

**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
INTERNO CARGO DE ENFERMERO/A CUARTO  
TURNO PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO  
DE ATENCIÓN CERRADA DEL HOSPITAL  
COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE  
PUERTO WILLIAMS, ESTABLECIMIENTO  
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL  
SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 4771**

Punta Arenas, 03 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; 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 que complementa Resolución Exenta N° 1205/16.02.2024 que Establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección Servicio de Salud Magallanes; El DFL N° 29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; La Resolución N° 06/29.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; 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, 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° 4750 de fecha 02 de septiembre de 2024 se aprueba perfil al cargo de "Enfermero/a Cuarto Turno" perteneciente al Departamento de atención cerrada del Hospital Comunitario "Cristina Calderón"



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

De Puerto Williams, Establecimiento Dependiente De La Dirección Del Servicio De Salud Magallanes.

6) 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 FENPRUSS en planilla correspondiente al corte del mes de julio de 2024.

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 "Interno" para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo de Enfermero(a) cuarto turno, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Departamento de atención cerrada del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, Establecimiento Dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

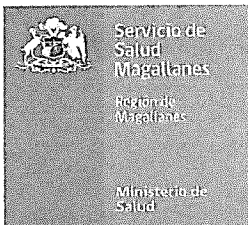
N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
02	Enfermero(a) cuarto turno	12° EUS	Jefe/a del Departamento de Atención Cerrada	Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams

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

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO CONTRATA DE "ENFERMERO/A CUARTO TURNO" PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CERRADA DEL HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.**

**I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Enfermera/o cuarto turno	Jefe/a del Departamento de Atención Cerrada	Departamento de Atención Cerrada Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams	Profesional	Cuarto turno



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

## II.- PERFIL DEL CARGO:

### OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar cuidados de enfermería continua, integral y de calidad en pacientes del Servicio de Urgencias y Hospitalizados centrados en Protocolos de Enfermería y Normas emanadas de la institución y del Ministerio de Salud.

### FUNCIONES

#### Funciones principales:

- Realizar evaluación de enfermería a los pacientes en forma integral, plasmándola en las anamnesis de ingreso y evolución diaria del paciente; solicitar información a los familiares para obtener datos complementarios, si es necesario.
- Ejercer liderazgo en el equipo de trabajo, los principios éticos y legales que guían el ejercicio profesional del equipo.
- Elaborar y ejecutar el plan de cuidados de atención de enfermería según requerimientos de los usuarios a su cargo e indicaciones médicas.
- Asignar y supervisar labores y funciones a los TENS de su turno.
- Cumplir y ejecutar indicaciones médicas registradas en ficha clínica.
- Realizar y/o coordinar la ejecución de los procedimientos indicados al usuario según los protocolos internos vigentes (I.A.A.S., Calidad, Normas Ministeriales, Orientaciones Técnicas).
- Recibir información actualizada del Departamento de Apoyo Logístico respecto al personal asignado a su turno, el estado de la ambulancia y el conductor de la misma.
- Ser líder de evacuación y emergencia en horario inhábil, según indica protocolo interno (INS 2.1). Conocer que funcionarios que se encuentran en el establecimiento en horario inhábil.
- Supervisar el cumplimiento del plan de atención de enfermería desarrollado para cada paciente a cargo, indicando en caso de ser necesario actualización de signos vitales o medición de parámetros adicionales para informar a personal médico de turno.
- Entregar turno informando la condición general de cada paciente y novedades ocurridas durante la jornada laboral, manteniendo la continuidad de los cuidados y realizando el registro correspondiente en el libro de entrega de turno, según indica el protocolo AOC 2.2. La entrega de turno largo comienza de 8:00 hrs. y turno noche comienza a las 20:00 hrs.
- Realizar categorización de riesgo de dependencia para establecer prioridad de atención en Servicio de Hospitalizados.
- Realizar ingreso y egreso de enfermería en registros establecidos.
- Coordinar alimentación en horario inhábil para ingresos de hospitalizados según proveedor en convenio.
- Supervisar la correcta entrega de la alimentación de los usuarios hospitalizados e informar los hallazgos y/o reacciones adversas a su jefatura directa.
- Mantener confidencialidad de los datos obtenidos del paciente, del servicio y de la institución a la cual pertenecen.
- Mantener informados a los médicos y otros profesionales atinentes al caso de los cambios en el estado del paciente, haciendo observación, registrando o contactando por la vía más expedita posible según se requiera, resguardando siempre mantener la confidencialidad de los datos de los usuarios.
- Informar a Jefatura de las novedades que incidan o comprometan el normal funcionamiento de la unidad.
- Supervisar la realización de las tareas delegadas al personal técnico y auxiliar a su cargo en el turno.
- Coordinar aseos terminales, retiro oportuno y seguros de residuos según normativa REAS, según manejo interno.
- Sugerir cambios en el plan de cuidados apoyado de la evidencia científica que lo respalde.
- Realizar técnicas y procedimientos de enfermería cumpliendo con los protocolos establecidos por la institución y cumpliendo con la normativa de Calidad e I.A.A.S.
- Educar al paciente y/o familia respecto a los cuidados de enfermería realizados durante la hospitalización y todos los necesarios que el usuario debe ejecutar en su domicilio posterior al egreso hospitalario.



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

- Coordinar con los servicios de apoyo los procedimientos a realizar.
- Entregar indicaciones de alta al paciente o familiar a cargo en forma clara en colaboración con el personal médico.
- Informar oportunamente sobre ocurrencia de eventos adversos, incidentes e incumplimientos mediante instrumentos destinados a tal efecto según protocolo local.
- Programar y mantener stock de fármacos e insumos para la ejecución de las actividades clínicas de urgencia y hospitalización.
- Registrar estadísticas mensuales y reportes diarios encargados por enfermera coordinadora o jefatura.
- Manejar RCP básico y avanzado en caso de pacientes que lo requieran.
- Administrar medicamentos vía endovenosa y subcutánea.
- Manejar plataforma del programa nacional de inmunizaciones e inoculación de las vacunas asociadas a atención de urgencias.
- Agendar segundas dosis de VAR y VAT en horario establecido por vacunatorio.
- Realizar diariamente registro en libro de entrega de turnos.
- Realizar registro en libro apaisado, cada vez que se requiera personal de llamado.
- Supervisar y/o realizar el correcto registro en libro de exámenes solicitados según indicación médica y según estamento de quien lo realiza.
- Coordinar conteo de medicamentos arsenal urgencias, de acuerdo a periodicidad establecida.
- Realizar conteo de los carros de paro del Departamento de Atención Cerrada de acuerdo a periodicidad establecida.
- Realizar registro de llamado de ambulancia en "Solicitud de ambulancia".
- Colaborar con personal SAMU y CR (Centro Regulador) en el registro y ejecución de los traslados primarios y secundarios. Esto incluye: documentación anexa para EVACAM (rescate aeromédico) según requerimientos de empresa en convenio, supervisión del correcto llenado de hoja prehospitalaria y comunicación activa con CR (correos, llamadas telefónicas y radiales).
- Coordinar dotación técnica durante traslados en Ambulancia e insumos y/o equipos según complejidad.
- Elaborar o actualizar protocolos atinentes al Departamento que le sean solicitados por encargado(a) de la Unidad de Urgencias o por Jefatura de Departamento.
- Realizar la gestión documental de aquellos registros requeridos por protocolos internos, manteniéndolos en un formato óptimo para su visado en procesos de acreditación, junto con la elaboración y/o llenado de los indicadores que acrediten dicha labor.
- Realizar seguimiento de paciente aeroevacuados o aerotrasladados desde el Departamento de atención cerrada según documentos internos.
- Cumplir protocolos y normas vigentes de calidad y seguridad en la atención, así como otros protocolos y normas institucionales.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por su jefatura y sea atinente a perfil profesional.

#### **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)*

Alternativamente

- 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 un año, 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 dos años, en el sector público o privado.



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

**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)

**Obligatorios:**

- Título profesional de enfermera/o o Enfermera – Matrona.
- Experiencia profesional mínima de 1 año.
- Curso y/o capacitación I.A.A.S. 80 horas.
- Curso y/o capacitación de RCP básico y avanzado (ACLS)

**Deseables:**

- Curso y/o capacitación en Calidad y seguridad en la atención de salud.
- Curso y/o capacitación en acreditación para establecimientos de atención cerrada.
- Curso y/o capacitación en curaciones avanzadas.
- Curso y/o capacitación en enfermería del cuidado del paciente en situación de urgencia
- Curso y/o capacitación en gestión de unidades de urgencia hospitalaria.

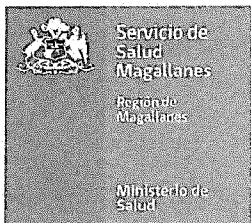
**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

<b>Conformación Equipo de Trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades de urgencias, hospitalizados y pabellón del Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams.</li></ul>
<b>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios del Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams.</li><li>• Funcionarios del Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams.</li></ul>

**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



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

Competencias por Estamento	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			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:

- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, siendo para el 12° 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 validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, 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 dos 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) **VIGENTE**. (seis meses a la fecha de postulación). Anexo N° 1: "Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".
- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante los siguientes documentos, en caso que corresponda:
  - ✓ Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Específica emitido por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño (día, mes y año), calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (Profesional), firmado por la jefatura correspondiente.
  - ✓ Certificado de Relaciones de Servicio, emitido por el Sistema de Recursos Humanos SIRH y para Servidores Estatales a Honorarios Suma Alzada "Certificado emitido por Gestión de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Establecimiento correspondiente o quien haga sus veces".
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Cuando 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.



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

- 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 al correo electrónico [postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl](mailto:postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl), señalando en el Asunto: "Enfermero(a) Cuarto Turno", desde el 06 de septiembre 2024 al 16 de septiembre de 2024 hasta las 12:00 horas del mediodía, horario Magallanes y la Antártica Chilena.

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: <https://www.saludmagallanes.cl/proceso-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:

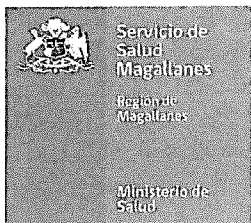
Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a de Gestión Asistencial de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Jefe/a del Departamento de Atención Cerrada del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios, FENPRUSS.





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

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

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

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

Funciones del Comité:

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

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

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

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

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

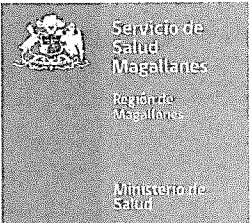
#### VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

Etapas	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa
I.- Factor de Admisibilidad		
• Admisible	15	15
• No Admisible	0	
II.- Evaluación Curricular		
Experiencia Laboral:		30
• Experiencia Laboral	10	
• Experiencia Laboral Calificada	20	





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

Capacitación:		
• Capacitación atingente	10	
• Especialización y Perfeccionamiento	10	
III.- Evaluación Psicolaboral:		
• Recomendable para el cargo	20	
• Recomendable con Observaciones	10	10
• No recomendable	0	
IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo		
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10	10
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5	
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	
Puntaje mínimo para ser considerado elegible		65

VII.- FACTORES DE 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 simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, siendo para el 12° 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 validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, 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 dos 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) **VIGENTE.** (seis meses a la fecha de postulación). Anexo N° 1: "Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".
- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante los siguientes documentos, en caso que corresponda:
  - ✓ Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Específica emitido por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño (día, mes y año), calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (Profesional), firmado por la jefatura correspondiente.
  - ✓ Certificado de Relaciones de Servicio, emitido por el Sistema de Recursos Humanos SIRH y para Servidores Estatales a Honorarios Suma Alzada "Certificado emitido por Gestión de



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

las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Establecimiento correspondiente o quien haga sus veces”.

- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Cuando 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.

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	Pje. 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.

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.



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

- 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	Desde de 5 años de experiencia	10	10
	Desde de 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 atingente al cargo.	20	20
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	15	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	10	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	00	

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

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

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

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	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	
<b>Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo</b>	<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.
- **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.

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.





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

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
<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.**

**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 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.



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

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 currículum vitae, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atingentes 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:

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 23 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 DE “ENFERMERO/A CUARTO TURNO” PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CERRADA DEL HOSPITAL COMUNITARIO “CRISTINA CALDERÓN” DE PUERTO WILLIAMS, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	06 de septiembre de 2024 al 16 de septiembre de 2024 <b>hasta las 12:00 del mediodía, Horario de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena</b>
Evaluación de antecedentes curriculares	17 de septiembre de 2024 al 27 de septiembre de 2024
Entrevista Psicolaboral	30 de septiembre de 2024 al 04 de octubre de 2024
Entrevista con el Comité de Selección	07 de octubre de 2024 al 11 de octubre de 2024
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	14 de octubre de 2024 al 16 octubre de 2024
Entrega de resultados	17 de octubre de 2024 al 22 de octubre de 2024
Asume funciones	23 de octubre de 2024 o fecha a convenir





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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



VERÓNICA ALEJANDRA YAÑEZ GONZÁLEZ  
DIRECTORA  
SERVICIO SALUD MAGALLANES

VYG/AGR\_SVM/FRG/PCM/jag  
N° 2857

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.
- AFUPYTENS- HPN
- FENATS.
- FENATS- HPW
- ASENF.
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes (ORIGINAL)

05 de septiembre de 2024 al 18 de septiembre de 2024 hasta las 12:00 del mediodía. Horario de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena	Publicación, difusión y recepción de antecedentes
17 de septiembre de 2024 al 25 de septiembre de 2024	Evaluación de antecedentes curriculares
30 de septiembre de 2024 al 04 de octubre de 2024	Entrevista Psicológica
07 de octubre de 2024 al 11 de octubre de 2024	Entrevista con el Comité de Selección
14 de octubre de 2024 al 18 de octubre de 2024	Presentación al Director de las Postulantes y Selección del Cargo
17 de octubre de 2024 al 22 de octubre de 2024	Entrega de resultados
23 de octubre de 2024 a fecha a convenir	Assume funciones