

**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO DE “INGENIERO/A BIOMÉDICO” PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 5949**

Punta Arenas, 12 de noviembre 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; El DFL N° 29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; La Resolución N° 06/29.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Resolución Exenta N° 3 /17.01.2023 que Modifica la Resolución Exenta N° 6 de 2019; Resolución Exenta N° 5094/27.09.2024, que Establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes; Resolución Exenta N° 5095/27.09.2024, que complementa Resolución Exenta N°5094/27.09.2024 que Establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, con descripción de sus funcionalidades de sus respectivas Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Asesorías respectivas; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Afecto N° 04/15.02.2023 del Ministerio de Salud;

**CONSIDERANDO**

1) Que, el artículo 4º 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.

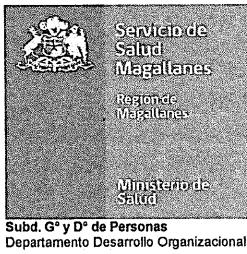
2) Que, Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del 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 funcional, 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 16 de octubre de 2024 se aprueba Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes, mediante Resolución Exenta N°5549 de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

5) Que, mediante Resolución Exenta N° 2089 de fecha 25 de marzo de 2024 se aprueba perfil de cargo de “INGENIERO/A BIOMÉDICO” para desempeñarse en el Departamento de Gestión de Equipo y Equipamiento de la Subdirección de Recurso Físicos dependiente de Servicio de Salud Magallanes.



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

6) Que, mediante Resolución Exenta N° 3015 del 09 de mayo de 2024 de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, se Aprueba Bases del Proceso de Selección Interno al cargo de "INGENIERO/A BIOMÉDICO" perteneciente al Departamento de Gestión de Equipos y Equipamiento de la Subdirección de Recursos Físicos del Servicio de Salud Magallanes.

7) Que, de acuerdo al cronograma establecido en las bases antes señalada, en el período de publicación, difusión y recepción de antecedentes desde el 14 de mayo de 2024 al 24 de mayo de 2024, se recepcionaron dos postulaciones.

8) Que, con fecha 31 de mayo de 2024 se conforma comisión del proceso de forma presencial, a fin de evaluar Etapa I: Admisibilidad y Etapa II: Evaluación Curricular del Proceso de Selección Interno al cargo de INGENIERO/A BIOMÉDICO del Departamento de Gestión de Equipos y Equipamiento, de modo que, de acuerdo a la revisión efectuada postulante N° 1 y N° 2, no cumplen con el puntaje mínimo necesario de 15 puntos para continuar a la Etapa II: Evaluación Curricular.

9) Que, a través de Resolución Exenta N° 3376 del 31 de mayo de 2024, se declara desierto el Proceso de Selección interno al cargo de INGENIERO/A BIOMÉDICO, perteneciente al Departamento de Gestión de Equipos y Equipamiento de la Subdirección de Recursos Físicos del Servicio de Salud Magallanes.

10) Que, de acuerdo a las Consideraciones Generales establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes señala, que "...El/La Director/a de cada establecimiento, tendrá la obligación de realizar el respectivo proceso de selección, toda vez exista un cargo contratado que se encuentre disponible por expansión o cese de funciones por cualquier razón, el cual será realizado a través de un proceso de selección interno, y en caso de declararse desierto se deberá efectuar una convocatoria externa, que, de no poder ser provisto, quedará la facultad de proveerlo mediante designación directa.

11) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 07 de noviembre de 2024, las Asociaciones de Funcionarios que cuentan con representación en cargos profesionales son: FENPRUSS BASE DSSM, FENATS BASE DSSM y ASENF, en planilla correspondiente al corte del mes de octubre de 2024.

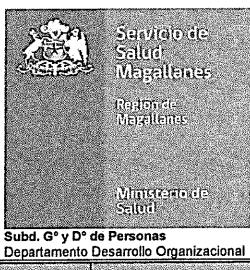
12) Que, con fecha 19 de noviembre de 2024, será publicado en la Página del Servicio de Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión, el Proceso de Selección Externo al Cargo de "INGENIERO/A BIOMÉDICO", Contrata, Grado 14° EUS, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Departamento de Gestión de Equipos y Equipamiento dependiente de la Subdirección de Recursos Físicos de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

13) 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 funcional, 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.

14) Que, en mérito de lo anterior, 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 "INGENIERO/A BIOMÉDICO", Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Departamento de Gestión de Equipos y Equipamiento de la Subdirección de Recursos Físicos de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.



| Nº de Cargo | Denominación del Cargo | Grado   | Dependencia  | Establecimiento                        |
|-------------|------------------------|---------|--|--|
| 01          | INGENIERO/A BIOMÉDICO  | 14° EUS | Jefe/a Departamento de Gestión de Equipos y Equipamiento | Dirección Servicio de Salud Magallanes |

**2. APRUÉBASE**, 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 “INGENIERO BIOMEDICO” PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD.**

**I.- CARACTERISTICAS DEL CARGO:**

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |  |                                  |             |                   |
|--------------------------|--|----------------------------------|-------------|-------------------|
| Nombre del cargo:        | Dependencia Jerárquica:                            | Lugar de Desempeño:              | Escalafón:  | Horas a Trabajar: |
| INGENIERO/A BIOMÉDICO    | Jefe/a Depto. de Gestión de Equipos y Equipamiento | Subdirección de Recursos Físicos | Profesional | 44 horas          |

**II.- PERFIL DEL CARGO:**

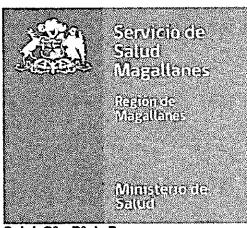
**OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos de la Red Asistencial.

Formular proyectos para adquisición y reposición de equipos y equipamiento médico y vehículos asistenciales de la Red de Salud Magallanes.

**FUNCIONES**

- ✓ Supervisar el correcto funcionamiento de equipos y equipamiento médico de la red asistencial.
- ✓ Realizar seguimiento y corroborar la correcta ejecución del programa Anual/Mensual de mantenimiento preventivo de equipos médicos de la red asistencial.
- ✓ Controlar el inventario de equipos y equipamiento de los establecimientos de la Red Asistencial.
- ✓ Apoyar en el cumplimiento de contratos de garantía y postventa de equipos médicos.
- ✓ Estudios de demanda poblacional, oferta institucional e impacto epidemiológico de equipos de alto costo y vehículos asistenciales, para el diseño de proyectos de inversión y priorización de agenda.
- ✓ Coordinación con Departamento de Arquitectura para el diseño de anteproyectos hospitalarios de nueva infraestructura y/o normalizaciones.
- ✓ Participar en la formulación de proyectos de adquisición y reposición de equipos y equipamiento clínico y no clínico y vehículos asistenciales.
- ✓ Otorgar propuesta de soluciones de equipamiento ante contingencias en la red asistencial.



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

- ✓ Asesorar técnicamente la red regional de Tecnovigilancia.
- ✓ Conocer la estructura orgánica y funcionamiento administrativo de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y la Red de atención.
- ✓ Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende su jefatura directa.

#### **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.

#### **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:**

- ✓ Título profesional de Ingeniería Biomédica o Ingeniería Civil Biomédica.

#### **Requisitos Deseables:**

- ✓ Conocimientos teóricos y prácticos de tecnología de la Salud.
- ✓ Conocimiento y manejo de computación a nivel intermedio (Microsoft Office).
- ✓ Experiencia en trabajos de Servicios Públicos.
- ✓ Conocimiento y manejo de portal de compras públicas Mercado Público.
- ✓ Conocimiento en Acreditación en Salud.
- ✓ Cursos o Diplomados en Salud Pública.

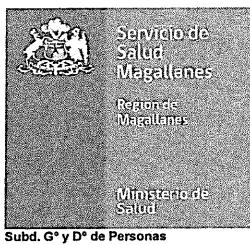
#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

**Conformación Equipo de Trabajo:** Unidad de Ingeniería Clínica, Departamento de Gestión de Equipos y Equipamiento, Subdirección de Recursos Físicos.

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

#### **Usuarios Internos:**

- Efectúa labores para el Depto. de gestión de equipos y equipamiento de la Subd. de RR.FF., coordinado y autorizado previamente por su jefatura Directa.
- Directores, Jefaturas y Referentes técnicos de: Red asistencial de Magallanes (Establecimientos de APS de la región y Hospitales



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

públicos de la Red).

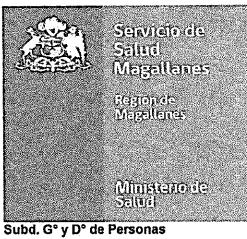
### **Usuarios Externos:**

- Servicios Públicos relacionados con la red asistencial de salud: Ministerio de Salud (Subsecretaría de Redes Asistenciales y Subsecretaría de Salud Pública), FONASA, CENABAST, Dirección de Presupuesto, Contraloría General de la República (o Regional), Ministerio de Desarrollo Social, ChileCompras, Gobierno Regional, Secretaría de Desarrollo Social, SEREMI Salud, Municipios, Corporaciones Municipales, Proveedores varios, entre otros.

## **COMPETENCIAS**

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

| COMPETENCIAS LABORALES:         |                                | B | M | A |
|---------------------------------|--------------------------------|---|---|---|
| Competencias de Institucionales | Orientación al Logro/Resultado |   |   | X |
|                                 | Orientación al Usuario         |   |   | X |
|                                 | Compromiso con la Organización |   |   | X |
|                                 | Comunicación efectiva          |   |   | X |
| Competencias Transversales      | Trabajo en Equipo              |   |   | X |
|                                 | Cortesía                       |   |   | X |
|                                 | Efectividad                    |   |   | X |
| Competencias Personales         | Tolerancia a la presión        |   |   | X |
|                                 | Asertividad                    |   |   | X |
|                                 | Adaptabilidad                  |   |   | X |
| Competencias por Estamento      | 3.2 Profesional                |   |   |   |
|                                 | Aprendizaje continuo           |   |   | X |
|                                 | Planificación                  |   |   | X |
|                                 | Pensamiento Analítico          |   |   | X |

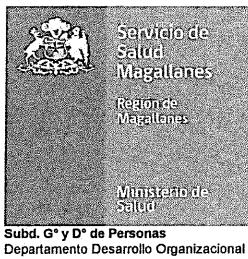


Subd. G° y D° de Personas  
Departamento Desarrollo Organizacional

### III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- Fotocopia cedula identidad VIGENTE por ambos lados.
- En caso de los extranjeros deberán cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública.
- Copia de certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, (para postulantes varones de nacionalidad chilena), según lo establecido artículo Nro. 12 letra b, del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834.
- Copia de certificado que acredite el nivel educacional, el que deberá ser acorde al estamento al que se postula, (Profesional) y Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.
  - 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.
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, según corresponda, los candidatos deberán presentar su certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el profesional posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653). la que deberá estar vigente, esto es seis meses previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección. (**ANEXO N° 2 de las presentes Bases**)
- La experiencia general, se acredita mediante (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro a fin), emitidos por el empleador o institución que acredite el tiempo laboral trabajado, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa),
- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, (vigentes a la fecha, los que pueden cambiar), deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afín), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre. (**ANEXO N° 3 de las presentes Bases**).
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.



Para funcionarios/as públicos, se considerará el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.

- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, (**ANEXO N° 1 de las presentes Bases**)
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

Los documentos antes mencionados **son requisitos obligatorios** 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 evaluación de admisibilidad, y se le asignará un puntaje de **15 puntos**, y se procederá a la evaluación curricular". 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 únicamente en el Portal de Empleos Públicos mediante modalidad "Postulación en Línea", <https://www.empleospublicos.cl/>, desde el 19 de noviembre de 2024 al 02 de diciembre de 2024 hasta las 12:00 horas del mediodía.

Para acceder a la postulación, la persona deberá registrarse previamente como usuarios de Empleos Públicos y completar el Currículum Vitae del Portal (En el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados vigentes en "Documentos Requeridos para postular".

El Servicio de Salud pondrá a disposición de los postulantes un tutorial de uso del portal de Empleos Públicos en su página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) (Centro de Ayuda). El cual debe estar disponible antes de iniciar el Proceso del llamado a Selección de Antecedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se sugiere a los postulantes verificar si han realizado correctamente su postulación ingresando a la sección "Mis Postulaciones", donde debe aparecer la postulación realizada.

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. 7º Ley N° 20.422).

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: [Proceso Selección RR.HH. - Servicio de Salud Magallanes](#)



## V.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector/a Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio o del Establecimiento respectivo, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.
- Subdirector/a de Recursos Físicos, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.
- Jefe/a del Departamento de Equipos y Equipamiento de la Subdirección de Recursos Físicos del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.

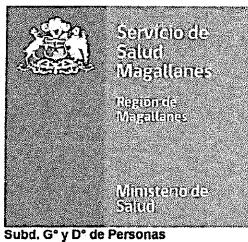
Con derecho a voz:

- Un representante de cada Asociación de Funcionarios FENATS BASE DSSM, FENPRUSS BASE DSSM y ASENF.
- Funcionario/a del área de Recursos Humanos, designado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud, quien cumplirá las veces de Ministro de Fe.

Se convocará a cada participante de este comité a sesionar, donde el Comité de Selección para poder sesionar deberá contar con el cien por ciento (100%) de concurrencia de los integrantes de la comisión con derecho a voz y voto.

La conformación del Comité de Selección se efectuará a través de acta que levantará el/la funcionario/a del área de recursos humanos, designado por la Subdirección de Gestión de las Personas, aportando una perspectiva institucional, contribuyendo a la transparencia de los procedimientos, encontrándose entre sus funciones a lo menos las siguientes:

- Identificar el cargo a proveer.
- Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.
- Deberá en cada sesión dar lectura a las inhabilidades según art. 12 de la Ley 19.880 la que deberá quedar en acta. En caso de existir inhabilidad, el integrante de la comisión se deberá abstener de su participación en todo el proceso.
- Deberá tramitar la entrega y firma, en la primera sesión, a cada integrante de la comisión, "**carta de compromiso y confidencialidad**", el cual debe firmar comprometiéndose a mantener la reserva del proceso en el cual es integrante, de manera de asegurar la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades para todos los postulantes.
- Registrar en acta respectiva del día de sesiones, acuerdos tomados para resolver situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Registrar puntajes en cada factor y en total por cargos y postulantes, según tabla establecida en el art. N°6 del Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, "Cuando la ley no disponga una ponderación específica, ningún factor de evaluación a considerar en un concurso podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior al 10% de la puntuación máxima total".



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

- Confeccionar acta por sesión y gestionar la firma de los integrantes que conforman la Comisión.

#### Funciones del Comité de Selección:

- Los miembros de la Comisión, 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, debiendo asumir quien se encuentre designado según orden de subrogancia.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases por medio de acuerdo mayoritario.
- El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso.
- Los Representantes de las Asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación de admisibilidad hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.
- Todos los acuerdos o decisiones que tomen los integrantes del comité deben ajustarse a los criterios establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes.
- Resolver los recursos de reposición.

#### VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva y de carácter excluyente, las que se describen a continuación:

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| Etapa I   | Evaluación Admisibilidad   |
| Etapa II  | Evaluación Curricular      |
| Etapa III | Evaluación Psicolaboral    |
| Etapa IV  | Evaluación Final           |
| Etapa VI  | Resolución de Reposición   |
| Etapa VII | Selección Candidato Idóneo |

Los costos de traslado u otros en que pudiera incurrir el postulante durante el proceso de selección, en cualquiera de sus etapas, serán de su exclusiva responsabilidad.

| ETAPAS   | Puntaje | Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa |
|--|---------|---|
| <b>I.- Factor de Admisibilidad</b>                                   |         |   |
| • Admisible  | 15      | 15  |
| <b>II.- Evaluación Curricular</b>                                    |         |   |
| Experiencia Laboral:   |         |   |
| • Experiencia Laboral  | 10      |   |
| • Experiencia Laboral Calificada                                     | 20      |   |
| Capacitación:  |         | 35  |
| • Capacitación atingente   | 10      |   |
| • Estudios de Especialización y perfeccionamiento atingente al cargo | 10      |   |
| <b>III.- Evaluación Psicolaboral:</b>                                |         |   |
| • Recomendable para el cargo   | 20      |   |
| • Recomendable con Observaciones                                     | 10      | 10  |
| • No recomendable  | 0       |   |



Subd. G° y D° de Personas

Departamento Desarrollo Organizacional

#### 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

70

#### VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

##### ETAPA I: ADMISIBILIDAD

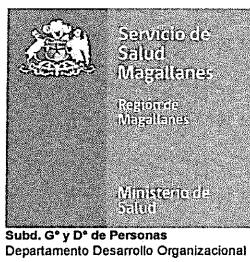
Concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Respecto con la antigüedad laboral, será exigible cumplir con los requisitos para el ingreso, de acuerdo a lo establecido en D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, vigentes a la fecha, los que pueden cambiar, según el estamento y grado al que se llame a proceso de selección. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Fotocopia cedula identidad VIGENTE por ambos lados.
- En caso de los extranjeros deberán cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública.
- Copia de certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, (para postulantes varones de nacionalidad chilena), según lo establecido artículo Nro. 12 letra b, del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834.
- Copia de certificado que acredite el nivel educacional, el que deberá ser acorde al estamento al que se postula, (Auxiliar, Administrativo, Técnico y Profesional) y Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.

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.
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, según corresponda, los candidatos deberán presentar su certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el profesional posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.
  - Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653). la que deberá estar vigente, esto es seis meses previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección. (**ANEXO N° 2 de las presentes Bases**)



- La experiencia general, se acredita mediante (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro a fin), emitidos por el empleador o institución que acredite el tiempo laboral trabajado, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa),
- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, (vigentes a la fecha, los que pueden cambiar), deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afín), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre. (**ANEXO N° 3 de las presentes Bases**).
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.
- Para funcionarios/as públicos, se considerará el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, (**ANEXO N° 1 de las presentes Bases**)
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

Los documentos antes mencionados **son requisitos obligatorios** 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 evaluación de admisibilidad, y se le asignará un puntaje de **15 puntos**, y se procederá a la evaluación curricular". De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.

#### Ponderación

Admisible : 15 puntos  
No Admisible : 0 Puntos

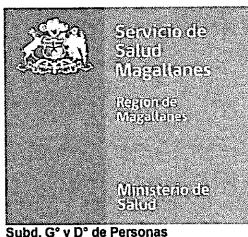
**PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A SIGUIENTE ETAPA ES DE 15 PUNTOS.**

#### **ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR**

Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo. Este tipo de evaluación generalmente es más cuantitativa, ya que valora la experiencia en años como también el número de horas de capacitación.

El postulante deberá obtener en el Factor Valoración de Antecedentes Curriculares, un puntaje mínimo de 35 puntos.

| Factor   | Subfactor                      | Pje. Máximo | Pje. Mínimo |
|--|--------------------------------|-------------|-------------|
| Valorización Antecedentes Curriculares Profesional | Experiencia Laboral            | 10 puntos   | 35 puntos   |
|  | Experiencia Laboral Calificada | 20 puntos   |             |



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

|   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
|   | Capacitación relacionada con el cargo a postular | 20 puntos |  |
| Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares | 50   | 35 puntos |  |

## II.A.- SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA:

Se considera la **Experiencia Laboral** al historial de trabajo de una persona, incluyendo todos los trabajos previos que ha tenido. Esta experiencia debe ser de acuerdo al estamento al que se postula (Profesional) y como **Experiencia Laboral Calificada**, se refiere específicamente a la experiencia que está directamente relacionada con el cargo al que se está postulando, (profesional). Esta experiencia demuestra que la persona tiene habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar efectivamente las tareas requeridas en ese trabajo en particular.

Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos: (**ANEXO N° 3 de las presentes Bases**).

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral, en formato (dd-mm-aa). 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 estatutario con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, u otros. y firma del encargado/a.
- Se ponderará la experiencia total acumulada a la fecha de término de recepción de antecedentes, según lo establecido en las bases del proceso.

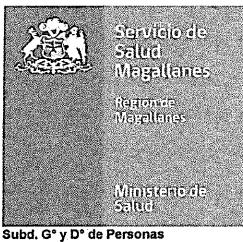
La falta de unos de estos datos se considerará no válido para ponderar.

Para la ponderación, se considerará el tiempo total, en años cerrados sin aproximar a la fecha de inicio de la publicación del proceso de selección, tanto de lo que sume el tiempo de la antigüedad laboral y para lo que sume el tiempo total de la antigüedad laboral calificada.

\*\* Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Sub-factor (50 puntos).

Tablas de Asignación de Puntajes:

| Sub-Factor          | Forma de Evaluación           | Puntaje | Puntaje Máximo |
|---------------------|-------------------------------|---------|----------------|
| Experiencia General | Desde 8 años y más            | 10      | 10             |
|                     | Desde 7 años y menor a 8 años | 8       |                |
|                     | Desde 6 años y menor a 7 años | 7       |                |
|                     | Desde 5 años y menor a 6 años | 6       |                |
|                     | Desde 4 años y menor a 5 años | 4       |                |
|                     | Desde 3 años y menor a 4 años | 3       |                |
|                     | Desde 2 años y menor a 3 años | 2       |                |
|                     | Desde 1 año y menor a 2 años  | 1       |                |
|                     | Menor a un año                | 0       |                |



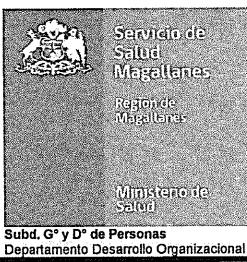
| <b>Sub-Factor</b>             | <b>Forma de Evaluación</b>    | <b>Puntaje</b> | <b>Puntaje Máximo</b> |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------|-----------------------|
| <b>Experiencia Calificada</b> | Desde 8 años y más            | 20             |                       |
|                               | Desde 7 años y menor a 8 años | 18             |                       |
|                               | Desde 6 años y menor a 7 años | 16             |                       |
|                               | Desde 5 años y menor a 6 años | 14             |                       |
|                               | Desde 4 años y menor a 5 años | 10             | <b>20</b>             |
|                               | Desde 3 años y menor a 4 años | 8              |                       |
|                               | Desde 2 años y menor a 3 años | 6              |                       |
|                               | Desde 1 año y menor a 2 años  | 4              |                       |
|                               | Menor a un año                | 2              |                       |

#### **II.B. Subfactor N°2: Capacitación atingente con el cargo a postular:**

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

- La Materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- Las Actividades de Perfeccionamiento: (Diplomados), serán aquellas que considere desde 160 horas pedagógicas a 1920 horas pedagógicas, y se exceptuarán la fecha de vigencia.
- Las Actividades de Especialización: Actividades de Formación, serán aquellas que su duración no sea inferior a un año.
- 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 por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas cronológicas.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.
- Serán ponderadas todas las actividades de capacitación, independiente de su cantidad de horas, siempre que sean atingente al cargo.

| <b>Sub-Factor</b> | <b>Forma de Evaluación</b>                                      | <b>Puntaje</b> | <b>Puntaje Máximo</b> |
|-------------------|---|----------------|-----------------------|
|                   | Desde 211 horas o más de capacitación en el área de desempeño.  | 10             |                       |
|                   | Entre 181 – 210 horas de capacitación, en el área de desempeño. | 08             | <b>10</b>             |



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

|  |  |    |
|--|--|----|
| <b>Capacitación Atingente al cargo</b> | Entre 151 y 180 horas de capacitación en el área de desempeño. | 06 |
|  | Entre 121 y 150 horas de capacitación en el área de desempeño. | 04 |
|  | Entre 91 y 120 horas de capacitación en el área de desempeño.  | 02 |
|  | Entre 61 y 90 horas de capacitación en el área de desempeño.   | 01 |
|  | Menos 61 horas de capacitación, en el área de desempeño.       | 00 |

| Sub-Factor  | Forma de Evaluación   | Puntaje | Puntaje Máximo |
|---|---|---------|----------------|
| <b>Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo</b> | Especializaciones certificadas (post títulos u otros) o grados académicos como magíster |         |                |
|   | Actividades de Formación, duraciones no inferiores a un año.                            | 10      | 10             |
|   | Perfeccionamiento:  |         |                |
|   | Actividades de 160 horas a 1920 horas.<br>(Diplomado)                                   | 05      |                |

"Tener en consideración que, si el postulante tiene más de un diplomado y no cuenta con un magíster, puede sumar hasta 10 puntos con los diplomados. Sin embargo, si cuenta con un magíster, no se sumarán puntos adicionales por diplomados, ya que el puntaje máximo en este Subfactor es de 10 puntos".

### ***LOS Y LAS POSTULANTES, QUE CUMPLAN CON EL PUNTAJE MÍNIMO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR PASARÁN A LA ETAPA III. EL QUE SERÁ DE 35 PUNTOS MÍNIMOS.***

### **ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

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

- Hayan aprobado el Factor de Admisibilidad
- Y aprobado con al menos 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.

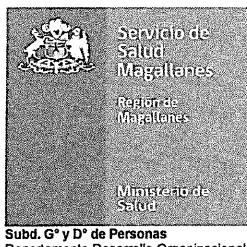
El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial o por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea.

Se velará por el resguardo, fidelidad y acreditación, que el postulante, sea quien realmente este realizando los test.

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 una o más pruebas psicológicas, que permitirán obtener un perfil de personalidad y de competencias generales del evaluado, según lo señalado anteriormente.

Las herramientas 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:



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

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

| Factor                  | Sub-Factor   | Forma de Evaluación  | Puntaje | Pje. Mínimo de Aprobación Etapa |
|-------------------------|--|--|---------|---------------------------------|
| Evaluación Psicolaboral | Aptitud específica para el desempeño de la función | Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo.     | 20      | <b>10</b>                       |
|                         |  | Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones. | 10      |                                 |
|                         |  | Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como 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. Esto último, solo para evaluaciones en que obtenga un resultado recomendable. Para los casos de evaluaciones con resultado recomendable con observaciones, se le contactará al postulante si desea mantener o realizar una nueva evaluación.

Se entenderá que los perfiles serán símiles, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo.

De existir perfiles símiles, se informará a la comisión que se mantendrá la evaluación psicolaboral anterior, siempre y cuando el resultado sea recomendable.

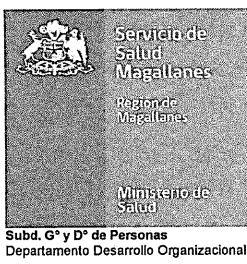
En caso de que el postulante decida someterse a otro proceso de selección con un perfil de cargo distinto, y pase a esta etapa, deberá ser evaluado nuevamente en caso de **superar los seis meses**.

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

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

La Etapa de evaluación, 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.**



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

#### **Etapa IV: EVALUACIÓN FINAL**

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semiestructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de al menos dos preguntas con las respuestas esperadas, por cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.

Cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, deberá formular preguntas y respuestas de acuerdo con su área respectiva.

Las preguntas deberán ser objetivas, evaluables y con el nivel de dificultad de acuerdo con la descripción del perfil del cargo.

Las preguntas deberán ser conocidas por los integrantes de la comisión, en el mismo día que se fija la fecha de entrevista, consensuando y en acuerdo de las mismas.

Las preguntas deberán ir cambiando, en la medida que se desarrolle en distintas jornadas y días.

Por cada pregunta, se le debe asignar una nota en escala de 1 a 7, los que considerará un decimal. La nota final promediada, se deberá aproximar desde cinco hacia el número superior siguiente.

La entrevista podrá ser presencial o en modalidad remota, a través de link para conexión por zoom.

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 el formulario de postulación, (**ANEXO N° 1 de las presentes Bases**).

Producto de dicha entrevista, los candidatos serán calificados en alguna de las siguientes categorías:

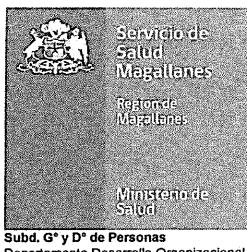
| Factor   | Forma de Evaluación   | Puntaje | Puntaje Máximo |
|--|---|---------|----------------|
| Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo | Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo<br>(nota 6.5 - 7.0) | 15      |                |
|  | Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo<br>(nota 6.0 – 6.4)     | 10      |                |
|  | Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo<br>(nota 5.0 – 5.9)    | 05      |                |
|  | No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo<br>(nota 1.0 – 4.9)         | 00      | 15             |

**El puntaje mínimo de aprobación de la Evaluación de Entrevista será de 10 puntos.**

#### **Etapa V: RESOLUCIÓN DE REPOSICIÓN.**

Una vez notificados los candidatos elegibles, la comisión sesionará con el objeto de resolver los recursos de reposición presentados, según (**ANEXO N° 4 de las presentes Bases**), de acuerdo con las fechas fijadas en las presentes Bases.

En el caso que la reposición de un candidato sea presentada por un tercero, deberá adjuntar un poder simple otorgado a quien lo represente.



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

En la reposición, no se admitirá documentos para complementar antecedentes que no fueron presentados en la postulación.

En caso de acogerse la reposición, el comité de selección adoptará las medidas conducentes a dar eficacia al recurso acogido.

#### **Etapa VI: SELECCIÓN CANDIDATO IDÓNEO**

Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulante/s idóneo/s, conformado por los más altos puntajes finales, con un máximo de 5 postulantes idóneo/s, si los hubiere, por cada cargo llamado a proceso de selección.

De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Jefe/a Superior del Servicio o del Establecimiento, se establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido según el criterio de experiencia calificada, de mayor a menor tiempo acreditado.

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 de 70 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.

El/La director/a del Establecimiento, seleccionará al candidato idóneo debiendo fundar siempre su decisión en el acto administrativo de la lista de candidatos elegibles.

El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones. (**ANEXO N° 05 y ANEXO N° 06 “Ofrecimiento del Cargo” y Aceptación del cargo”, de las presentes Bases**).

#### **Etapa VII: PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

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 portal de empleos públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) publicado en los medios de difusión internos de la Institución.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas del establecimiento con relación al cargo, 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/a del establecimiento, ofrecerá el cargo a uno de los postulantes restantes de la lista elegible, la cual tendrá una vigencia máxima de seis meses.

#### **VIII. FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 10 de enero de 2025, 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.

#### **IX. 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.

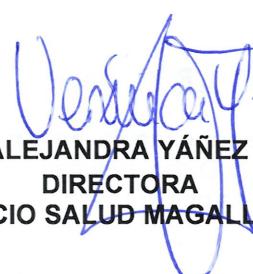
**CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO DE “INGENIERO/A BIOMÉDICO” PARA DESEMPEÑARSE EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES**

|  |   |
|--|---|
| Publicación, difusión y recepción de antecedentes        | 19 de noviembre de 2024 al 02 de diciembre de 2024<br><i>Hasta las 12:00 horas del mediodía</i> |
| Evaluación I: Admisibilidad<br>Evaluación II: Curricular | 03 de diciembre de 2024 al 09 de diciembre de 2024  |
| Evaluación Psicolaboral                                  | 10 de diciembre de 2024 al 16 de diciembre de 2024  |
| Evaluación Final   | 17 de diciembre de 2024 al 23 de diciembre de 2024  |
| Resolución de Reposición                                 | 24 de diciembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024  |
| Selección de candidato idóneo                            | 01 de enero de 2025 al 06 de enero de 2025  |
| Publicación y Cierre del Proceso                         | 07 de enero de 2025 al 09 de enero de 2025  |
| Asume funciones  | 10 de enero de 2025 o fecha a convenir  |

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**VERÓNICA ALEJANDRA YÁÑEZ GONZÁLEZ**  
**DIRECTORA**  
**SERVICIO SALUD MAGALLANES**



VYG/AGR\_SVM/ERG/POM/jvc  
Nº 3539//

**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.
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental.
- Departamento Asesoría Jurídica.
- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Pública.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- Hospital de Porvenir.
- FENPRUSS- HCM.
- FENPRUSS- HPN.
- FENATS.
- FENATS base Puerto Williams.
- ASENF.
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes.



## ANEXO N°1

### FORMULARIO DE POSTULACIÓN

(Requiere firma en cada una de las hojas en la parte inferior derecha)

#### I. ANTECEDENTES PERSONALES:

|  |                                  |                  |         |
|--|----------------------------------|------------------|---------|
| RUT  | APELLIDO PATERNO                 | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |
|  |                                  |                  |         |
| DOMICILIO PARTICULAR (indicar ciudad y región) |                                  |                  |         |
| CELULAR  | CORREO ELECTRÓNICO PARTICULAR    |                  |         |
| INSTITUCIÓN DE TRABAJO ACTUAL                  |                                  |                  |         |
| FONO INSTITUCIONAL (ANEXO)                     | CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL |                  |         |

#### II. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

CARGO AL QUE  
POSTULA  
  
CALIDAD JURÍDICA

FIRMA



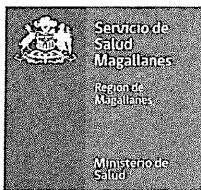
## I. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

|                         |  |                       |
|-------------------------|--|-----------------------|
| TITULO                  |  |                       |
| INSTITUCIÓN EDUCACIONAL |  |                       |
| FECHA TITULACIÓN        |  | CANTIDAD DE SEMESTRES |

## II. LISTADO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA POSTULACIÓN

| Nº | LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR | Aplica | SI | NO |
|----|--|--------|----|----|
| 1  |  |        |    |    |
| 2  |  |        |    |    |
| 3  |  |        |    |    |
| 4  |  |        |    |    |
| 5  |  |        |    |    |
| 6  |  |        |    |    |
| 7  |  |        |    |    |
| 8  |  |        |    |    |
| 9  |  |        |    |    |

FIRMA

**ANEXO N°2****ANEXO CONCURSO INGRESO A LA CONTRATA  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:
  - Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
  - Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
  - Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.
- Ley N°21.389 REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS Y MODIFICA DIVERSOS CUERPOS LEGALES PARA PERFECCIONAR EL SISTEMA DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ALIMENTOS

---

**FIRMA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ciudad) (día) (mes) (año)





ANEXO N° 3

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

Quien suscribe, certifica que \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

| <b>CARGO Y FUNCIÓN</b> (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores) | <b>Calidad Jurídica</b> | <b>Desde<br/>día/mes/año</b> | <b>Hasta<br/>día/mes/año</b> | <b>Duración<br/>de las<br/>funciones<br/>(aa/mm/dd)</b> |
|---|-------------------------|------------------------------|------------------------------|---|
|   |                         |                              |                              |   |
|   |                         |                              |                              |   |
|   |                         |                              |                              |   |

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación al proceso de selección \_\_\_\_\_.

VISADO POR: \_\_\_\_\_  
(Jefe O Encargado donde desempeñó las funciones)

**Firma y timbre**

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: \_\_\_\_\_  
(Jefe de Personal o Jefe de RRHH)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

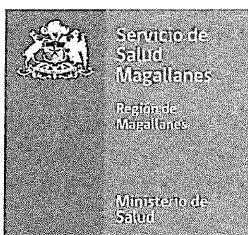
INSTITUCIÓN (EMPRESA) \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_

**Firma y timbre**

Lugar, fecha \_\_\_\_\_





## ANEXO N°4

### FORMULARIO DE REPOSICIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO EXTERNO DEL  
SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

#### I. ANTECEDENTES.

|                    |       |  |  |
|--------------------|-------|--|--|
| NOMBRE COMPLETO    |       |  |  |
| RUN                |       |  |  |
| DOMICILIO          |       |  |  |
| TELÉFONO FIJO      | MÓVIL |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |       |  |  |
| ESTABLECIMIENTO    |       |  |  |

#### II. REPOSICIÓN ANTE EL COMITÉ DE SELECCIÓN

##### 1. Factor I Evaluación Admisibilidad

|                  |  |
|------------------|--|
| Puntos Otorgados |  |
| Argumentación:   |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |

##### 2. Factor II Evaluación Curricular (Experiencia Laboral)

|                  |  |
|------------------|--|
| Puntos Otorgados |  |
| Argumentación:   |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |

**3. Factor II Evaluación Curricular (Experiencia Laboral Calificada)**

|                  |  |
|------------------|--|
| Puntos Otorgados |  |
|------------------|--|

Argumentación:

**4. Factor II Evaluación Curricular (Capacitación)**

|                  |  |
|------------------|--|
| Puntos Otorgados |  |
|------------------|--|

Argumentación:

**5. Factor III Evaluación Psicolaboral**

|                  |  |
|------------------|--|
| Puntos Otorgados |  |
|------------------|--|

Argumentación:

**6. Factor IV Evaluación Final**

|                  |  |
|------------------|--|
| Puntos Otorgados |  |
|------------------|--|

Argumentación:

FIRMA DE  
FUNCIONARIOFECHA DE  
RECEPCIÓN



**ANEXO N°5**

**OFRECIMIENTO**

**CARGO CONTRATA LEY N° 18.834  
“NOMBRE DEL CARGO”  
DEPTO.XXXXXXX – (SUBDIRECCIÓN)  
(ESTABLECIMIENTO)**

El/la directora/a de Servicio de Salud Magallanes, D. \_\_\_\_\_, comunica  
a D. \_\_\_\_\_, Rut \_\_\_\_\_, lo siguiente:

Que habiéndose resuelto el Llamado a Selección de Antecedentes de XXXXXX para la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, convocado por medio del portal empleos públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) “XXXXX” el día XX.XX.XXXX, me permito realizar el ofrecimiento del cargo de XXXXX, Grado XXº EUS.

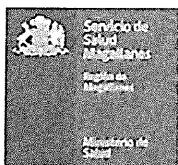
El cargo ofrecido en el presente documento regirá a contar del XX de XX de XXXX de 2020 al XX de XXXX de XXXX, para luego ser prorrogado según informe desempeño al concluir su primer periodo de Contrata.

Saluda atentamente a usted,

Nombre  
DIRECTOR/A  
SERVICIO SALUD MAGALLANES

Punta Arenas, XXXXXX





**ANEXO N°6**

**ACEPTACION DEL CARGO**

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXX, Rut XXXXXX-X, vengo a aceptar el cargo de XXXXXXXXX para el Servicio Salud de Magallanes, Grado/horas XX, en calidad de Contrata, para ser Servido en: XXXXXXXXX, dependiente del Servicio de Salud Magallanes, como producto llamado a Proceso de Selección de Antecedentes de XXXXXXXX para el Servicio de Salud Magallanes, realizado con fecha XX.XX.XXXX publicado en el portal de empleos públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)).

---

FIRMA

Punta Arenas, \_\_\_\_\_, 2024.

