión de las Personas y la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en la formulación y distribución del presupuesto del Servicio de Salud en Subtítulo 21.
- ✓ Apoyar a la Jefatura de Gestión de las Personas y Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, de acuerdo al cumplimiento establecido en el Decreto N° 140/2004 en lo que respecta a procesos del área señalada y que digan relación con el ciclo de vida del funcionario (ascensos, promociones, concursos públicos, entre otros)
- ✓ Dar cumplimiento a la normativa vigente en temáticas de derechos, obligaciones funcionarias y políticas de Gestión de Personas.
- ✓ Coordinar y supervisar el cumplimiento de actos administrativos que digan relación con comisiones, viáticos, licencias médicas, feriados legales, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo, etc.
- ✓ Proponer al subdirector y jefatura de Gestión de las Personas acciones ligadas a la ejecución de programas e iniciativas que mejoren la ejecución de tareas vinculadas al ámbito del control del gasto y Presupuesto.
- ✓ Participar y supervisar los procesos relacionados a Honorarios Suma Alzada y otros cumplimientos vinculados al ámbito de Contratos y Gestión de las Personas.
- ✓ Cualquier otra función que le sea encomendada por su Jefatura Directa y que dicte relación con su área de trabajo.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- ✓ Brindar atención, orientación y respuesta a requerimientos de los usuarios externos e internos.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de la normativa vigente, respecto de remuneraciones, asignaciones y beneficios económicos del personal.
- ✓ Conocer y controlar la dotación autorizada del personal del hospital.
- ✓ Monitorear los registros del sistema de información de gestión de personas (SIRH) para que estos sean confiables, oportunos y fidedignos.
- ✓ Asesorar y apoyar a nivel técnico en materias y funciones que le sean solicitados.
- ✓ Realizar seguimiento, mantención, capacitación y actualización de información

en la plataforma Sistema de Información de Administración del Personal del Estado SIAPER.

- ✓ Participar en el cumplimiento a la normativa en temática de derechos, obligaciones funcionarias y políticas de gestión de personas.
- ✓ Participar de los Procesos de Calificaciones del personal, y de los Concursos del personal asociados a Asignaciones de Responsabilidad, liderando los diversos procesos y/o concursos de Asignaciones misceláneas de gestión de personas, de ambas Leyes de dotación Médica y 18.834.

**REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

*(contempla requisitos legales establecidos en el artículo 2º, numeral 2 de Decreto con Fuerza de Ley Nº 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)*

- 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.

**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)*

**Obligatorios:**

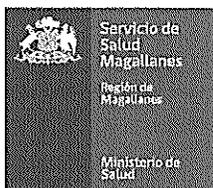
- Título Profesional del ámbito de las ciencias de la administración.

**Específicos Deseables:**

- Curso y/o capacitación en Computación a nivel usuario medio y/o avanzado.
- Diplomados y/o Postgrado en temáticas relacionadas con Gestión de las personas, Salud y/o Administración.
- Conocimientos y/o Cursos en Administración y/o gestión de Recursos Humanos y principio de la Administración Pública.
- Deseables cursos pertinentes a la labor a desempeñar.
- Deseable experiencia en áreas de gestión de administración y/o recursos humanos o gestión de personas en el sector público o privado.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

<b>Conformación Equipo de Trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Departamento de Gestión de Personas, Calidad de Vida y Bienestar, Capacitación, Reclutamiento y Selección de Personal, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental.</li> <li>✓ Secretaria.</li> </ul>
<b>Usuarios Internos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de trabajo, funcionarios/as de todos los Servicios del Hospital, Directivos del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", jefes de Departamentos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y sus respectivos equipos, asociaciones gremiales, Subdirecciones y sus respectivos equipos.</li> </ul>
<b>Usuarios Externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena; Ministerio de Salud; SEREMI de Salud; Corporación Municipal APS; Mutuales; Universidades e Institutos profesionales a nivel regional y nacional; Superintendencia de Seguridad Social; Superintendencia de Salud y Gobierno Regional.</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				

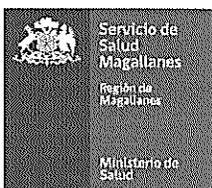
	Organización			
	Colaboración			
	<b>3.5 Auxiliar</b>			
	Calidad de Trabajo			
	Autocontrol			
	Disciplina			

\* **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

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 del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula**, en este caso Título Profesional del ámbito de las ciencias de la administración. Siendo además requisito para el Grado 15° E.U.S:
  - ✓ 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.
- 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** (Profesional). 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 <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-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 24 de octubre 2023 al 31 de octubre del 2023 hasta las 17:00 horas, **al correo electrónico [reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl)**, por ÚNICA VEZ, señalando en el asunto: **Postulación "Profesional apoyo Departamento Gestión de las Personas"**, o pueden presentar su documentación de forma presencial mediante entrega de **sobre cerrado cuya carátula especifique: Nombre de Postulante, rut del postulante y Asunto Postulación "Profesional apoyo Departamento Gestión de las Personas"**, 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](mailto: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](mailto: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. 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.

**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
<b>Admisibilidad</b>	15	15
<b>I.- Evaluación Curricular</b>		
Experiencia Laboral:		
• Experiencia Laboral	20	20
• Experiencia Laboral Calificada	10	
Capacitación:		
• Capacitación atingente	20	
<b>II.- Evaluación Psico laboral:</b>		
• Recomendable para el cargo	20	10
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
<b>III.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>		
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo (nota 6.5-7.0)	15	10
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo (nota 6.0-6.49)	10	
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo (nota 5.0-5.99)	05	
• No presenta habilidades y competencias para el cargo (nota 1.0-4.99)	0	
<b>Puntaje mínimo para ser considerado elegible</b>		<b>55</b>

## VII.- FACTORES DE EVALUACION:

### ADMISIBILIDAD

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

- **Fotocopia cédula 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 del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula**, en este caso Título Profesional del ámbito de las ciencias de la administración. Siendo además requisito para el Grado 15° E.U.S:
  - ✓ 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.
- 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** (Profesional). 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
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	Experiencia Laboral	20	20
	Experiencia Laboral Calificada	10	
	Capacitación Atingente al cargo *	20	
<b>Total</b>		<b>50</b>	

\* 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 atinente 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
<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 atinente al cargo.	10	10
	3 años y menos de 5 años de	07	



	experiencia laboral atingente al cargo.		
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo.	05	
	Desde 0 a un 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 será evaluada 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</b>	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 136 y 162 horas de capacitación, en el área de	18	

<b>cargo</b>	desempeño.		
	Entre 109 y 135 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 82 y 108 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 55 y 81 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 27 y 54 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 26 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.

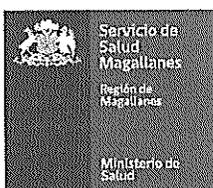
Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y/o correo electrónico señalado en curriculum, con el objeto de citarlos a la evaluación psicolaboral.

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
<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.

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.



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.

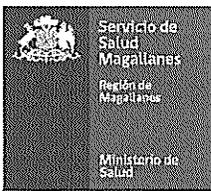
La entrevista podrá ser presencial o a distancia.

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:

<b>Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo	15	



<b>Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>	(nota 6.5 – 7.0)		15
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.49)	10	
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.99)	05	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99)	00	

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

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

Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulantes elegibles, conformado por los más altos puntajes finales, con un mínimo de 3 postulantes, si los hubiere, y un máximo que dependerá de la cantidad de cargos a proveer.

Si no existieran candidatos que cumplan con lo anterior, el proceso será declarado desierto.

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 uno 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; <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-seleccion-rr-hh/>.

#### **XI.- FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 30 de noviembre del 2023.



## XII.- CRONOGRAMA DEL PROCESO\*:

El presente proceso se regirá por el siguiente cronograma:

<b>CRONOGRAMA: PROFESIONAL APOYO DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS, DEPENDIENTE DE JEFATURA DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS, HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS, PUERTO NATALES</b>	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	24 de octubre 2023 al 31 de octubre del 2023
Evaluación de antecedentes curriculares	02 de noviembre 2023 al 08 de noviembre del 2023
Entrevista Psicolaboral	09 de noviembre del 2023 al 17 de noviembre del 2023
Entrevista con el Comité de Selección	20 de noviembre del 2023 al 27 de noviembre del 2023
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	28 de noviembre del 2023 al 29 de noviembre del 2023
Entrega de resultados	30 de noviembre del 2023
Asume funciones	01 de diciembre del 2023

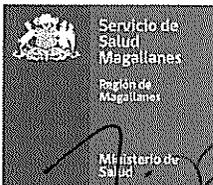
**\*El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas en la página del Servicio: <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-seleccion-rr-hh/>, siendo deber del postulante, informarse oportunamente de las variaciones.**

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

  
**RICARDO MOYA MÁRQUEZ**  
DIRECTOR



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



RMM/DCM/JVA/KTV/ktv

N° Intr. 6907

**DISTRIBUCION:**

- 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 Médica, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Subdirección Médica, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Subdirección de Enfermería, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Subdirección de Gestión y Cuidado de Enfermería, 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 HPN
- 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
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- HCM.
- FENPRUSS - HPN
- FENATS-HCM
- FENATS-HPN
- Unidad Planificación y Control de Gestión de la SGDP - DSSM.
- Unidad de Reclutamiento y Selección, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Oficina de Partes.

**ORIGINAL**

