



APRUEBA BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO, NUTRICIONISTA SUPERVISORA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE PUERTO NATALES.

RESOLUCION EXENTA N° 8390

Puerto Natales, 20 de octubre de 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°163 de fecha 04 de octubre de 2023, la Subdirectora Administrativa, solicitó al Director del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales la necesidad de provisionar el cargo de Nutricionista Supervisora de Alimentación y Nutrición, 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°8034, de fecha 12 de septiembre de 2023 se aprobó el perfil de cargo de Nutricionista Supervisora de Alimentación y Nutrición 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 Nutricionista Supervisora de Alimentación y Nutrición, contrata, grado 10° E.U.S., Ley N°18.834, para desempeñar funciones que se indicarán, bajo dependencia de la Subdirección de Administrativa 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	Nutricionista Supervisora de Alimentación y Nutrición	10° EUS	Subdirección Administrativa	Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales

2. APRUEBASE, las Bases que registrarán el Proceso de Selección para proveer el cargo señalado en numeral 1, cuyo texto es el siguiente:

- BASES PROCESOS DE SELECCIÓN INTERNO CARGO CONTRATA NUTRICIONISTA SUPERVISORA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 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:
Nutricionista Supervisora de Alimentación y Nutrición	Subdirección Administrativa	Unidad de Alimentación Y Nutrición	Profesional	44 horas



II.- PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Profesional Nutricionista responsable de la Organización, Funcionamiento, Dirección y Control del Servicio de Alimentación y Nutrición, supervisando y monitoreando de manera continua todas las unidades y subunidades que lo componen, tanto en gestión de recurso humano a su cargo como el manejo de la Unidad Central de Producción (UCP), Unidad Dietética de Distribución (UDD), Servicio Dietético de Leche y Central de Fórmulas Enterales (SEDILE/CEFE), Bodegas de Alimentación y CAE de Nutrición; buscando establecer fortalecimiento en la calidad de los procesos del servicio a través de políticas, normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud y Dirección del hospital.

Asegurando de esta forma la más alta calidad a lo largo de la cadena productiva, a través de la elaboración y distribución de preparaciones alimentarias técnicamente planificadas, destinadas a usuarios/as hospitalizados, ambulatorios, funcionarios/as y sala cuna, de acuerdo a estándares técnicos y sanitarios nacionales e internacionales, asegurando la inocuidad de las preparaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión

- 1.1. Mantener la continuidad del funcionamiento de las sub unidades que componen el Servicio de Alimentación y Nutrición, realizando gestión del RRHH que trabaja en el área, para asegurar una alimentación adecuada, tanto para el área de pacientes como para el área de alimentación del personal y sala cuna, con un servicio de óptima calidad.
- 1.2. Velar por la eficiente organización y funcionamiento del Servicio, de acuerdo con las normas generales relativas al establecimiento.
- 1.3. Desempeñar funciones de acuerdo a lineamientos, instrucciones y normativas impartidas del Ministerio de Salud y Dirección del hospital.
- 1.4. Resolver situaciones imprevistas de cualquier naturaleza que se planteen en el servicio, impartiendo y adoptando las medidas que procedan para solucionarlas.
- 1.5. Establecer e informar requerimiento y brechas de recursos humanos a su jefatura directa, para garantizar el buen funcionamiento de su servicio.

2. Asesoría

- 2.1. Asesorar a los distintos servicios del hospital y al equipo directivo en materias relacionadas con la Alimentación y Nutrición en todas sus áreas.

3. Planificación

- 3.1. Velar por la elaboración de la Planificación y cumplimiento del programa Alimentario – Nutricional de usuarios/as hospitalizados, usuarios ambulatorios, funcionarios/as, y asistentes a sala cuna, de acuerdo a metas nutricionales MINSAL.
- 3.2. Realizar la valorización del Programa Alimentario Nutricional planificado.

4. Control de oposición

- 4.1. Ser referente técnico de los contratos vigentes asociados al servicio de alimentación.
- 4.2. Realizar fiscalización y supervigilancia de los servicios contratados.

5. Normativas

- 5.1. Elaborar y actualizar permanentemente manuales de procedimientos, funcionamientos y organización de acuerdo a las normas vigentes.
- 5.2. Determinar el Organigrama del Servicio de Alimentación y establecer las Unidades estructurales que lo componen, relaciones jerárquicas del personal a cargo, así como relaciones de Asesoría y Coordinación.
- 5.3. Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de todos los integrantes del equipo.
- 5.4. Confeccionar Bases técnicas-administrativas para los convenios de suministro y participar de comisión evaluadora.

6. Programación

- 6.1. Programar anualmente las necesidades de insumos con la participación del equipo de nutricionistas a su cargo.
- 6.2. Realizar programación mensual de las necesidades del servicio.
- 6.3. Programar y promover actividades de Perfeccionamiento y/o Capacitación continua del personal a su cargo (PAC, cursos Autogestionados, capacitaciones programadas de las/los profesionales de la unidad y las solicitadas a la empresa externa).
- 6.4. Mantener el Programa de Mantenimiento de planta física, maquinarias y equipos del servicio, y controlar el cumplimiento por parte de la entidad competente.
- 6.5. Planificación y coordinación de la atención ambulatoria de nutricionista en el CAE, de acuerdo al recurso humano existente, población objetivo y realidad hospitalaria.

7. Supervisión y control

- 7.1. Cumplir y hacer cumplir las Normas Vigentes en cada una de las unidades.
- 7.2. Control continuo y permanente de cada una de las áreas y funcionarios/as de las unidades a su cargo.
- 7.3. Velar por el cumplimiento del reglamento sanitario de los alimentos, normas relacionadas con seguridad del personal, normas de organización y funcionamiento de las distintas áreas y normas de infección intra-hospitalaria.
- 7.4. Revisión mensual de convenios de suministros vigentes y alertar si existiese falta de suministros al ente encargado.
- 7.5. Velar por la conservación de los equipos y material de trabajo del servicio de alimentación.



8. Coordinación

- 8.1. Coordinar y apoyar en gestión para el abastecimiento de insumos y equipamiento de la unidad.
- 8.2. Mantener líneas de comunicación con el equipo directivo del Hospital.
- 8.3. Participar de reuniones Técnicas administrativas del establecimiento.
- 8.4. Realizar reuniones de Intra servicio con personal a cargo.
- 8.5. Coordinar el proceso de inducción técnica y administrativa del nuevo personal.

9. Docencia

- 9.1. Efectuar actividad docente de acuerdo a convenios de la institución y necesidades del establecimiento y de las empresas externas.

10. Capacitación

- 10.1 Gestionar Programación de capacitación técnica intraservicio de forma continua al personal a cargo y funcionarios/as cuando corresponda.

11. Investigación

- 11.1 Colaborar en actividades de investigación de acuerdo a convenios establecidos por el establecimiento.

12. Administrativas

- 12.1 Coordinar y Organizar el recurso humano del Servicio de Alimentación y Nutrición y ser parte activa de la selección de personal.
- 12.2 Elaboración de sistemas de turno de los funcionarios/as que forman parte de las subunidades del servicio, velar por el cumplimiento íntegro y oportuno de la jornada laboral estipulada según rol de turno y permanencia en su lugar de trabajo.
- 12.3 Planificar, coordinar y regular la asignación de feriado legal y permisos del personal a su cargo.
- 12.4 Entregar mensualmente a Gestión de desarrollo y personas la documentación necesaria para el funcionamiento correcto del servicio de alimentación (Suplencia por cargo vacante, solicitud y justificativo de horas extras nocturnas de funcionarios/as, feriado legal o licencia médica, justificar incidencias de funcionarios/as y cambio de turno, revisión y validación de pago de horas extras nocturnas de funcionarios/as).
- 12.5 Realizar informes de desempeño, evaluación y control de asistencia, solicitud de prorrogas de contratos de los funcionarios/as, tanto internos como externos.
- 12.6 Realizar solicitud de requerimientos de insumos diario, semanal o mensual de las compras del servicio, determinar Especificaciones Técnicas de Alimentos e Insumos, valorizado de pedidos, visar guías de despacho y facturas recepcionadas, evaluación de la planificación con el gasto real, análisis de la desviación presupuestaria.
- 12.7 Realización de precalificaciones y calificaciones de funcionarios/as de dependencia directa, según Reglamento de Calificaciones Vigentes.

13.Registros

- 13.1 Mantener registros estadísticos fidedignos de control interno de la unidad, además de los solicitados por el establecimiento y los exigidos por normativas ministeriales.
- 13.2 Planilla de distribución de horas funcionarias, sistema de turnos, horas extraordinarias y las que solicite el establecimiento.
- 13.3 Mantener habilitado libro de Sugerencias y Reclamos de la unidad.

14.Nutrición clínica

- 14.1 Ser referente de Nutrición Clínica para áreas ambulatorias y de atención cerrada del hospital, así como de las licitaciones y compras relacionadas con insumos o productos destinados a usuarios/as hospitalizados.
- 14.2 Participar en reuniones clínicas, comités clínicos, asesorías en nutrición clínica y otros solicitados por Dirección.
- 14.3 Velar por el fiel cumplimiento de funciones técnico-asistenciales y administrativas relacionadas con la Nutrición de los servicios clínicos.
- 14.4 Control de gestión y supervisión de las Unidades Dietéticas de Distribución de alimentación destinada a usuarios/as hospitalizados.
- 14.5 Apoyo y asesoría en nutrición clínica para los profesionales médicos y no médicos de los distintos servicios clínicos del Hospital.
- 14.6 Velar por el cumplimiento de las actividades asistenciales relacionadas con la Nutrición, como visita clínica diaria, formulación dieto-terapéutica, control de ingesta, evaluación nutricional, educación nutricional a usuarios/as.
- 14.7 Control y seguimiento de actividades e indicadores de calidad de gestión alimentario-nutricional con el propósito de lograr mejoramiento continuo y satisfacción usuaria.

Además, deberá realizar cualquier otra función solicitada por su jefatura y que guarde relación con su cargo.

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)

- 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 tres años, en el sector público o privado; o,
- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro 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 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 de Nutricionista.
- ✓ Acreditar experiencia profesional en cargo afín no inferior a tres años o a cuatro años en el sector público o privado, de acuerdo a requisito de admisibilidad.

Específicos Deseables:

- ✓ Conocimiento y/o experiencia laboral certificable en gestión de servicios de alimentación en áreas públicas o privadas.
- ✓ Conocimiento y/o experiencia laboral certificable en nutrición clínica de atención cerrada o ambulatoria.
- ✓ Certificado y/o diplomado en gestión en salud, liderazgo, habilidades directivas o gestión en servicios de alimentación.
- ✓ Curso y/o Capacitación formal en IAAS vigente de 120 horas.
- ✓ Curso y/o Capacitación Manejo de Microsoft office.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<p>Conformación Equipo de Trabajo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subdirección Administrativa ✓ Profesionales nutricionistas ✓ Auxiliares de Servicio Alimentación ✓ Técnicos de Alimentación ✓ Funcionarias/os Empresa externa.
<p>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionarios/as del establecimiento. ✓ Proveedores, pacientes de Atención Cerrada. ✓ Servicio de Salud Magallanes, Hospital Clínico Magallanes, SEREMI de Salud.

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	Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X

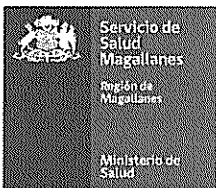
* **Cuadro de Competencias Laborales:** Se evaluará las competencias laborales del postulante de acuerdo al cargo, a través de la evaluación psicolaboral y entrevista final: Entrevista personal técnica y por competencia. El significado de las siglas señaladas es el siguiente: bajo = B; medio = M y alto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



III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

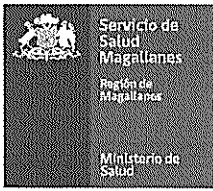
Concierno a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- **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 de certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, en este caso Título Profesional de Nutricionista. Siendo además requisito para el Grado 10° E.U.S:
 - ✓ Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile, de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
 - ✓ Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro 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 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. Según requisitos obligatorios en perfil **deberá acreditar Experiencia profesional en cargo afín no inferior a tres años o a cuatro años en el sector público o privado, de acuerdo a requisito de admisibilidad.**

- 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).**
- Tratándose de postulaciones referidas a cargos del área de salud, los(as) candidatos(as) deberán estar acreditados(as) por el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas. De acuerdo a lo anterior, el postulante debe presentar **Certificado de Acreditación por el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud.**
- **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 para descarga 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 24 de octubre 2023 al 31 de octubre del 2023 hasta las 17:00 horas, **al correo electrónico reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl**, por ÚNICA VEZ, señalando en el asunto: **Postulación "Nutricionista Supervisora de Alimentación y Nutrición"**, 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 "Nutricionista Supervisora de Alimentación y Nutrición"**, 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 subroga 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/a de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a Administrativa/o 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
I.- Admisibilidad	15	15
II.- Evaluación Curricular		30
Experiencia Laboral:		
• Experiencia Laboral	10	
• Experiencia Laboral Calificada	20	
Capacitación:		
• Capacitación atingente	10	10
• Especialización y Perfeccionamiento	10	
III.- Evaluación Psicolaboral:		
• Recomendable para el cargo	20	10
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
IV.- 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		65



VII.- FACTORES DE EVALUACION:

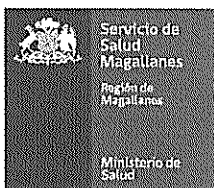
ADMISIBILIDAD

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 de certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.**
- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, en este caso Título Profesional Nutricionista. Siendo además requisito para el Grado 10° E.U.S:
 - ✓ Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile, de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
 - ✓ Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro 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 VIGENTE. (seis meses a la fecha de postulación). *Anexo N° 6: "Anexo Concurso 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 Concurso 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. Según requisitos obligatorios en perfil **deberá acreditar Experiencia profesional en cargo afín no inferior a tres años o a cuatro años en el sector público o privado, de acuerdo a requisito de admisibilidad.**
- 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).**
- Tratándose de postulaciones referidas a cargos del área de salud, los(as) candidatos(as) deberán estar acreditados(as) por el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas. De acuerdo a lo anterior, el postulante debe presentar **Certificado de Acreditación por el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud.**
- **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	10	30
	Experiencia Laboral Calificada	20	
	Capacitación Atingente al cargo *	10	
	Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al cargo*	10	
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 en el Apartado II, precedente (Valoración de Antecedentes Curriculares, página 7).

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



Calificada	experiencia laboral.		
	Desde 1 año y menos 3 años de experiencia laboral.	10	
	Desde 0 a menos de un 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 será evaluada por el Comité de Selección, conforme a tabla que se indica:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Capacitación	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	10
	Entre 136 y 162 horas de	08	

Atingente al cargo	capacitación, en el área de desempeño.		
	Entre 109 y 135 horas de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 82 y 108 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Entre 55 y 81 horas de capacitación en el área de desempeño.	02	
	Menos de 54 horas de capacitación en el área de desempeño.	00	
Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo	<u>Especialización</u> Actividades de Formación, no inferiores a un año y no superiores a tres años. (Magister y Doctorado)	10	10
	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado)	05	

LOS Y LAS POSTULANTES, QUE CUMPLAN CON EL PUNTAJE MÍNIMO DE LA ETAPA I PASARÁN A LA ETAPA II, EL QUE SERÁ DE 30 PUNTOS MÍNIMOS.

ETAPA II: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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

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

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y/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 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
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.

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".

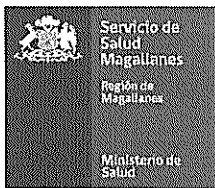
Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semi-estructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos dos preguntas con las respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por 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 específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 – 7.0)	15	15
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.49)	10	
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.99)	05	
	No presenta competencias, y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99)	00	

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

VIII.- PUNTAJE DE POSTULACIÓN CANDIDATO IDÓNEO:

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

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

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

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor. **Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a 65 puntos y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa.** El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.



IX.- SELECCIÓN Y ASUNCION DE FUNCIONES

Como resultado del proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director del establecimiento del cargo a proveer, 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 30 de noviembre de 2023.

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.

CRONOGRAMA: NUTRICIONISTA SUPERVISORA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS, PUERTO NATALES	
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: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>, siendo deber del postulante, informarse de las variaciones.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

RICARDO MOYA MÁRQUEZ
DIRECTOR

HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS"
DE PUERTO NATALES





RMM/DGM/JVA/KTV/ktv

N° Intr.: 6906

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 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 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 - DSSM
- FENATS - HPN
- Unidad Planificación y Control de Gestión de la SGDP - DSSM.
- Oficina de Partes.

ORIGINAL

