

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

**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO "AUXILIAR DE BODEGA" UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEPTO. SALUD MENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL, DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 6372**

Punta Arenas, 17 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 D.F.L. 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 D.F.L. 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; Resolución N° 3/17.01.2023 que modifica La Resolución N° 06/29.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en uso de las facultades que me confiere el D.A. 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.

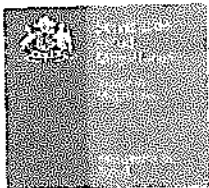
3) Que, en el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando:

- ✓ 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° 6247 de fecha 13 de octubre de 2023 se aprueba perfil del cargo "Auxiliar de Bodega", para desempeñarse en el Departamento de Salud Mental, de la Subdirección de Gestión Asistencial dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

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...".



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

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

8) Que, con fecha 19 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 "Auxiliar de Bodega", para desempeñarse en el Departamento de Salud Mental de la Subdirección de Gestión Asistencial dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes Contrata, Grado 22° EUS, Ley N° 18.834, 44 horas.

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 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 "Auxiliar de Bodega", Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Departamento de Salud Mental de la Subdirección de Gestión Asistencial, dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Auxiliar de Bodega Depto. Salud Mental	22° EUS	Unidad de Gestión Administrativa	Servicio Salud Magallanes

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

**BASE DE PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO AUXILIAR DE BODEGA, UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEPTO. SALUD MENTAL, DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL, DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.**

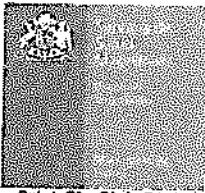
#### I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Auxiliar de Bodega	Encargado de Bodega Miscelánea, Unidad de Gestión Administrativa	Unidad de Gestión Administrativa	Auxiliar	44 horas

#### II.- PERFIL DEL CARGO

##### OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar el oportuno y adecuado cumplimiento procesos de bodega establecidos en Manual de Bodega confeccionado por Dirección del Servicio de Salud Magallanes, procurando la correcta administración y manejo de las dependencias destinadas a bodegas pertenecientes al Departamento de Salud Mental.



## **FUNCIONES**

- Recibir, verificar e ingresar la documentación y la mercadería que debe resguardarse en bodega miscelánea, resguardando la paridad de la información entre los productos y unidades recibidas con la documentación de ingreso.
- Asegurar el correcto etiquetado de las mercaderías recibida y en stock.
- Almacenar y controlar la mercadería que ingresa de acuerdo a procedimiento establecido.
- Alistar oportunamente los pedidos de los materiales e insumos de las diferentes unidades requerentes del Departamento de Salud Mental y entregarlos de acuerdo a programación.
- Realizar el correcto y oportuno flujo de ingreso y egresos en sistemas informáticos de bodega habilitados para tales efectos.
- Participar en los inventarios de acuerdo a programación.
- Realizar el aseo y organización de bodegas y anaqueles, velando por que se conserve.
- Realizar el archivo (físico y/o electrónico) derivadas de la gestión de adquisiciones realizadas para los distintos dispositivos y programas del Departamento de Salud Mental.
- Revisar e informar sobre los faltantes y productos defectuosos en la mercadería recibida y en general de todos los productos almacenados en las bodegas de la institución.
- Separar y clasificar productos de acuerdo a sus particularidades (comestibles, detergentes, programa/dispositivo, volumen, carga seca, fría, refrigerada, u otro.), de acuerdo a las instrucciones entregadas por Jefatura de Sub Unidad.
- Realizar la correcta ubicación de las mercancías, asegurándose que los productos están ubicados donde deben estar y donde se informa que deben estar.
- Atender y resolver consultas presenciales, telefónicas y electrónicas, que le presentan personas usuarias/os internos o externos relacionadas con las actividades propias el cargo.
- Monitorear el vencimiento de los productos y poner en alerta a la jefatura antes del vencimiento
- Solicitar y/o recibir los elementos de protección personal y dotación de equipamiento, los cuales deben ser usados permanentemente durante el desempeño de sus funciones
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

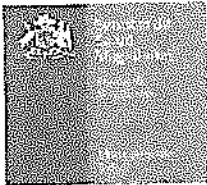
## **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

*(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) Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.
- ii) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008 y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.

## **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*



Subd. 6° y D° de Personas  
Departamento Desarrollo Organizacional

debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

**Deseables:**

- Experiencia en tareas similares, de al menos 1 año
- Conocimiento en Mercado Público
- Conocimiento de Estatuto Administrativo
- Conocimientos comprobables en Microsoft Office básico
- Otros pertinentes a la labor a desempeñar.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

**Conformación  
Equipo de Trabajo:**

- Equipo multi estamental de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud Mental

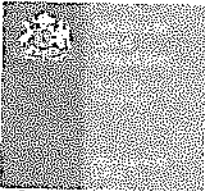
**Usuarios internos y  
Externos con los  
que se relacionará  
la función:**

- Usuarios internos del Departamento de Salud, red salud mental, Servicio de Salud Magallanes.
- Público en general.

**COMPETENCIAS**

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

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	3.5 Auxiliar			
	Calidad de Trabajo			X
	Autocontrol			X
	Disciplina			X



Subd. G<sup>a</sup> y D<sup>a</sup> de Personas  
Departamento Desarrollo Organizacional

### III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- Copia Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Auxiliar).
  - i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
  - ii) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008 y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.
- 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 (Auxiliar), 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.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Cuando el Perfil del cargo considere Requisitos Excluyentes en los antecedentes curriculares, deberán ser acreditados y serán considerados como requisito de admisibilidad para la primera etapa de evaluación.

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

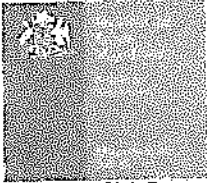
### IV.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae, y los documentos requeridos para la postulación al correo electrónico [postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl](mailto:postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl), señalando en el Asunto: "Cargo Auxiliar de Bodega", Depto. Salud Mental, desde el 19 de octubre de 2023 al 31 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](mailto: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.



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

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

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

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

## V.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a de Gestión Asistencial, del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Jefe/a Unidad de Gestión Administrativa de Departamento de Salud Mental, del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios, FENATS 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:

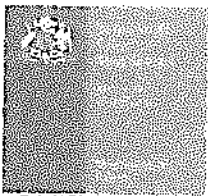
- Los miembros del comité, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N° 19.880.
- Resolver situaciones de 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 con derecho a voz 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.



## VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva, debiendo cumplir en cada etapa un puntaje mínimo para pasar a la siguiente, según se indica:

- Admisibilidad
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicolaboral
- Entrevista y Evaluación

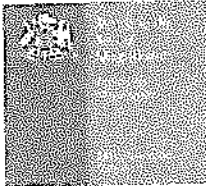
ETAPAS	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa
<b>I.- Factor de Admisibilidad</b>		
• Admisible	15	15
• No Admisible	0	
<b>II.- Evaluación Curricular</b>		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• Experiencia Laboral	20	15
• Experiencia Laboral Calificada	10	
<b>Capacitación</b>		
• Capacitación atingente	20	
<b>III.- Evaluación Psicolaboral</b>		
• Recomendable para el cargo	20	10
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
<b>IV.- Entrenamiento Personal, Habilidades y/o Competencias específicas para el cargo</b>		
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	10
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10	
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5	
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	
<b>Puntaje mínimo para ser considerado apto</b>		<b>50</b>

## VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

### ETAPA I: ADMISIBILIDAD

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

- Copia Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Auxiliar):
  - i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
  - ii) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio de 2008 y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.
- 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 Especifica emitido por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño (día, mes y año), calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (Auxiliar), 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.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Cuando el Perfil del cargo considere Requisitos Excluyentes en los antecedentes curriculares, deberán ser acreditados y serán considerados como requisito de admisibilidad para la primera etapa de evaluación.

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	Pte. Máxima	Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa
Evaluación Curricular	Experiencia Laboral	20	15
	Experiencia Laboral Calificada	10	
	Capacitación Atingente al cargo	20	
Total		50	

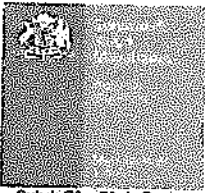
#### **I.1.- SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA:**

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 Licencia de Enseñanza Media o equivalente; 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 Licencia de Enseñanza Media o equivalente, 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.





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

- Nombre de la Institución, empresa, etc. y firma del encargado/a.

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

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

Tabla de Asignación de Puntajes:

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

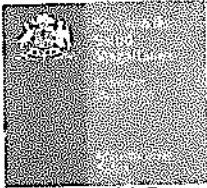
## I.2.- SUBFACTOR CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL CARGO A POSTULAR:

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

- 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.

Las pertinencias de las actividades presentadas serán evaluadas por el Comité de Selección, conforme a tabla que se indica:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Capacitación Atingente al cargo	45 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 40 y 44 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 35 y 39 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 30 y 34 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 25 y 29 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	



Subd. G\* y D\* de Personas  
Departamento Desarrollo Organizacional

Entre 20 y 24 horas de capacitación en el área de desempeño. 04

Menos de 19 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 15 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.

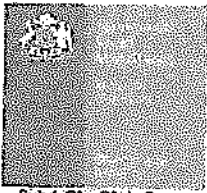
Entre ellas se aplicarán una o más de las siguientes técnicas:

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

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

Factor	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	

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

La entrevista podrá ser presencial o a distancia.

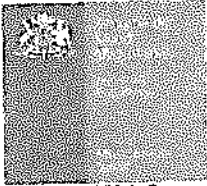
La entrevista será realizada en el establecimiento de origen al cargo y/o en línea, en la fecha y hora que se comunicará a los postulantes, con la debida antelación por teléfono y/o vía correo electrónico, que hayan señalado en su Currículum Vitae.

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

Producto de dicha entrevista, los candidatos serán calificados en algunas de las siguientes categorías, de esta tabla de puntajes:

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

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



Subd. G<sup>a</sup> y D<sup>a</sup> de Personas  
Departamento Desarrollo Organizacional

### VIII. PUNTAJE DE POSTULACIÓN CANDIDATO IDÓNEO:

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

Si no existieran candidatos que cumplan con lo anterior, el proceso será declarado desierto. De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Jefe Superior del Servicio o del Establecimiento, establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido en la evaluación curricular, específicamente en la valoración de antecedentes curriculares.

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 igual o superior **50 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 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 ésta llamar a un proceso externo, teniendo como plazo máximo 6 (seis) meses para iniciar un nuevo proceso de llamado a concurso.

En el marco de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en el portal de empleos públicos, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

### X. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

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

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

Asimismo, el resultado final de quien quede seleccionado/a en virtud del proceso, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en la página del Servicio: <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.



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

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

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 15 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.

<b>CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO "AUXILIAR DE BODEGA" UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES</b>	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	19 de octubre de 2023 al 31 de octubre de 2023 <i>Hasta las 12:00 horas del mediodía.</i>
Evaluación de antecedentes curriculares	02 de noviembre de 2023 al 13 de noviembre 2023
Entrevista Psicolaboral	14 de noviembre de 2023 al 24 de noviembre de 2023
Entrevista con el Comité de Selección	27 de noviembre de 2023 al 04 de diciembre de 2023
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	05 de diciembre de 2023 al 07 de diciembre de 2023
Entrega de resultados	11 de diciembre de 2023 al 14 de diciembre de 2023
Asume funciones	15 de diciembre de 2023 o fecha a convenir

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



*Verónica Yáñez*  
**VERÓNICA ALEJANDRA YÁÑEZ GONZÁLEZ**  
DIRECTORA  
SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

VYG/DSA\_SVM/FRG-FCM/OW/jvc  
N° 4196//

### DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

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

The following table shows the results of the regression analysis. The dependent variable is the log of the number of employees. The independent variables are the log of the number of sales, the log of the number of assets, and the log of the number of liabilities. The R-squared value is 0.85, indicating a strong fit.