

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

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO TÉCNICO “FACILITADOR INTERCULTURAL”, PERTENECIENTE A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL COMUNITARIO “DR. MARCO CHAMORRO IGLESIAS” DE PORVENIR, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4739

Punta Arenas, 02 de septiembre 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 Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 20.816 que perfecciona normativa sobre profesionales y trabajadores del Sector Público de Salud; 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 la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes; Resolución Exenta N°1908/15.03.2024, complementa Resolución Exenta Nro. 1205, de fecha 16 de febrero de 2024, que aprueba la Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, con descripción de sus funcionalidades de sus respectivas Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Asesorías respectivas; 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; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Afecto N° 04/15.02.2023 del Ministerio de Salud; 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 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° 4482 de fecha 14 de agosto de 2024 se aprueba perfil de cargo Técnico de **“Facilitador Intercultural”**, perteneciente a la Unidad de Participación Social de la Dirección del Hospital Comunitario “Dr. Marco Chamorro Iglesias” de Porvenir, Establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

5) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 06 de agosto de 2024, las Asociaciones de Funcionarios con mayor representación son FENATS y FENTESS en planilla correspondiente al corte del mes de julio de 2024.

6) 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 “Interno” para proveer en calidad de Contrata, el siguiente cargo Técnico de Ley N° 18.834, para desempeñarse en la Unidad de Participación Social de la Dirección del Hospital Comunitario “Dr. Marco Chamorro Iglesias” de Porvenir, Establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Facilitador Intercultural	22	Encargado(a) de la Unidad de Participación Social	Hospital Comunitario “Dr. Marco Chamorro Iglesias”

2. **APRÚEBESE**, 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 TÉCNICO CONTRATA DE “FACILITADOR INTERCULTURAL”, PERTENECIENTE A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL COMUNITARIO “DR. MARCO CHAMORRO IGLESIAS” DE PORVENIR, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.



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

I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Facilitador Intercultural	Encargada de la Unidad de Participación Social	Dirección del Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias" de Porvenir	Técnico	44 horas

II.- PERFIL DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Orientar y acompañar a las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones de los pueblos indígenas cuando éstos requieran atención de salud en la red asistencial, tanto en aspectos administrativos como en la interacción con el equipo de salud.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Actuar como nexo entre las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones de los pueblos indígenas y el equipo de salud y los sanadores y sanadoras de estos pueblos.
- ✓ Coordinar acciones con los diferentes servicios clínicos y administrativos del establecimiento de salud respecto de la atención de salud ambulatoria u hospitalización, así como colaborar en la derivación dentro de la red de salud en todos sus niveles.
- ✓ Asesorar a los equipos de salud en la transversalización del enfoque intercultural en la ejecución de los programas de salud y orientar en la formulación de programas de capacitación de acuerdo con las necesidades y requerimientos detectados en la red asistencial.
- ✓ Apoyar en la gestión y planificación del proceso de referencia y contrarreferencia al sistema de sanación de los pueblos indígenas y efectuar el acompañamiento a quienes acceden a dicho sistema de salud, elaborados por el programa en conjunto con referentes de la institución.
- ✓ Orientar y apoyar los procesos de derivación de pacientes desde la atención clínica en el establecimiento de salud a la atención con los sistemas de sanación de los pueblos indígenas.
- ✓ Participar en actividades comunitarias y de promoción como talleres, ferias interculturales, conmemoraciones de fechas relevantes para Pueblos Originarios como We Tripantu o Día de la Mujer Indígena.
- ✓ Apoyar al equipo de salud en la aplicación pertinente de normas y programas de salud en el establecimiento de acuerdo con el contexto, realidad cultural y territorial de las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones indígenas.
- ✓ Acogida al usuario en el establecimiento de salud.
- ✓ Mantener un registro detallado de las acciones realizadas y gestionar un archivo con la documentación relevante que respalda sus actividades.
- ✓ Elaborar una planificación anual de actividades en colaboración con el equipo de salud del establecimiento de salud.
- ✓ Participar activamente en consejos técnicos y/o consejo de desarrollo realizados en el establecimiento de salud, aportando elementos del enfoque intercultural que contribuyan a mejorar la pertinencia cultural de las atenciones en salud.
- ✓ Difundir y valorizar la cultura indígena, así como el enfoque intercultural al interior del sistema de salud, mediante elaboración de material educativo, espacios informativos, etc.
- ✓ Realizar cualquier otra función que designe su Jefatura Directa que tenga relación con el objetivo del cargo.



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

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 de Técnico Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- ii. Título de Técnico Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

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 obligatorios

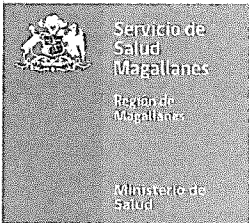
- Certificado de pertenencia a una institución o asociación indígena del territorio.

Requisitos deseables

- Certificado de pertenencia indígena otorgado por CONADI.
- Poseer conocimientos de computación como manejo básico de Microsoft Office.
- Conocimiento en el área de la Administración.
- Conocimiento de estadística básica para llevar registro de atenciones mensual y anual.
- Deseable adjuntar evidencia de cursos, capacitación y posgrados en general.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<p>Facilitador Intercultural se integra dentro de la Unidad de Participación Social debido al rol que desempeña con la comunidad organizada en salud, siendo un puente, de gran valor institucional al permitir un vínculo y espacio efectivo de convocatoria y diálogo para el ejercicio de la participación ciudadana activa en salud pública, favoreciendo la detección de las necesidades de salud de la población.</p> <p>El equipo está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none">- U. de Participación Social (administrativos, técnicos, etc.)- Equipo PESPI.
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<p>Usuarios internos</p> <p>Se debe vincular de forma transversal con las unidades y/o servicios clínicos del área ambulatoria como del área de atención cerrada de salud, unidades de apoyo y emergencia hospitalaria.</p> <p>Con Dirección del Hospital, unidades asesoras y unidad de participación social. Además, debe realizar coordinaciones con el área administrativa, unidad de producción, admisión y estadística del establecimiento.</p> <p>Con el comité intercultural del Hospital (si existieran), que son instancias en que el Facilitador planifica, asesora, evalúa, ejecuta y guía el proceso para la atención en salud con pertinencia cultural.</p>



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

Usuarios externos

Se debe vincular con las asociaciones indígenas del territorio, con personas pertenecientes a los pueblos originarios de la comuna, con los agentes de salud de la medicina tradicional, con los usuarios/as en general y que deben primeramente establecer contacto con facilitador intercultural.

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	Técnico			
	Experticia técnica			x
	Ejecución			x
	Adaptación al cambio			x

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:



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

- Copia Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Técnico):
 - i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
 - ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.
- 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 (Técnico), 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.

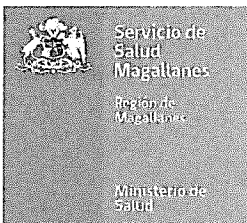
Los documentos antes mencionados **son requisitos excluyentes** en el proceso de postulación.

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, señalando en el Asunto: "Cargo Facilitador Intercultural", desde el 05 de septiembre de 2024 al 13 de septiembre de 2024 hasta las 12:00 horas del mediodía, horario de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

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.



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

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).

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 de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Encargado/a de la Unidad de Participación Social del Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias" de Porvenir.
- Referente PESPI/Migrantes del Departamento de Participación Ciudadana e Intersectorialidad perteneciente a la Subdirección de Atención Primaria de Salud de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios, FENATS y FENTESS del Hospital de Porvenir.
- 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.

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	15
• No Admisible	0	
II.- Evaluación Curricular		
Experiencia Laboral:		20
• Experiencia Laboral	20	
• Experiencia Laboral Calificada	10	
Capacitación:		
• Capacitación atingente	20	
III.- Evaluación Psicolaboral:		
• Recomendable para el cargo	20	10
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo		
• 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 elegible		55



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

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, (Técnico):
 - i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
 - ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- 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 (Técnico), 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:



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

Factor	Subfactor	Pje. 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 de Título; 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, 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.

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
	Más de 3 años y hasta 5 años de experiencia laboral.	15	
	Más de 1 año y hasta 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
	Más de 3 años y hasta 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	07	
	Más de 1 año y hasta 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:

- 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.

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	49 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 44 y 48 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 39 y 43 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 34 y 38 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 29 y 33 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 24 y 28 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 24 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.



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

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

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

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

Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Mínimo de Aprobación Etapa
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.

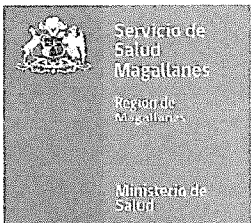
Una vez finalizada la aplicación y revisión de las pruebas realizadas, el profesional psicólogo emitirá un reporte de los resultados obtenidos, presentándolo al Comité de Selección con el fin de determinar la nómina de personas que avanzan a la etapa final de evaluación.

**** 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.



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

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

La entrevista podrá ser presencial o a distancia.

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

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

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

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

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

VIII. PUNTAJE DE POSTULACIÓN CANDIDATO IDÓNEO:

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

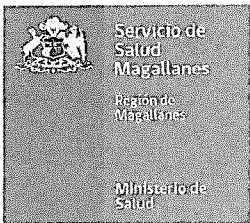
Si no existieran candidatos que cumplan con lo anterior, el proceso será declarado desierto.

De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Jefe Superior del Servicio o del Establecimiento, establecerá 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 **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.



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

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/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 21 de octubre 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/proceso-seleccion-rr-hh/> siendo deber del postulante, informarse de las variaciones.

CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO TÉCNICO DE “FACILITADOR INTERCULTURAL”, PERTENECIENTE A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL COMUNITARIO “DR. MARCO CHAMORRO IGLESIAS” DE PORVENIR ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	05 de septiembre de 2024 al 13 de septiembre de 2024
Evaluación de antecedentes curriculares	16 de septiembre de 2024 al 25 de septiembre de 2024
Entrevista Psicolaboral	26 de septiembre de 2024 al 02 de octubre de 2024
Entrevista con el Comité de Selección	03 de octubre de 2024 al 09 de octubre de 2024
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	10 de octubre de 2024 al 14 de octubre de 2024
Entrega de resultados	15 de octubre de 2024 al 18 de octubre de 2024
Asume funciones	21 de octubre de 2024 o fecha a convenir



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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



VERÓNICA ALEJANDRA YÁÑEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

VYG/AGR_SVM/FRG/PCW/jag
N° 2829

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.
- 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.

