

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

**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO CARGO DE PROFESIONAL ASESOR UNIDAD DE MODELO Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL - ECICEP DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 6772**

Punta Arenas, 30 de diciembre 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; y

**CONSIDERANDO**

1) Que, el artículo 4° del D.F.L. N° 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado deberán velar siempre por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

2) Que, Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

3) Que, en el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando:

- ✓ Garantizar en las instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros; y
- ✓ Garantizar que las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo.

4) Que, con fecha 16 de octubre de 2024 se aprueba Manual de Reclutamiento mediante Resolución Exenta N° 5549 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

5) Que, mediante Resolución Exenta N° 6690 de fecha 20 de diciembre de 2024 se aprueba perfil al cargo de "Profesional Asesor Unidad de Modelo y Estrategias de Atención Integral" de la Subdirección de Gestión Asistencial dependiente de la Dirección Del Servicio De Salud Magallanes.

6) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 06 de diciembre de 2024, las Asociaciones de Funcionarios con mayor representación son FENATS BASE DSSM, FENPRUSS BASE DSSM, FENPRUSS Y ASENF MAGALLANES, en planilla correspondiente al corte del mes de noviembre de 2024.

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

RESOLUCIÓN:

1. LLÁMESE, a Proceso de Selección “Interno” para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo de “Profesional Asesor Unidad de Modelo y Estrategias de Atención Integral”, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Departamento de Modelo y Procesos de Atención en Salud, de la Subdirección de Gestión Asistencial, dependiente, de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Profesional Asesor Unidad de Modelo y Estrategias de Atención Integral	15° EUS	Encargada/o Unidad de Modelo y Estrategias de Atención Integral.	Dirección Servicio de Salud Magallanes

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

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO CONTRATA DE “PROFESIONAL ASESOR UNIDAD DE MODELO Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL”, LEY N° 18.834, PARA DESEMPEÑARSE EN EL DEPARTAMENTO DE MODELO Y PROCESOS DE ATENCIÓN EN SALUD, DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL, DEPENDIENTE, DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.**

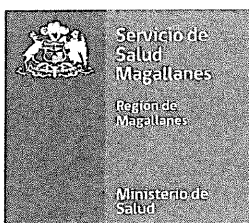
I. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Profesional Asesor Unidad de Modelo y Estrategias de Atención Integral	Encargada/o Unidad de Modelo y Estrategias de Atención Integral.	Departamento de Modelo y Procesos de Atención en Salud. Subdirección de Gestión Asistencial.	Profesional	44 horas

II. PERFIL DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

1. Liderar, coordinar y supervisar la implementación efectiva de la Estrategia de Cuidado Integral Centrado en las Personas (ECICEP) en la Red del Servicio de Salud, asegurando el cumplimiento de los principios rectores del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria, con un enfoque centrado en las personas, promoviendo la integralidad en la



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

atención, la continuidad del cuidado y el fortalecimiento de las redes asistenciales en el contexto de la multimorbilidad.

2. Gestionar la ejecución del Programa CECOSF, asegurando el cumplimiento eficiente de sus metas operativas y administrativas, con el propósito de garantizar la sostenibilidad del financiamiento y el funcionamiento óptimo de los CECOSF en la región, en beneficio de la población atendida.

## **FUNCIONES**

### **Funciones transversales:**

- Realizar oportunamente la planificación, coordinación y ejecución de acciones asociadas a los programas y referencias técnicas/administrativas a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados con las políticas de salud, estrategias nacionales y el estatuto administrativo.
- Realizar el seguimiento y análisis de indicadores de desempeño asistencial y de gestión en su ámbito de referencia técnica, proporcionando datos y reportes periódicos para evaluar la calidad y eficiencia de los servicios y proponer acciones correctivas.
- Brindar apoyo en la interpretación y aplicación de normativas, protocolos y estándares de calidad asistenciales, asegurando que los procedimientos estén alineados con la legislación vigente y las políticas del Ministerio de Salud.
- Optimizar el uso de recursos materiales, financieros y humanos en los procesos asistenciales, proponiendo mejoras en la distribución de éstos y garantizando su adecuada asignación.
- Facilitar la articulación entre diferentes unidades y departamentos, promoviendo un trabajo en equipo efectivo que permita la continuidad de los servicios asistenciales y una adecuada respuesta a las necesidades de la red.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos asistenciales y proponer planes de acción para su implementación, priorizando la calidad del servicio, la eficiencia operativa y la sostenibilidad de las intervenciones.
- Participar activamente en la adaptación de los planes operativos a los cambios emergentes, asegurando la continuidad de los servicios asistenciales y la mitigación de riesgos asociados.
- Colaborar en la identificación de riesgos potenciales en los procesos operativos, asistenciales y administrativos, proponiendo medidas preventivas y participando en la ejecución de planes de contingencia.
- Promover un entorno de trabajo colaborativo y respetuoso, apoyando iniciativas de bienestar organizacional y favoreciendo la resolución constructiva de conflictos dentro del equipo.
- Colaborar en la implementación de tecnologías de información y herramientas digitales que mejoren la gestión asistencial, facilitando la integración de soluciones innovadoras para optimizar la atención de pacientes y la eficiencia administrativa.
- Levantar alertas tempranas sobre riesgos que tengan el potencial de convertirse en eventos desfavorables con impacto operacional y/o comunicacional, debiendo notificar a su jefatura directa de manera oportuna y clara.
- Realizar cualquier otra actividad o función que sea requerido por la jefatura directa o el/la Subdirector/a de Gestión Asistencial del Servicio de Salud Magallanes le asigne.

### **Funciones Específicas:**

*En el ámbito de la Estrategia de Cuidado Integral Centrado en las Personas (ECICEP):*

- Diseñar, liderar y coordinar el equipo Implementador de la estrategia ECICEP en la Subdirección de Gestión Asistencial, estableciendo una política de gestión de cambios y promoviendo la colaboración activa de equipos multidisciplinarios compuestos por profesionales, técnicos y otros actores relevantes, en todos los niveles de la Red Asistencial.



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

- Asesorar técnicamente a los integrantes de la red sobre la Estrategia de Cuidado Integral Centrado en las Personas.
- Planificar, gestionar y promover un rediseño de las labores asistenciales en la Red Asistencial, integrando la Estrategia de Cuidado Integral Centrado en las Personas y el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria, en las distintas líneas programáticas que desarrolla la Red Asistencial en sus niveles de atención.
- Organizar, coordinar y evaluar instancias de capacitación y/o formación para los funcionarios de la red asistencial con el objetivo de fortalecer las competencias necesarias para implementar y consolidar la Estrategia ECICEP de manera efectiva.
- Promover e implementar estrategias de trabajo colaborativo y en equipo entre los referentes de la Subdirección de Gestión Asistencial, asegurando la integración efectiva de la Estrategia ECICEP en los distintos programas y líneas de trabajo, con el propósito de facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la estrategia y en el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria.
- Facilitar y fortalecer la gobernanza territorial mediante acciones de comunicación efectiva y de difusión de los principios del Modelo y la Estrategia ECICEP, tanto hacia la comunidad funcionaria como hacia la población beneficiaria.
- Monitorear, analizar y realizar un seguimiento periódico de la implementación de la Estrategia ECICEP en la Red Asistencial, asegurando el uso adecuado de las herramientas del Modelo, la calidad de las prestaciones, y la correcta documentación de los registros clínico administrativos.
- Garantizar la continuidad de los cuidados de la población mediante la articulación eficiente entre los niveles de atención primaria, secundaria y terciaria, por medio de los equipos gestores y profesionales de enlace de los establecimientos de la red, coordinando flujos asistenciales integrados.
- Desarrollar, supervisar y gestionar los indicadores de desempeño institucional relacionados con la Estrategia ECICEP y el Modelo de Atención en Salud, asegurando un enfoque basado en datos para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Realizar visitas de acompañamiento y supervisión programada e incidental a los equipos comunales implementadores.

*En el ámbito de la Referencia Técnica de los Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF):*

- Ejercer la referencia técnica del Servicio de Salud para los Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF), garantizando el cumplimiento de estándares y lineamientos establecidos en el modelo de atención vigente.
- Brindar asesoría técnica integral a los actores del Servicio de Salud Magallanes y de la red asistencial en materias relacionadas con los CECOSF, fortaleciendo las capacidades locales y la implementación eficiente de las estrategias y acciones de estos establecimientos.
- Coordinar y articular de manera integral la ejecución del Programa de Reforzamiento de la Atención Primaria en Salud (PRAPS) CECOSF y otros convenios asociados, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, una gestión eficiente y transparente de los recursos presupuestarios.
- Supervisar, en conjunto con la encargada de Participación Ciudadana, la implementación de la planificación participativa, que incluye las fases de diagnóstico, diseño, ejecución y evaluación de actividades, bajo el modelo de atención vigente y con el apoyo técnico del

Gestor Comunitario de cada establecimiento de salud.

- Supervisar los procesos de evaluación de la calidad de la atención, asegurando la validación social de los instrumentos de medición de satisfacción usuaria y la participación activa de la comunidad, además de liderar el diseño e implementación de un Plan de Mejora Continua para abordar las brechas identificadas colectivamente.,
- Monitorear y supervisar los procesos de participación e inclusión social en salud desarrollados en la comunidad, garantizando su alineación con los principios y lineamientos del modelo de atención, promoviendo la corresponsabilidad y el empoderamiento comunitario.

#### 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)*

#### Obligatorios:

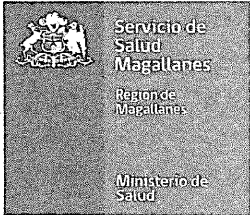
- Título Profesional de las Ciencias de la Salud. (Ley N° 18.834).

#### Deseables:

- Deseable Diplomado en APS, Salud Familiar y Comunitaria o en Promoción de la Salud.
- Deseable formación y capacitación atingente a:
  - Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria (MAIS).
  - Estrategia de Cuidado Integral Centrado en las Personas (ECICEP), con enfoque en la Multimorbilidad.
  - Gestión en Salud.
  - Estrategias de Promoción.
  - Participación Social y Comunitaria.
- Experiencia calificada de al menos 1 año en procesos de implementación del MAIS que integre la Estrategia de Cuidado Integral Centrado en las Personas (ECICEP).
- Experiencia laboral de a lo menos de 3 años desarrollando funciones en el sistema público y/o red asistencial, ya sea en establecimientos de Atención Primaria, Hospitales Comunitarios, en Dirección de Servicios de Salud y/ o en SEREMI de Salud.

#### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<b>Conformación Equipo de Trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirector(a) de Gestión Asistencial</li><li>• Jefe(a) Departamento de Modelo y Procesos de Atención en Salud.</li><li>• Encargado/a de Unidad de Modelos y Estrategias de Atención Integral</li><li>• Profesionales Asesores de la Subdirección de Gestión Asistencial, y otros según corresponda a la temática.</li></ul>
<b>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</b>	<b>Usuarios Internos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Servicio.</li><li>• Jefes(as) de Departamentos, Encargados de Unidades y Profesionales Asesores de la Subdirección de Gestión Asistencial.</li><li>• Jefaturas o Profesionales de los Departamento de: Comunicaciones, Planificación y Control de Gestión, Participación Ciudadana e Intersectorialidad, Asesoría Jurídica y Subdirección Administrativa, de</li></ul>



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

- la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.
- Directores, Jefaturas y Referentes técnicos de:
  - Hospital Comunitario “Cristina Calderón” de Puerto Williams.
  - Hospital Comunitario “Dr. Marco Chamorro Iglesias” de Porvenir.
  - Hospital Clínico de Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria” de Punta Arenas.
  - Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos” de Puerto Natales.

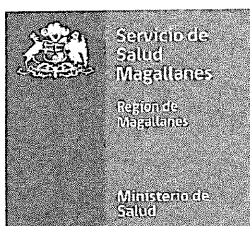
**Usuarios Externos:**

- Red Asistencial de Atención Primaria de Salud y PSR.
- Ministerio de Salud, Subsecretarías de Redes Asistenciales y Salud Pública, Secretaria Regional Ministerial de Salud de la Región de Magallanes y Antártica Chilena.
- Administradores y Referentes Municipales de Salud.
- Organizaciones Comunitarias vinculadas a la Salud.
- Organismos Públicos del Intersector de Salud.
- Organismos Públicos o Privados en Convenios.

**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:

- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, siendo para el 15° E.U.S.
- i) 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.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo y que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE**. (seis meses a la fecha de postulación). (**Anexo N° 1: "Proceso Selección Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple"**).
- 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 atingente al cargo a postular, presentando. (**Anexo N° 2: "Experiencia Laboral Calificada de las presentes bases"**).
- 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, que no se encuentran en el mismo estamento, (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares), los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente 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 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.

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.





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

#### IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae, y los documentos requeridos para la postulación al correo electrónico [postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl](mailto:postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl), señalando en el Asunto: **"Profesional Asesor Unidad de Modelo y Estrategias de Atención Integral"**, de la Subdirección de Gestión Asistencial, de pendiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, desde el 02 de enero de 2025 al 15 de enero de 2025 hasta las 12:00 horas del mediodía.

También la recepción de las postulaciones podrá realizarse en la Oficina de Partes de cada establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes, quienes entregarán el respectivo comprobante de recepción de los antecedentes al postulante, con timbre, fecha y hora, (**Anexo N°5 "Comprobante Recepción de Documentos"**).

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.

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](mailto:postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl) o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 – 2291258 - 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).

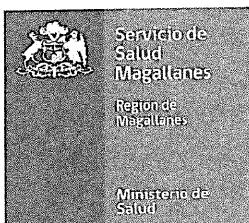
#### V. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección estará integrada por:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.





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

- Subdirector/a de Gestión Asistencial de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Jefe/a Depto. de Modelo y Procesos de Atención en Salud de la Subdirección de Gestión Asistencial, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

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

Se convocará a cada participante de este comité a sesionar, donde el Comité de Selección para poder sesionar deberá contar con el 100% de concurrencia de sus integrantes con derecho a voz y voto.

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

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

#### Funciones del Comité de Selección:

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

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

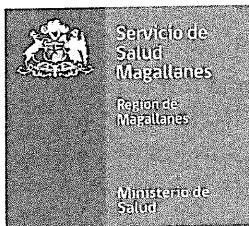
VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

Etapas	
Etapas I	Evaluación Admisibilidad
Etapas II	Evaluación Curricular
Etapas III	Evaluación Psicolaboral
Etapas IV	Evaluación Final
Etapas V	Resolución de Reposición
Etapas VI	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 Máximo	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa
I.- Factor de Admisibilidad		
• Admisible	15	15
• No Admisible	0	
II.- Evaluación Curricular		
Experiencia Laboral:		30
• Experiencia Laboral	20	
• Experiencia Laboral Calificada	10	
Capacitación:		
• Capacitación atingente	20	
III.- Evaluación Psicolaboral:		
• Recomendable para el cargo	20	10
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
IV.- Evaluación Final		
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	10
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10	
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5	
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	
Puntaje mínimo para ser considerado elegible		65



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

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN:

### ETAPA I: ADMISIBILIDAD

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

- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula, siendo para el 15° E.U.S.
  - i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo y que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE**. (seis meses a la fecha de postulación). (**Anexo N° 1: “Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple”**).
- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante los siguientes documentos, en caso que corresponda:
  - 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 atingente al cargo a postular, presentando (**Anexo N° 2: “Experiencia Laboral Calificada de las presentes bases**).
  - 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, que no se encuentran en el mismo estamento, (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares), los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente 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**).
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

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.

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

ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR

Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre experiencia laboral, capacitación y formación, conforme a lo definido en el Perfil del cargo, la cual se evaluará conforme a los antecedentes aportados por el postulante para estos fines, asignándose los puntajes, según tabla que se indica:

Factor	Subfactor	Pje. Máximo	Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa
Evaluación Curricular	Experiencia Laboral	20	30
	Experiencia Laboral Calificada	10	
	Capacitación Atingente al cargo	20	
	Total	50	

I.1.- SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA:

Se considera la **Experiencia Laboral** cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo al momento de la obtención de su certificado título profesional; y como **Experiencia Laboral Calificada**, cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo, al momento de la obtención de su certificado de título profesional, que sea atingente al cargo a postular. **(Anexo N° 2 Experiencia Laboral Calificada)**.

Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos:

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral. En los casos que el certificado no presente fecha de término se entenderá la fecha de emisión del documento como fecha de corte.
- Descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Calidad Jurídica y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, etc. y firma del encargado/a.
- Se ponderará la experiencia total acumulada a la fecha de término de recepción de antecedentes, según lo establecido en las bases del proceso.

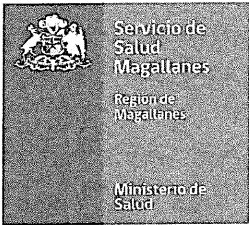
\* La falta de unos de estos datos, se considerará no válido para ponderar.

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 Subfactor (50 puntos).**

Tabla de Asignación de Puntajes:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	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	



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

	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 años y menor a 2 años	5	
	Menor a un año	2	
Experiencia Laboral 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 años y menor a 2 años	3	
	Menor a un año	1	

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

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

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

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



Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Capacitación Atingente al cargo	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	

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 debiesen tener un carácter obligatorio.

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

**LOS Y LAS POSTULANTES, QUE CUMPLAN CON EL PUNTAJE MÍNIMO DE LA ETAPA II PASARÁN A LA ETAPA III. EL QUE SERÁ DE 30 PUNTOS MÍNIMOS.**

**ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

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

- Hayan aprobado el Factor Admisibilidad.
- Y aprobado con el mínimo el Factor de Antecedentes Curriculares.

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y correo electrónico con el objeto de citarlos a la evaluación psicolaboral. Dicho correo contendrá las instrucciones de las pruebas requeridas para cumplir con la Evaluación, junto con el plazo estipulado para este fin.

El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial y sólo en casos justificados se realizará por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea. Esta etapa está comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados. Consiste en la aplicación de pruebas psicológicas, que permitirán obtener un perfil de personalidad y competencias generales del evaluado, según lo señalado anteriormente.

Las herramientas a utilizar para evaluar tales competencias, dependerán del cargo a desempeñar como de las funciones requeridas para ejercerlo.

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

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

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

Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Mínimo de Aprobación Etapa
Evaluación Psicolaboral	Aptitud específica para el desempeño de la función, según perfil	Recomendable para el cargo.	20	10
		Recomendable con observaciones.	10	
		No recomendable.	0	

La Evaluación Psicolaboral, tendrá una vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo, a contar de la fecha de la misma.

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

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

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

**\*\* Etapa de evaluación, que deberá ser ejecutada por un Psicólogo Laboral.**

**AQUELLOS CANDIDATOS QUE NO LOGREN EL PUNTAJE MÍNIMO ESPERADO DE 10 PUNTOS NO PASARÁN A LA EVALUACIÓN FINAL.**

#### ETAPA IV: EVALUACIÓN FINAL

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semi-estructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos dos preguntas con las respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.

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



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)**.

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

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

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

**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° 9 de las presentes Bases)**, de acuerdo con las fechas fijadas en las bases del proceso de selección.

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.



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

## **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 puntos** y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

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° 10 y Anexo N° 11 “Ofrecimiento del Cargo” y Aceptación del cargo**).

En el evento que no existan candidatos elegibles, el proceso debe declararse desierto por la autoridad del establecimiento, debiendo ésta llamar a un proceso de selección externo, teniendo como plazo máximo de 6 (seis) meses para iniciar el nuevo proceso de llamado a selección.

## **ETAPA VII: PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.**

La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento correspondiente al cargo, mediante correo electrónico señalado en el (**Anexo N°7 “Formulario de Postulación”**), en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atinentes para la aceptación del cargo. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de la notificación. (**Anexos N°10 Ofrecimiento al Cargo y N°11 Aceptación del Cargo**).

Asimismo, el resultado final de quien quede seleccionado/a en virtud del proceso, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en portal de empleos públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y en caso de los procesos de selección internos 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.

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

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 01 de marzo 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.



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

CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO DE “PROFESIONAL ASESOR UNIDAD DE MODELO Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL” DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	02 de enero de 2025 al 15 de enero de 2025
Evaluación I: Admisibilidad y Evaluación II: Curricular	16 de enero de 2025 al 24 de enero de 2025
Entrevista Psicolaboral	27 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025
Evaluación Final	03 de febrero de 2025 al 07 de febrero de 2025
Resolución de Reposición	10 de febrero de 2025 al 14 de febrero de 2025
Selección del Candidato Idóneo	17 de enero de 2025 al 21 de febrero de 2025
Publicación y Cierre del Proceso	24 de febrero de 2025 al 28 de febrero de 2025
Asume funciones	01 de marzo de 2025 o fecha a convenir

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



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



VY/G/AGR-SVM/PCM/MAB/jvc  
N° 3954  
**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.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- Hospital de Porvenir.
- FENPRUSS- HCM.
- FENPRUSS- HPN.
- AFUPYTENS- HPN
- FENATS.
- FENATS- HPW
- ASENF.
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes (ORIGINAL)