

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

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO DE "SUPERVISOR BASE SAMU PUNTA ARENAS", PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA SAMU DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.840

Punta Arenas, 14 de marzo de 2024

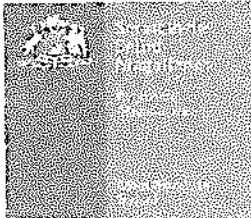
VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 19.653/17.11.2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 01/2005 del Ministerio 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; Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en los artículos 9°, 10°, 11° y 46° de la Ley N° 19.664, que establece normas para profesionales funcionarios que indica de los Servicios de Salud y modifica la Ley N° 15.076; en la Ley N° 20.261, que crea Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina, incorpora cargos que indica al Sistema de Alta Dirección Pública y modifica la Ley N° 19.664; Ley N° 20.816 que perfecciona normativa sobre profesionales y trabajadores del Sector Público de Salud; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2001 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.076; en el Decreto Supremo N° 91/2001 del Minsal, que Aprueba el Reglamento sobre acceso y condiciones de permanencia en programas de especialización a que se refiere la Ley N° 19.664; Decreto N° 507/1990, del Ministerio de Salud, que Aprueba el Reglamento de Becarios de la Ley N° 15.076 en el Sistema Nacional de Servicios de Salud y su modificación contenido en el Decreto N° 7 del 22 de agosto de 2018; Dictámenes 45.042/2004 y 28.866/2018, ambos de Contraloría General de la República; Decreto Supremo N° 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, que establece Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución Exenta N° 1205/16.02.2024, que establece nueva estructura orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes; 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; 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 N° 3/17.01.2023 que modifica Resolución N° 6/29.03.2019 y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Exento N° 22/10.04.2023 del Ministerio de Salud, que aprueba orden de subrogancia de la DSSM, y

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





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

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, mediante Resolución Exenta N° 3959 de fecha 29 de junio de 2023 se aprueba perfil de cargo de "Supervisor Base SAMU Punta Arenas", perteneciente al Departamento de Atención Prehospitalaria SAMU, de la Subdirección de Gestión Asistencial, dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

5) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 04 de marzo de 2024, las Asociaciones de Funcionarios con mayor representación son FENPRUSS y ASENF HCM en planilla correspondiente al corte del mes de febrero de 2024.

6) Que, con fecha 21 de marzo 2024, será publicado en la Página del Servicio de Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión, el Proceso de Selección Externo al cargo de "Supervisor Base SAMU Punta Arenas", perteneciente al Departamento de Atención Prehospitalaria SAMU, de la Subdirección de Gestión Asistencial, de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, Contrata, grado 10, Ley N° 18.834.

7) 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;

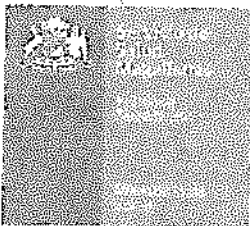
R E S O L U C I Ó N:

1. LLÁMESE, a Proceso de Selección "Externo" para proveer en calidad de Contrata, el siguiente cargo de Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Departamento de Atención Prehospitalaria SAMU de la Subdirección de Gestión Asistencial dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Supervisor Base S.A.M.U. PUNTA ARENAS	10	Jefe/a Departamento de Coordinación Prehospitalaria SAMU Magallanes	Dirección del Servicio de Salud Magallanes

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

BASES PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO CONTRATA DE SUPERVISOR BASE SAMU PUNTA ARENAS, DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA SAMU PERTENECIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.



Subd. G^a y D^a de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Supervisor Base S.A.M.U Punta Arenas	Jefe/a Departamento de Coordinación Prehospitalaria SAMU Magallanes	Base S.A.M.U Punta Arenas	Profesional	44 horas

II.- PERFIL DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar, gestionar, supervisar y liderar el funcionamiento de Bases y funcionarios de área de intervención de Punta Arenas, facilitando el desarrollo de los procesos clínicos de la atención pre hospitalaria, permitiendo dar continuidad a la atención de pacientes, mediante la planificación, organización, revisión, coordinación y ejecución de las actividades propias del cargo.

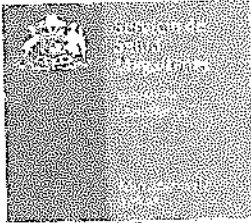
Coordinar la operatividad de Base SAMU Punta Arenas, en cuanto a su mantenimiento preventivo y correctivo, recursos físicos, insumos y fármacos, personal y procesos clínicos, desarrollando labores de supervisión de todos los funcionarios según estamento del área de intervención en las dependencias de Base SAMU Punta Arenas, a quienes debe liderar de forma proactiva, programar, dirigir, coordinar y controlar las tareas y actividades encomendadas a los distintos puestos de trabajo, además de las labores administrativas afines.

FUNCIONES

- ✓ Coordina el proceso de inducción técnica y administrativa del nuevo personal del área de Intervención.
- ✓ Participar en el reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Participar en la revisión, actualización o confección de protocolos y normativas institucionales.
- ✓ Apoyar en el análisis técnico de insumos y equipamiento para futuras compras.
- ✓ Apoyar en la realización de la evaluación de desempeños del personal del área de intervención y otras.

De Coordinación:

- ✓ Asegurar la disponibilidad para el área de intervención, en forma permanente, del mayor número de ambulancias operativas, que permitan el uso y desempeño de la tripulación asistencial.
- ✓ Asegurar la dotación funcional requerida para la prestación del servicio de ambulancias, acorde a lo establecido y a las posibles contingencias.
- ✓ Coordinar con el área administrativa la disponibilidad de recursos (RRHH), insumos, medicamentos y equipos médicos), de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Móviles.
- ✓ Coordinar la adecuada distribución del material y equipamiento para mantener una flota operativa de ambulancias, que responda a los requerimientos del Centro Regulador.
- ✓ Apoyar a la jefatura en la organización, dirección, supervisión y evaluación de la calidad de la atención otorgada en conformidad a los protocolos y normas establecidas.



Subd. G¹ y D¹ de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

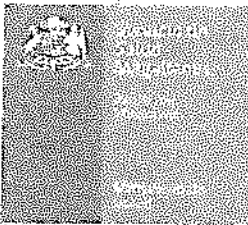
- ✓ Coordina el proceso de inducción técnica y administrativa del nuevo personal del área de Intervención.
- ✓ Velar por el cuidado y mantenimiento de las dependencias, equipos, equipamiento, insumos y materiales asignados a la/s Base/s de Punta Arenas, de acuerdo a las normas vigentes y las instrucciones de la Institución.
- ✓ Coordinar aseos terminales y retiro oportuno y seguro de residuos según normativa REAS de Unidades móviles.
- ✓ Organizar dispositivos de salud para la atención en eventos masivos y otras contingencias, de acuerdo a instrucciones del Jefe del Departamento o Coordinar(a) Regional.
- ✓ Participar y apoyar en reuniones atinentes programadas y/o citadas por la Jefatura.

De Organización:

- ✓ Coordinar con Equipo Referente de Capacitación, programa de inducción para nuevos funcionarios del área de Intervención de Punta Arenas.
- ✓ Participar en el reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Mantener un adecuado flujo de comunicación, tanto con funcionarios bajo su dependencia como con jefaturas.
- ✓ Promover, liderar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- ✓ Fomentar ideas y estimular iniciativas e innovación con el fin de mejorar continuamente atención Prehospitalaria.
- ✓ Planificar el desarrollo de reuniones con el personal bajo su cargo, acogiendo sugerencias del personal y promueva el buen trato y la resolución de conflictos.
- ✓ Activar protocolo para la atención de funcionarios frente a accidentes laborales en áreas de intervención de Punta Arenas.

De Ejecución:

- ✓ Revisar novedades e informar a jefatura incidentes relevantes.
- ✓ Participen en la revisión, actualización o confección de protocolos y normativas Institucionales.
- ✓ Ejecutar, en conjunto con jefes de Turno, el control y tenencia de stock de estupefacientes y psicotrópicos del área de Intervención de Punta Arenas.
- ✓ Efectuar en conjunto con Equipo Referente de Capacitación y/o Coordinación Regional, la planificación de acciones educativas al equipo de Intervención.
- ✓ Participar en la implementación y funcionamiento de los protocolos de investigación que se desarrollen al interior de la institución.
- ✓ Velar por el cumplimiento de asistencia, horarios de ingreso y retiro del puesto de trabajo, pausas laborales, colación y permanencia en la jornada del equipo de Intervención de Punta Arenas.
- ✓ Supervisar la correcta entrega de turno de los funcionarios interventores.
- ✓ Asistir a incidentes de múltiples víctimas a requerimientos del Centro Regulator para coordinar acciones operativas en terreno según necesidad e indicaciones de la jefatura.



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

- ✓ Realizar acciones para recuperar equipos rezagados en otros centros asistenciales según necesidad.
- ✓ Desarrollar, además, toda otra actividad que requiera su jefatura, que se encuentren dentro de la naturaleza de sus funciones y que apoyen el cumplimiento de los objetivos de la organización.

De Control:

- ✓ Supervisar el uso correcto y resguardo de los registros asociados a la atención de los pacientes.
- ✓ Velar por el cumplimiento de normativa general y de IAAS de cada trabajador del área de Intervención, cumpliendo éste: Identificación personal, equipo de protección personal y presentación personal según normativa aplicable.
- ✓ Controlar, en conjunto con área administrativa, la existencia del stock mínimo de insumos y medicamentos definidos según lineamientos.
- ✓ Resguardar el inventario de equipamiento existente para uso por área de Intervención de Punta Arenas.
- ✓ Realizar y coordinar acciones necesarias para cubrir ausencias programadas del área de Intervención de Punta Arenas.
- ✓ Realizar acciones para cubrir ausencias en turno del área de Intervención de Punta Arenas.
- ✓ Redistribuir personal según necesidades levantadas, que permitan contar con la mayor operatividad del área de Intervención de Punta Arenas.
- ✓ Apoyar en análisis técnicos de insumos, equipamiento u otros, al ser requeridos para futuras compras con la finalidad de actualizar, mejorar y tecnologizar las capacidades del área interventora.

De Evaluación:

- ✓ Apoyar en la realización de evaluación de desempeño del personal del área de Intervención de Punta Arenas (ausencias, anotaciones, precalificaciones, etc.)
- ✓ Promover el adecuado trato hacia superiores, pares, personal técnico y de servicio de base SAMU Punta Arenas.

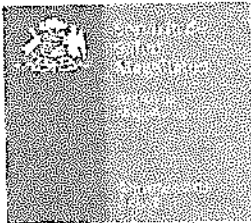
REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(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, 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,
- ii. 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 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)



Subd. G^a y D^a de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

Específico Deseable:

- Título Profesional Enfermero, Kinesiólogo y/o Matrón.

Experiencia Deseable:

- Mínimo dos (2) años en cargos de atención Pre-hospitalaria o Unidades de Emergencia Primaria o Secundaria.
- Mínimo Un (1) año en cargos de Gestión, jefatura Directa o Supervisión de áreas Clínicas de atención pre-hospitalaria o Unidades de Emergencia Primaria o Secundaria.
- Experiencia en cargos similares.
- Experiencia en subrogancia de jefaturas.

Específicos Deseables:

En Capacitación:

- Cursos/diplomado en Emergencias y Desastres.
- Cursos/diplomado en Gestión en Salud.
- Cursos/diplomado en Liderazgo y/o gestión de conflictos.
- Conocimiento en el área Prehospitalaria.
- Curso IAAS 120 horas.
- Manejo de Office nivel secundario.
- ACLS (advance medical life support).
- PALS (pediatric advance life support).
- PHTLS (prehospital trauma life support).

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:

- ✓ Médicos, Profesionales, Enfermeros y Kinesiólogos, Técnicos en Enfermería, Auxiliares y Administrativo.

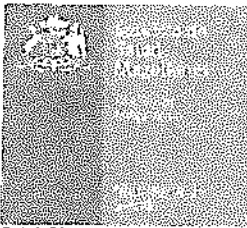
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:

Usuarios Internos:

- ✓ Director (a) del Servicio de Salud Magallanes y sus dependencias directas.
- ✓ Directivos de la Subdirección de Gestión Asistencial
- ✓ Directivos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Directivos de la Subdirección de Recursos Físicos.
- ✓ Directivos de la Subdirección Administrativa.
- ✓ Res Asistencial dependiente del Servicio de Salud Magallanes.
- ✓ Jefatura SAMU Magallanes.
- ✓ Funcionarios Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares de Base SAMU Punta Arenas.

Usuarios Externos:

- ✓ ONEMI, Carabineros, Bomberos, Cruz Roja, Unidades de Rescate, entre otros.
- ✓ SEREMI de Salud de Magallanes y Antártica Chilena.
- ✓ Red Asistencial de Salud Pública y Privada, no dependiente del Servicio de Salud.
- ✓ Usuarios de la Red Pública y Privada.
- ✓ Hospitales de la Red Asistencial de la Patagonia Argentina.



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

COMPETENCIAS

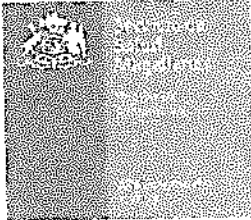
(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

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

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:

- Fotocopia Cédula Identidad por ambos lados **VIGENTE**.
- Copia de Certificado y Movilización cuando fuera procedente **VIGENTE**.
- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, siendo para el 10° E.U.S.
 - i. 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



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

- 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,
- ii. 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.
- 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).
 - La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante los siguientes documentos:
 - 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, fecha de inicio y término, calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
 - Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
 - Cuando 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).
 - Cuando el Perfil del cargo considere Requisitos Obligatorios y/o 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:

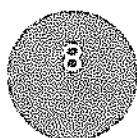
Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae, y los documentos requeridos para la postulación, desde el 21 de marzo de 2024 al 05 de abril de 2024 hasta las 12:00 horas del mediodía, únicamente en el Portal de Empleos Públicos mediante modalidad "Postulación en Línea": <http://www.empleospublicos.cl/>.

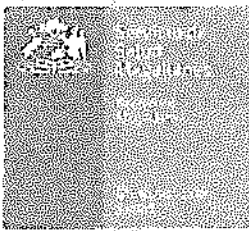
Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 – 2291102 – 2291145 - 2291146,

Para obtener información sobre los requisitos de postulación y documentos a presentar dirigirse al link de la página del Servicio Salud Magallanes: <https://www.saludmagallanes.cl/proceso-seleccion-rr-hh/> y/o en el Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil: <http://www.empleospublicos.cl/>.

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.





Subd. G^a y D^a de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

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 Asistencial de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Jefe Departamento de Atención Prehospitalaria SAMU de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios, FENPRUSS y ASENF Hospital Clínico Magallanes.
- 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.

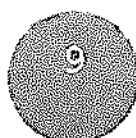
Funciones del Comité:

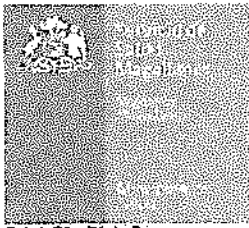
- Los miembros del comité, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N° 19.880.
- Resolver situaciones de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





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

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:

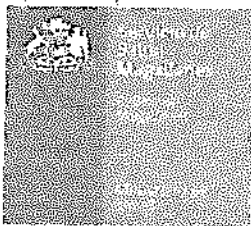
- Admisibilidad
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicolaboral
- Entrevista y Evaluación

Etapa	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa
I.- Factor de Admisibilidad		
• Admisible	15	15
• No Admisible	0	
II.- Evaluación Curricular		
Experiencia Laboral		
• Experiencia Laboral	10	30
• Experiencia Laboral Calificada	20	
Especialización		
• Capacitación atingente	10	30
• Especialización y Perfeccionamiento	10	
III.- Evaluación Psicolaboral		
• Recomendable para el cargo	20	10
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
IV.- Evaluación de Habilidades y Competencias para el cargo		
• 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	
Puntaje mínimo para ser considerado digno:		65

VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

ETAPA I: ADMISIBILIDAD

- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados. **VIGENTE.**
- Copia Certificado de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente. **VIGENTE.**
- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional funcionario:
 - i. 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,



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

- ii. 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.
- 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)
- 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, fecha de inicio y término, calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Cuando 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).
- 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.

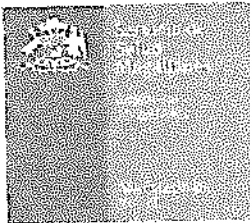
ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR

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	Pto. Máximo	Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa
Evaluación 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	

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.



Subd. G^a y D^a de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

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.

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:

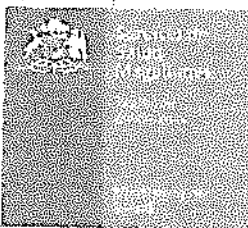
Subfactor	Exigencia de Experiencia	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Experiencia Laboral	Desde de 5 años de experiencia laboral.	10	10
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	07	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	05	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	00	
Experiencia Laboral Calificada	Desde 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.	00	

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:

- 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:



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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Capacitación Aficiente al cargo	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	10
	Entre 136 y 162 horas de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	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 55 horas de capacitación en el área de desempeño.	00	
Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Aficiente 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 II PASARÁN A LA ETAPA III. EL QUE SERÁ DE 30 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.

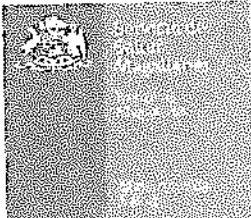
El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial y sólo en casos justificados se realizará por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea.

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.



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

- **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.

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.

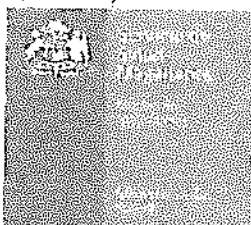
ETAPA IV: EVALUACIÓN FINAL "ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS".

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.



Subd. G^a y D^a de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

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	Descripción de Evaluación	Puntaje	Puntaje Mínimo
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 como criterio de desempate el puntaje obtenido en la evaluación curricular, específicamente en la valoración de antecedentes.

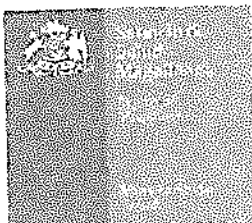
El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **65 puntos** y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no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

IX. SELECCIÓN Y 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.



Subd. G^a y D^a de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

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 el Portal de Empleos del Servicio Civil: <http://www.empleospublicos.cl> y/o 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 07 de mayo de 2024, 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 EXTERNO AL CARGO DE "SUPERVISOR/A BASE SAMU", PERTENECIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	21 de marzo de 2024 al 05 de abril de 2024
Evaluación de antecedentes curriculares	08 de abril de 2024 al 12 de abril de 2024
Entrevista Psicolaboral	15 de abril de 2024 al 19 de abril de 2024
Entrevista con el Comité de Selección	22 de abril de 2024 al 26 de abril de 2024
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	29 de abril de 2024 al 01 de mayo de 2024
Entrega de resultados	02 de mayo de 2024 al 06 de mayo de 2024
Asume funciones	07 de mayo de 2024 o fecha a convenir



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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



RICARDO CONTRERAS FAÚNDEZ
DIRECTOR (S)
SERVICIO SALUD MAGALLANES



RCF/DSA_SVM_AGR/FRG/PDM/JCV/jvc
N°1.225//

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Dirección Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avania", 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 Avania", 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
- FENPRUSS - Magallanes
- FENASENF Coordinación Regional
- ASENF PUERTO NATALES
- ASENF PORVENIR
- FENTESS PORVENIR
- FENTESS MAGALLANES
- FENTESS
- FENATS PUERTO WILLIAMS
- FENATS PUERTO NATALES
- FENATS HCM
- AFUPYTENS H. NATALES
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes

