

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO DE "TECNÓLOGO/A MÉDICO/A MAMÓGRAFO - IMÁGENES DIAGNÓSTICAS" PARA DESEMPEÑARSE EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN APS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6.230

Punta Arenas, 13 de octubre de 2023

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 19.653/17.11.2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79 y de las Leyes Nros. 18.933 y 18.469; Decreto Supremo N° 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, que establece Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución Exenta N° 6692/12.08.2021, que establece nueva estructura orgánica del Servicio de Salud Magallanes; El DFL N° 29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; La Resolución N° 06/29.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Resolución Exenta N° 3 /17.01.2023 que Modifica la Resolución Exenta N° 6 de 2019; Resolución Exenta N° 6692/12.08.2021 que establece la nueva Estructura Orgánica de la D. S.S.M.; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Afecto N° 04/15.02.2023 del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO

1) Que, el artículo 4° del D.F.L. N° 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado deberán velar siempre por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

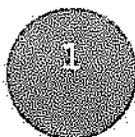
2) Que, Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

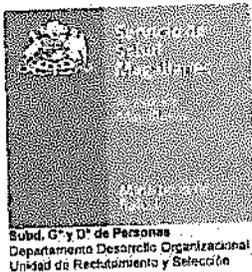
3) Que, en el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando:

- ✓ Garantizar en las instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros; y
- ✓ Garantizar que las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo.

4) Que, con fecha 25 de noviembre de 2020 se aprueba Manual de Reclutamiento mediante Resolución Exenta N° 8929 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes y Resolución Exenta N° 6952 del 25 de agosto de 2021 de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, que modifica el Manual de Reclutamiento y Selección de este Servicio de Salud.

5) Que, mediante Resolución Exenta N° 5793 de fecha 28 de septiembre de 2023 se aprueba perfil de cargo de Tecnólogo/a Médico/a Mamógrafo - Imágenes Diagnósticas para desempeñarse en el Departamento de Gestión y Administración Financiera en APS de la Subdirección de Atención Primaria de Salud del Servicio de Salud Magallanes.





Subd. G y D de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional
Unidad de Reclutamiento y Selección

6) Que, de acuerdo a las Consideraciones Generales establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes señala, que "... El Director/a de cada establecimiento, frente a un cargo vacante a contrata, procederá a provisionarlos a través de la realización de un concurso interno, que en el caso de declararse desierto lo habilitará para efectuar una convocatoria externa..."

7) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 03 de octubre de 2023, las Asociaciones de Funcionarios con mayor representación son la FENPRUSS y FENATS BASE DSSM en planilla correspondiente al corte del mes de septiembre de 2023.

8) Que, con fecha 16 de octubre de 2023, será publicado en la Página del Servicio de Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión, el Proceso de Selección Interno al Cargo de Tecnólogo/a Médico/a Mamógrafo – Imágenes Diagnósticas, Contrata, Grado 15° EUS, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Departamento de Gestión y Administración Financiera en APS de la Subdirección de Atención Primaria de Salud del Servicio de Salud Magallanes.

9) Que, el Decreto N° 140 de año 2005 "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud", en el artículo 23, letra a) que considera "Proponer políticas para el Servicio de provisión de Recursos Humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia", como funciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **LLÁMESE**, a Proceso de Selección "Interno" para proveer en calidad de Contrata, el siguiente cargo de "Tecnólogo/a Médico/a Mamógrafo – Imágenes Diagnósticas", Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Departamento de Gestión y Administración Financiera en APS de la Subdirección de Atención Primaria de Salud del Servicio de Salud Magallanes.

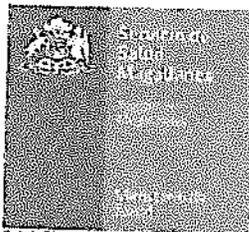
N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Tecnólogo/a Médico/a Mamógrafo – Imágenes Diagnósticas	15° EUS	Subdirección de Atención Primaria de Salud	Dirección del Servicio de Salud Magallanes

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

BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO CONTRATA DE TECNÓLOGO/A MÉDICO/A MAMÓGRAFO – IMÁGENES DIAGNÓSTICAS PARA DESEMPEÑARSE EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN APS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Tecnólogo/a Médico/a Mamógrafo – Imágenes Diagnósticas	Jefe/a Depto. Gestión y Administración Financiera en APS	Subdirección de Atención Primaria de Salud	Profesional Ley N° 18.834	44 Hrs.



Subd. 6° y 6° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional
Unidad de Reclutamiento y Selección

II.- PERFIL DEL CARGO:

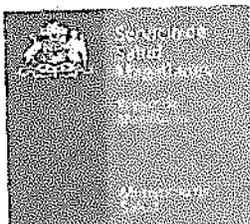
OBJETIVO DEL CARGO

- Gestionar de manera integral la Unidad de Mamografía Móvil, tanto desde el punto funcional y operativo como administrativo y de organización, para la ejecución de estudios mamográficos, a usuarias/os que se definan, estos deben ser realizados cumpliendo y aplicando las recomendaciones y normativas existentes para entregar un estudio de alta calidad diagnóstica, de manera de garantizar una atención en salud segura y de calidad.

FUNCIONES

1. DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVAS:

- Cumplir con aquellas funciones encomendadas por su Jefatura Directa, Director del Servicio y con los compromisos de gestión de la institución y que guarden relación con su cargo y profesión.
- Manejar sistemas computacionales e informáticos (Ofimática, Plataforma RAYEN, RIS-VM, Plataforma Webview, Plataforma Hospital Digital, etc.).
- Registrar diariamente los procedimientos y actividades realizadas en los registros estadísticos REM (DEIS) y planillas Excel focales de procesamiento de información.
- Supervisar el correcto almacenamiento y uso de los insumos en la Unidad.
- Gestionar el stock necesario de insumos operacionales, para el normal funcionamiento del dispositivo móvil en las rondas y operativos comunales.
- Velar por el cuidado del estado de los bienes, mobiliario, equipos, equipamiento e instalaciones de la Unidad, así como también supervisar el mantenimiento del estado de las mismas.
- Coordinar rondas y operativos comunales, así como también la disponibilidad de horas y el agendamiento de pacientes para cada operativo.
- Coordinar la derivación y entrega de resultados de los exámenes, a los diferentes establecimientos de la red asistencial.
- Reportar de manera oportuna a su jefatura directa, eventos relacionados a la infraestructura y/o camión, como daños y/o desperfectos, para activar mantenimiento correctivo y/o preventivo de las instalaciones y/o camión.
- Reportar de manera oportuna a su jefatura directa, eventos relacionados al equipamiento y/o equipos, como daños y/o desperfectos, para activar mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- Supervisar al personal de estamento técnico y auxiliar a su cargo en la Unidad de Mamografía Móvil.
- Elaborar protocolos y pautas de supervisión de la Unidad, así como también mantener vigente y actualizados los mismos.
- Cualquier otra función encomendada, que guarde relación con las necesidades de la Institución, con el fin de asegurar la continuidad de atención en salud de la región.



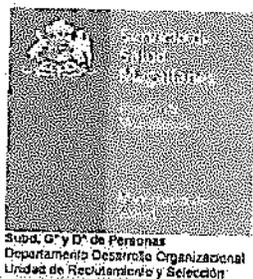
Subdir. G^a y D^a de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional
Unidad de Reclutamiento y Selección

2. TÉCNICAS Y OPERACIONALES:

- Realizar de manera correcta, segura y con estándares de calidad, las técnicas mamográficas y de imágenes complementarias indicadas en cartera de prestación de la Unidad.
- Manejar los equipos emisores de radiación ionizante, de acuerdo al manual del fabricante del equipo, protocolos y normativa vigente.
- Operar la Unidad de Mamografía Móvil, en las diferentes comunas de la región.
- Velar por el manejo óptimo de técnicas de exposición aplicadas a las pacientes, para garantizar la obtención de estudios con alto rendimiento diagnóstico.
- Gestionar el envío de imágenes a Hospital Digital, solicitud de informes y entrega de resultados, en especial de los resultados críticos, de acuerdo a los protocolos de referencia y contrarreferencia GES y No GES vigentes en la red asistencial.
- Usar obligatoriamente los implementos de protección radiológica disponibles durante la ejecución de los exámenes y estudios, así como supervisar su uso obligatorio en el personal a su cargo en la Unidad.
- Gestionar los registros de mantenimiento del equipo y/o equipamiento, acorde al plan entregado por Proveedor o fabricante, así como también la supervisión del cumplimiento del mantenimiento preventivo/correctivo del equipo relevante.
- Realizar las pruebas periódicas de chequeo de equipo, equipamiento e instalaciones de la Unidad.
- Cumplir las diferentes orientaciones, protocolos, norma técnica y/o programas de salud, que rigen la atención de pacientes durante su ciclo vital en la atención primaria de salud y que guardan relación, con las prestaciones que otorga la Unidad.
- Entregar una atención de calidad y humanizada al individuo/a, en las distintas etapas del ciclo vital.

3. SEGURIDAD Y CALIDAD:

- Usar obligatoriamente los dispositivos de dosimetría personal de control.
- Supervisar el uso de dosímetros de control y elementos de protección del personal a su cargo, junto con el cumplimiento de la normativa de protección radiológica en la Unidad.
- Gestionar un Plan de Control de Calidad, asegurando la óptima operación del equipamiento. Mantener registro y reportes relacionados.
- Promover la radio-protección tanto del personal expuesto como de usuarios y/o acompañantes.
- Supervisar el aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones, equipamiento y/o equipos, y su cumplimiento de acuerdo a los estándares y normativa vigente.
- Supervisar el manejo de residuos de acuerdo a REAS y otras normativas atinentes al contexto sanitario.



- Supervisar el manejo de estanques de agua potable y aguas grises de acuerdo a normativas atinentes al contexto sanitario.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

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

- i) 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 el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

Requisitos Deseables:

- Título Profesional de Tecnólogo Médico.

Requisitos deseables:

Nivel Educacional, especialización y acreditación/certificaciones

- Título profesional de Tecnólogo/a Médico/a con Mención en Imagenología y Física Médica.
- Certificado de registro de prestadores individuales de salud de título de Tecnólogo Médico con Mención en Imagenología (Superintendencia de Salud).
- Autorización de Desempeño en Instalaciones Radiactivas o Emisores de Radiación Ionizante (SEREMI).

Experiencia Laboral

- Al menos un año de manejo clínico de Equipos de Mamografía y de desempeño en CR/Servicios de Imagenología.
- Al menos seis meses de desempeño en Unidades de Mamografía Móvil.

Capacitación, estudios y habilidades

- Capacitación en imágenes mamarias, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o validada por este.
- Deseable manejo computacional nivel medio-alto.
- Deseable manejo Plataforma Webview y Hospital Digital.
- Deseable manejo de Sistemas RIS-PACS.
- Deseable manejo de técnicas asépticas, cursos de IAAS, precauciones estándar, REAS.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:

TENS y Chofer Mamógrafo, Coordinador de la Unidad de Mamografía Móvil DSSM, Jefatura Depto. Programas de Reforzamiento APS de la Subdirección de Atención Primaria der Salud.

Usuarios Internos y Externos con los que se relacionará la función:

Internos: Funcionarios/as derivados de Unidad de Salud Preventiva del Personal DSSM, Referente Programa de la Mujer y SOME, Referentes Subdirección de Atención Primaria de Salud, Unidad de Bodega, Unidad de Calidad e IAAS, Coordinadora Red Oncológica, Jefatura Depto. Articulación de la Red y Consultor Unidades de Apoyo Diagnóstico Subdirección de Gestión Asistencial, Referente Hospital Digital DSSM, Coordinador Unidad de Mamografía Móvil.

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

COMPETENCIAS

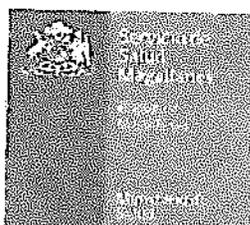
(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			x
	Orientación al Usuario			x
	Compromiso con la Organización			x
	Comunicación efectiva			x
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			x
	Cortesía			x
	Efectividad			x
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			x
	Asertividad			x
	Adaptabilidad			x
Competencias por Estamiento	Profesional			
	Aprendizaje continuo			x
	Planificación			x
	Pensamiento Analítico			x

III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, siendo para el 15° E.U.S.:
 - i) 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.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional
Unidad de Recrutamiento y Selección

- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo y que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE**. (seis meses a la fecha de postulación). Anexo N° 1: "Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".
- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante los siguientes documentos, en caso que corresponda:
 - ✓ Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Específica emitido por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño (día, mes y año), calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (Profesional), firmado por la jefatura correspondiente.
 - ✓ Certificado de Relaciones de Servicio, emitido por el Sistema de Recursos Humanos SIRH y para Servidores Estatales a Honorarios Suma Alzada "Certificado emitido por Gestión de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Establecimiento correspondiente o quien haga sus veces".
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Cuando la Profesión corresponda al área de la Salud, los candidatos deberán acreditar el Certificado del Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).

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

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

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

IV.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae, y los documentos requeridos para la postulación al correo electrónico postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl, señalando en el Asunto: "Cargo Tecnólogo/a Médico/a Mamógrafo - Imágenes Diagnósticas", desde el 16 de octubre 2023 al 30 de octubre de 2023 hasta las 12:00 horas del mediodía.

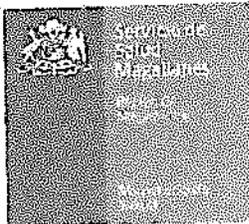
Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 - 2291102 - 2291145 - 2291146.

Para obtener información sobre los requisitos de postulación y documentos a presentar dirigirse al link de la página del Servicio Salud Magallanes: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-seleccion-rr-hh/>.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

Los/as postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en el acceso al lugar de evaluación o para la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su correo de postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este proceso de selección (Art. 7° Ley N° 20.422).



Subd. G y D de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional
Unidad de Reclutamiento y Selección

En el caso que el postulante tenga alguna discapacidad que no le permita acceder a la plataforma podrá tomar contacto con el departamento encargado de orientación a la postulación, indicado en esta convocatoria.

V.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección estará integrada por:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a de Atención Primaria de Salud del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Jefe/a del Departamento de Gestión y Administración Financiera perteneciente a la Subdirección de Atención Primaria de Salud del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

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

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

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

Funciones del Comité:

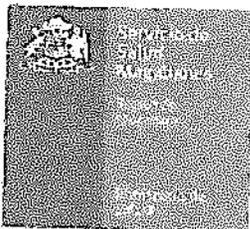
- Los miembros del comité, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N° 19.880.
- Resolver situaciones de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

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

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

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

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



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional
Unidad de Regularización y Selección

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

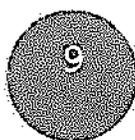
ETAPAS	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa
I.- Factor de Admisibilidad		
• Admisible	15	
• No Admisible	0	15
II.- Evaluación Curricular:		
Experiencia Laboral		
• Experiencia Laboral	20	
• Experiencia Laboral Calificada	10	20
Capacitación		
• Capacitación atingente	20	
III.- Evaluación Psicolaboral		
• Recomendable para el cargo	20	
• Recomendable con Observaciones	10	10
• No recomendable	0	
IV.- Entrevista Personal Técnica y con Competencias específicas para el cargo		
• 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	10
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	
Puntaje mínimo para ser considerado elegible		55

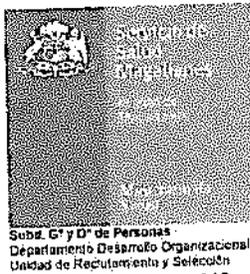
VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

ETAPA I: 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:

- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, siendo para el 15° E.U.S.:
 - i) 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 y que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE**. (seis meses a la fecha de postulación). Anexo N° 1: "Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".
- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante los siguientes documentos, en caso que corresponda:





Subdir. G y D de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional
Unidad de Recrutamiento y Selección

- ✓ Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Especifica emitido por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño (día, mes y año), calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (Profesional), firmado por la jefatura correspondiente.
- ✓ Certificado de Relaciones de Servicio, emitido por el Sistema de Recursos Humanos SIRH y para Servidores Estatales a Honorarios Suma Alzada "Certificado emitido por Gestión de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Establecimiento correspondiente o quien haga sus veces".
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Cuando la Profesión corresponda al área de la Salud, los candidatos deberán acreditar el Certificado del Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).

Admisible : 15 puntos
No Admisible : 0 Puntos

PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A SIGUIENTE ETAPA ES DE 15 PUNTOS.

ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Factor	Subfactor	Pta. Máximo	Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa
Evaluación Curricular	Experiencia Laboral	20	20
	Experiencia Laboral Calificada	10	
	Capacitación Atingente al cargo	20	
	Total	50	

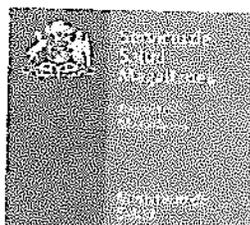
I.1.- SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA:

Se considera la **Experiencia Laboral** cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo al momento de la obtención de su certificado título profesional; y como **Experiencia Laboral Calificada**, cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo, al momento de la obtención de su certificado de título profesional, que sea atingente al cargo a postular.

Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos:

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral. En los casos que el certificado no presente fecha de término se entenderá la fecha de emisión del documento como fecha de corte.
- Descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Calidad Jurídica y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, etc. y firma del encargado/a.

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



Subd. G1 y D1 de Personas
 Departamento Desarrollo Organizacional
 Unidad de Recrutamiento y Selección

Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Subfactor (20 puntos).

Tabla de Asignación de Puntajes:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Experiencia Laboral	Más de 5 años de experiencia laboral.	20	20
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	15	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	10	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	05	
Experiencia Laboral Calificada	Más de 5 años de experiencia laboral.	10	10
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	07	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	05	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	03	

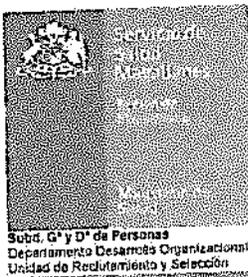
1.2.- SUBFACTOR CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL CARGO A POSTULAR:

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

- La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas; por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo dichos números de horas por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas pedagógicas.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Capacitación Atingente al cargo	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 136 y 162 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	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	



Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Organizacional
Unidad de Recrutamiento y Selección

Entre 27 y 54 horas de capacitación en el área de desempeño.	04
Menos de 27 horas de capacitación en el área de desempeño.	00

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

ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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

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

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

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

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

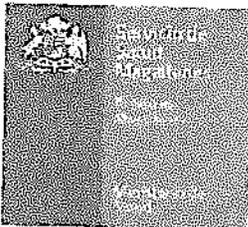
Las herramientas a utilizar para evaluar tales competencias, dependerán del cargo a desempeñar como de las funciones requeridas para ejercerlo.

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

- **Aplicación de pruebas de personalidad individual:** Tales como test psicométricos y evaluaciones gráficas. Todas estas utilizadas con la finalidad de obtener el perfil psicológico del postulante.
- **Actividades de índole individual:** Como realización de entrevistas estructuradas o semiestructuradas con el fin de recaudar información relevante del entrevistado en un contexto laboral en relación a su capacidad y estilo de trabajo; a su vez, realizar una observación cualitativa del comportamiento del postulante al momento de la entrevista con el propósito de indagar la adaptación del mismo a la situación de evaluación.
- **Actividades de índole Grupal:** Tales como el desarrollo de actividades de tipo conjunto con los demás postulantes presentes en la entrevista o Assessment Center (entrevistas de evaluación situacional), actividad que permite predecir el rendimiento de una persona ante un conjunto de tareas que pueden resultar críticas en su puesto de trabajo, lo que permite al evaluador observar al postulante, clasificar y evaluar con precisión su comportamiento ante un tipo determinado de situaciones reales.

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

Factor	Subfactor	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	



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional
Unidad de Reclutamiento y Selección

La Evaluación Psicolaboral, tendrá una vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo, a contar de la fecha de la misma.

En caso de que el postulante decida someterse a otro proceso de selección con un perfil de cargo distinto, y pase a esta etapa, deberá ser evaluado nuevamente.

El contenido y herramientas de las Evaluaciones Psicolaboral tendrán el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Sin perjuicio que sea el propio titular de la información quien haga la solicitud de dichos antecedentes.

Una vez finalizada la aplicación y revisión de las pruebas realizadas, el profesional psicólogo emitirá un reporte de los resultados obtenidos, presentándolo al Comité de Selección con el fin de determinar la nómina de personas que avanzan a la etapa final de evaluación.

**** Etapa de evaluación, que deberá ser ejecutada por un Psicólogo Laboral.**

AQUELLOS CANDIDATOS QUE NO LOGREN EL PUNTAJE MÍNIMO ESPERADO DE 10 PUNTOS NO PASARÁN A LA EVALUACIÓN FINAL.

ETAPA IV: EVALUACIÓN FINAL "ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS".

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semi-estructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos dos preguntas con las respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.

Esta etapa, pretende identificar las habilidades, de acuerdo con perfiles de liderazgo, logro y trabajo en equipo, entre otras, definidas en las presentes bases.

La entrevista podrá ser presencial o a distancia.

La entrevista será realizada en el establecimiento de origen al cargo y/o en línea, en la fecha y hora que se comunicará a los postulantes, con la debida antelación por teléfono y/o vía correo electrónico, que hayan señalado en su Curriculum Vitae.

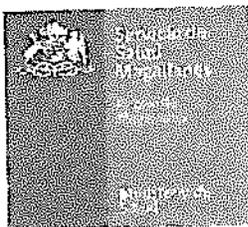
La asignación de puntaje corresponderá a la nota promedio que cada integrante del Comité de Selección, con derecho a voz y a voto asignó al candidato, conforme a la apreciación emanada de la entrevista realizada, en cada aspecto o competencia a considerar.

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:



Subd. G* y D* de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional
Unidad de Reclutamiento y Selección

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 ASUNCIÓN DE FUNCIONES

Como resultado del proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director/a del establecimiento, del cargo a proveer, los nombres de a lo menos 3, pero no más de 5 candidatos que hubieran 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, debiendo esta llamar a un proceso externo, teniendo como plazo máximo 6 (seis) meses para iniciar un nuevo proceso de llamado a concurso.

X. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Salud Magallanes correspondiente al cargo, mediante correo electrónico señalado en el curriculum vitae, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atinentes para la aceptación del cargo.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de notificación.

Asimismo, el resultado final de quien quede seleccionado/a en virtud del proceso, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en la página del Servicio: <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-seleccion-rr-hh/>

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas encargado del proceso, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/a seleccionado/a. En caso de que éste no acepte el ofrecimiento, el Director del establecimiento, ofrecerá el cargo a unos de los postulantes restantes de la lista elegible.

XI. FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 27 de diciembre de 2023, en el evento que el Servicio de Salud Magallanes por razones fundadas no pueda dar cumplimiento a esta fecha, se informará por las distintas plataformas.

XII. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El 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 de las variaciones.

CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO DE TECNÓLOGO/A MÉDICO/A MAMÓGRAFO – IMÁGENES DIAGNÓSTICAS PARA DESEMPEÑARSE EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN APS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

Publicación, difusión y recepción de antecedentes	16 de octubre de 2023 al 30 de octubre de 2023 <i>Hasta las 12:00 horas del mediodía.</i>
Evaluación de antecedentes curriculares	31 de octubre de 2023 al 13 de noviembre de 2023
Entrevista Psicolaboral	14 de noviembre de 2023 al 27 de noviembre de 2023
Entrevista con el Comité de Selección	28 de noviembre de 2023 al 07 de diciembre de 2023
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	11 de diciembre de 2023 al 18 de diciembre de 2023
Entrega de resultados	19 de diciembre de 2023 al 26 de diciembre de 2023
Asume funciones	27 de diciembre de 2023 o fecha a convenir

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Verónica
VERÓNICA ALEJANDRA YAÑEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA
SERVICIO SALUD MAGALLANES



VYG/SVM_AGR/FBG/PO/MJC/v/jcv

N° //

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Dirección Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Dirección Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Dirección Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección de Recursos Físicos.
- Subdirección de Gestión Asistencial.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección de Atención Primaria de Salud A.P.S.
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental.
- Departamento Asesoría Jurídica.
- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Pública.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- Hospital de Porvenir.
- FENPRUSS- HCM.
- FENPRUSS- HPN.
- FENATS.
- FENATS base Puerto Williams.
- ASENF.
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes.

