

**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN
INTERNO AL CARGO DE "EDUCADOR/A
JARDÍN INFANTIL" PARA DESEMPEÑARSE EN
SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL GIRASOL
ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5893

Punta Arenas, 08 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 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 24 de septiembre de 2024 se aprueba Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes, mediante Resolución Exenta N° 5034 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

5) Que, mediante Resolución Exenta N° 5725 de fecha 29 de octubre de 2024 se aprueba perfil de cargo de "Educador/a Jardín Infantil" para desempeñarse en Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol Establecimiento dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

6) Que, de acuerdo a las Consideraciones Generales establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud



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

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 contrata 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 provisionado, quedará la facultad de proveerlo mediante designación directa.

7) 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, FENATS y ASENF en planilla correspondiente al corte del mes de octubre de 2024.

8) Que, con fecha 18 de noviembre de 2024, será publicado en la Página del Servicio de Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión, el Proceso de Selección Interno al Cargo de “Educador/a Jardín Infantil” Contrata, Grado 15° EUS, Ley N° 18.834, para desempeñarse en Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol, Establecimiento Dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

9) Que, el Decreto N° 140 de año 2005 “Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud”, en el artículo 23, letra a) que considera “Proponer políticas para el Servicio de provisión de Recursos Humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia”, como funciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, dicto la siguiente;

RESOLUCIÓN:

1. LLÁMESE, a Proceso de Reclutamiento y Selección “Interno” para proveer en calidad de Contrata, el siguiente cargo de “Educador/a Jardín Infantil”, Ley N° 18.834, para desempeñarse en Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol, Establecimiento Dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
04	Educador/a Jardín Infantil	15° EUS	Director/a Jardín Infantil	Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol

2. APRUEBASE, 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 “EDUCADOR/A JARDÍN INFANTIL” PARA DESEMPEÑARSE EN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL GIRASOL, 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:
Educador/a Jardín Infantil	Director/a Jardín Infantil	Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol	Profesional Ley N° 18.834	44 Hrs.



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

II.- PERFIL DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Liderar los procesos de aprendizaje y bienestar integral de los párvulos en conjunto con sus familias, mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, generando aprendizajes de calidad, relevantes y significativos en los niños y niñas, donde ellos/as vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad, potenciando su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea, velando de esta manera por un desarrollo pleno e integral.

FUNCIONES

- Liderar y desarrollar el proceso pedagógico del grupo de niños y niñas a su cargo, en las etapas de planificación, ejecución, evaluación y retroalimentación de ambientes educativos enriquecidos y confortables, a partir del trabajo colaborativo con el equipo de aula, para el logro de aprendizajes de calidad, reportando a las familias a cerca de los logros, avances y desafíos en cuanto a los aprendizajes de los niños y niñas.
- Liderar el trabajo del equipo de aula, implementando iniciativas que promuevan la colaboración, el reconocimiento, el buen trato, el desarrollo de sus talentos y autocuidado, en favor de la calidad educativa.
- Planificar, ejecutar y evaluar instancias de retroalimentación con su equipo, para la reflexión crítica y análisis de las prácticas pedagógicas desarrolladas, para promover la mejora de la calidad de los procesos de aprendizaje y el fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades y actitudes.
- Diseñar y ejecutar estrategias para el intercambio oportuno de información con las familias, referente a los niños y niñas y sus procesos de aprendizaje y bienestar integral, para entregar atención de calidad.
- Organizar el personal de turno al comenzar la jornada. (para los que realizan extensión).
- Mantener comunicación fluida, clara y oportuna con toda la comunidad educativa.
- Participar en la creación y mantención de protocolos, reglamentos y proyectos.
- Supervisar la preparación, reposición de materiales tanto en sala como la unidad con el fin de mantener la autorización de funcionamiento.
- Apoyar niveles que sean necesario en ausencia de una funcionaria Técnica.
- Efectuar Reuniones y talleres de apoderados.
- Participar de Reuniones Técnicas entre profesionales, personal técnico a cargo y reuniones generales.
- Realizar capacitaciones obligatorias entregadas por el Servicio de salud.
- Realizar material de trabajo pedagógico.
- Supervisar periodos de trabajos en sala y de patios.
- Mantener un ambiente ordenado y estimulante en los espacios educativos.
- Asegurar la salud y seguridad de los niños y niñas a su cuidado.
- Realizar cualquier otra función que designe su jefatura directa y que tenga relación con su cargo.



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

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

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.

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 de Educadora de Párvulo.

Requisitos Deseables:

Capacitaciones, conocimientos y experiencia afines a la labor a desempeñar:

- Licenciatura en educación.
- Experiencia previa de tres años en funciones similares como educadora en jardines infantiles o sala cuna.
- Conocimiento de la normativa vigente que regula el derecho a salas cuna y jardines infantiles.
- Manejo computacional en herramientas de Microsoft Office.
- Capacitación en liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos y buen trato.
- Capacitación en Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Curso de reanimación Cardiopulmonar (RCP) pediátrico.
- Certificación de actualización en bases curriculares de educación Parvularia, para profesionales titulados antes del año 2018.
- Actualización en el marco de la buena enseñanza en educación Parvularia.
- Primeros Auxilios.
- Manejo de extintores.
- Violencia de género y violencia intrafamiliar.
- Lactancia Materna.
- Ley Karin.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none">- Director/a Jardín Infantil.- Educadoras de Párvulo.- Técnicos en Párvulos.
Usuarios Internos y Externos con los que se relacionará la función:	<p><u>Usuarios internos</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Jefe/a Departamento de Calidad de Vida Laboral.- Encargado/a Unidad de Cuidados Infantiles.- Auxiliares de aseo.- Manipulador de alimentos. <p><u>Usuarios Externos</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Apoderados y familias de niños/as.

COMPETENCIAS

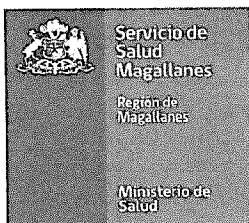
(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

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

III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- Copia Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Profesional):
 - 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.
- 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 a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección, **(ANEXO N°8 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes)**.



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

- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por el empleador 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 atiniente al cargo a postular, presentando **(ANEXO N°9 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes)**.
- La experiencia general (antigüedad), deberá presentar certificado de Relación de Servicio, emitido por el sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y para los honorarios suma alzada, certificado emitido por Gestión de Personas o quien haga sus veces.
- Certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.
- 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.
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente al 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).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, **(ANEXO N°7 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes)**.
- 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 al correo electrónico postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl, señalando en el Asunto: "Cargo Educador/a Jardín Infantil", desde el 18 de noviembre de 2024 al 27 de noviembre de 2024 hasta las 12:00 horas del mediodía.

También la recepción de las postulaciones podrá realizarse en la Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, edificio ubicado en Lautaro Navarro N° 829, quienes entregarán el respectivo comprobante de recepción de los antecedentes al postulante, con timbre, fecha y hora, **(ANEXO N°5 "Comprobante Recepción de Documentos" del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes)**, y/o mediante correo electrónico indicado en las bases del proceso de selección

Déjese presente, que existiendo entregas de antecedentes por distintas vías (correo electrónico y/o oficina de partes), las postulaciones simultaneas al mismo cargo a proveer, se evaluará de manera individual, dicha documentación no será complementaria para la postulación.

Podrá postular al proceso de selección interno, aquel que mantiene un vínculo estatutario con el Servicio de Salud de Magallanes, siendo continuo o discontinuo, el que deberá estar vigente a los treinta días corridos previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección.



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

Déjese presente que los establecimientos y dispositivos dependientes del Servicio Salud Magallanes, son los siguientes:

- Dirección Servicio Salud Magallanes.
- SAMU.
- Departamento de Salud Mental.
- Hospital Clínico Magallanes.
- Hospital "Dr. Augusto Essmann B". de Puerto Natales.
- Hospital "Dr. Marco Chamorro I". de Porvenir.
- Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.

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

Para obtener información sobre los requisitos de postulación y documentos a presentar dirigirse al link de la página del Servicio Salud Magallanes: <https://www.saludmagallanes.cl/proceso-seleccion-rr-hh/>

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).

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.
- Jefe/a del Departamento de Calidad de Vida Laboral de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.
- Jefe/a Unidad de Cuidados Infantiles, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.

Con derecho a voz:

- Un representante de cada Asociación de Funcionarios que tenga representación del estamento al cargo a postular, FENPRUSS, FENATS 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:



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

- 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, 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".
- 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 este Manual.
- 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:

Etapas I	Evaluación Admisibilidad
Etapas II	Evaluación Curricular
Etapas III	Evaluación Psicolaboral
Etapas IV	Evaluación Final
Etapas VI	Resolución de Reposición
Etapas 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
I.- Factor de Admisibilidad		
• Admisible	15	15
• No Admisible	0	
II.- Evaluación Curricular		
Experiencia Laboral:		30
• Experiencia Laboral	20	
• Experiencia Laboral Calificada	10	
Capacitación:		
• Capacitación relacionada con el cargo a postular	20	
• Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo	10	
III.- Evaluación Psicolaboral:		
• Recomendable para el cargo	20	10
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo		
• Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo	15	10
• Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo	10	
• Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo	5	
• No presenta competencias y habilidades requeridas 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 Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Profesional):
 - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
- 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 a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección, (**ANEXO N°8 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes**).
- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, los que deberán indicar



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

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, presentando **(ANEXO N°9 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes)**.

- La experiencia general (antigüedad), deberá presentar certificado de Relación de Servicio, emitido por el sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y para los honorarios suma alzada, certificado emitido por Gestión de Personas o quien haga sus veces.
- Certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.
- 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.
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, **(ANEXO N°7 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes)**.
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente al 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).
- 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 30 puntos.

Factor	Subfactor	Pje. Máximo	Pje. Mínimo
Valorización Antecedentes Curriculares Profesionales Grado de Inicio 15° al 16°	Experiencia Laboral	20 puntos	30 puntos
	Experiencia Laboral Calificada	10 puntos	

	Capacitación relacionada con el cargo a postular	20 puntos	
Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares		50	30 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; y como Experiencia Laboral Calificada, se refiere específicamente a la experiencia que está directamente relacionada con el cargo al que se está postulando. 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°9 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes):**

- 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 termino 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 Total
Experiencia General	Desde 8 años y más	20	20
	Desde 7 años y menor a 8 años	17	
	Desde 6 años y menor a 7 años	15	
	Desde 5 años y menor a 6 años	13	
	Desde 4 años y menor a 5 años	11	
	Desde 3 años y menor a 4 años	9	
	Desde 2 años y menor a 3 años	7	
	Desde 1 año y menor a 2 años	5	
	Menor a un año	2	

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo Total
Experiencia Calificada	Desde 8 años y más	10	10
	Desde 7 años y menor a 8 años	9	
	Desde 6 años y menor a 7 años	8	
	Desde 5 años y menor a 6 años	7	
	Desde 4 años y menor a 5 años	6	
	Desde 3 años y menor a 4 años	5	
	Desde 2 años y menor a 3 años	4	
	Desde 1 año y menor a 2 años	3	
	Menor a un año	1	

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.

Ponderación para Profesionales Grado de Inicio (15 al 16)

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo Total
Capacitación Atingente al cargo	Desde 191 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 161 – 190 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 131 - 160 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 111 – 130 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 81 – 110 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 51 - 80 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 51 horas de capacitación, en el área de desempeño.	00	

Profesionales grado inicio (15 al 16), Técnico, Administrativo y Auxiliar

Los estudios de Perfeccionamiento, (Diplomados), se considerará un puntaje adicional, lo que sumará al puntaje obtenido a la cantidad de horas ponderadas en los cursos, siempre que sea atingente al cargo.

Dejando presente, que éstas no tienen un carácter obligatorio.

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo Total
Actividad Perfeccionamiento	Perfeccionamiento:	05	05
	Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado)		

LOS Y LAS POSTULANTES, QUE CUMPLAN CON EL PUNTAJE MÍNIMO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR PASARÁN A LA ETAPA III. EL QUE SERÁ DE 30 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 propios 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



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

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:

- **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 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	Puntaje Máximo
Evaluación Psicolaboral	Aptitud específica para el desempeño de la función		Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo.	20	20
			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 en caso 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 similares, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo.

De existir perfiles similares, 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 avanza 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.

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 desarrollen 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°7 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes)**.

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 (nota 6.5 - 7.0)	15	15
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.4)	10	
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.9)	05	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.9)	00	

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°11 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes)**, de acuerdo con las fechas fijadas en las presentes bases.



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

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

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 65 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°12 y ANEXO N°13 “Ofrecimiento del Cargo” y Aceptación del cargo” del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes*).

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 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 acepté 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 01 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 INTERNO AL CARGO DE “EDUCADORA/JARDÍN INFANTIL” PARA DESEMPEÑARSE EN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL GIRASOL ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	18 de noviembre de 2024 al 27 de noviembre de 2024 <i>Hasta las 12:00 horas del mediodía</i>



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

Evaluación de antecedentes curriculares	28 de noviembre de 2024 al 04 de diciembre de 2024
Entrevista Psicolaboral	05 de diciembre de 2024 al 11 de diciembre de 2024
Entrevista con el Comité de Selección	12 de diciembre de 2024 al 17 de diciembre de 2024
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	18 de diciembre de 2024 al 20 de diciembre de 2024
Entrega de resultados	23 de diciembre al 26 de diciembre de 2024
Asume funciones	01 de enero de 2025

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



VERÓNICA ALEJANDRA YÁÑEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA
SERVICIO SALUD MAGALLANES

VYG/AGR_SVM/PRO/POM/jag
N° 3502

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

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

