



Subd. 6° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO DE "SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL" PARA DESEMPEÑARSE EN EL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL MIRAFLORES (COSAM) ESTABLECIMIENTO PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

RESOLUCIÓN EXENTA N° 772

Punta Arenas, 12 de febrero de 2025

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 19.653/17.11.2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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 modificada por la Resolución Exenta N° 3 /17.01.2023; Resolución Exenta N° 123/06.01.2025, que Establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes; Resolución Exenta N° 124/06.01.2025, que complementa Resolución Exenta N°123/06.01.2025 que Establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, con descripción de las funcionalidades de sus respectivas Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Asesorías respectivas; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Exento N° 22/10.04.2023 del Ministerio de Salud que establece orden de subrogancia de la Dirección del servicio de Salud de Magallanes y:

CONSIDERANDO

1) Que, el artículo 4° del D.F.L. N° 1/19.653, que fija el 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, la 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, indicando que se debe:

- ✓ 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 el Manual de Reclutamiento y Selección, mediante Resolución Exenta N° 5549 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

5) Que, mediante la Resolución Exenta N° 592 de fecha 04 de febrero de 2025 se aprueba el perfil del cargo de "Subdirector/a de Gestión Administrativa y Organizacional" para desempeñarse en el COSAM Miraflores establecimiento perteneciente al Departamento de Salud Mental de la Subdirección de Gestión Asistencial 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 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 10 de febrero de 2025, las Asociaciones de Funcionarios con mayor representación son la Federación Nacional de Trabajadores de la Salud FENATS BASE DSSM, Federación Nacional de Profesionales Universitarios de los Servicios de Salud FENPRUSS, Federación Nacional de Profesionales Universitarios de los Servicios de Salud FENPRUSS BASE DSSM y Asociación Nacional de Enfermeras y Enfermeros ASENF MAGALLANES, en planilla correspondiente al corte del mes de enero de 2025.

8) Que, el Decreto N° 140 de año 2005 “Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud”, en el artículo 23, letra a) 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 cargo de “Subdirector/a de Gestión Administrativa y Organizacional”, ley N° 18.834, para desempeñarse en el COSAM Miraflores establecimiento perteneciente al Departamento de Salud Mental 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	Subdirector/a de Gestión Administrativa y Organizacional	10° EUS	Director COSAM	COSAM Miraflores

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 “SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL” PARA DESEMPEÑARSE EN EL COSAM MIRAFLORES ESTABLECIMIENTO PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL 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:
Subdirector/a de Gestión Administrativa y Organizacional	Director COSAM	COSAM MIRAFLORES	Ley 18.834	44 horas

II.- PERFIL DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

- Planificar, organizar y gestionar eficientemente los procesos administrativos que aseguren un correcto funcionamiento del Centro de Salud Mental Comunitaria Miraflores, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, la correcta gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, y la adecuada coordinación con las áreas dependientes para satisfacer las necesidades de la población a cargo del establecimiento.

FUNCIONES

- Supervisar y velar por el cumplimiento a cabalidad de las normativas vigentes relacionadas a la gestión administrativa de COSAM, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y del Servicio de Salud Magallanes.
- Asesorar y reportar permanentemente a la Dirección de COSAM Miraflores los resultados de la gestión administrativa del establecimiento.
- Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de trabajo anual del COSAM MIRAFLORES en el ámbito administrativo.
- Elaborar y asegurar la óptima ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras de COSAM Miraflores y sus dispositivos dependientes, supervisando los procesos de órdenes de compra y licitaciones.
- Elaborar y presentar el presupuesto Anual del establecimiento en coordinación la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio de Salud Magallanes.
- Supervisar, resguardar y controlar la administración de los recursos financieros del Centro, para organizar y mantener el equilibrio financiero, efectuando análisis e informes periódicos actualizados que reflejen la situación del COSAM.
- Elaborar, presentar y priorizar el presupuesto anual de inversión del COSAM Miraflores y sus dispositivos dependientes, en coordinación con la Subdirección de Recursos Físicos del Servicio de Salud Magallanes.
- Asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores dispuestos por el Servicio de Salud Magallanes en materia administrativa, velando por dar seguimiento al registro estadístico y productivo del Centro, a fin de resguardar las diferentes prestaciones de salud a las que pueden acceder las personas usuarias.
- Velar por el cumplimiento de las tareas asignadas en pos de la mantención y cuidado de los espacios comunes, infraestructuras, activos fijos, entre otras, priorizando las mejores condiciones para la atención de las personas usuarias y los funcionarios.
- Implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos del establecimiento de acuerdo a lineamientos y normativas establecidas por el Servicio de Salud Magallanes.
- Tomar decisiones estratégicas ante situaciones problemáticas y/o de contingencia en las áreas de recursos humanos, finanzas, logística y área administrativa del COSAM Miraflores y sus dispositivos dependientes.
- Implementar mecanismos de planificación y control de gestión en el ámbito administrativo.
- Trabajar junto al equipo directivo en el desarrollo y fortalecimiento del modelo de gestión del establecimiento.
- Organizar los procesos internos necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes en materia administrativa, facilitando su difusión en el equipo de trabajo.
- Participar en capacitaciones y actualizaciones de políticas y normativas organizadas por el Servicio de Salud.
- Supervisar el área financiera y el flujo de caja actualizado y comunicar de manera regular la situación financiera a la dirección y el equipo de gestión del establecimiento.
- Coordinar y garantizar la adquisición, almacenamiento, dispensación y distribución de

medicamentos, asegurando la disponibilidad, y continuidad de los tratamientos farmacológicos para los usuarios del COSAM en coordinación con director técnico de farmacia y subdirección de gestión clínica comunitaria.

- Gestionar junto a encargados de área administrativa, el recurso humano del COSAM, permisos, licencias médicas, suplencias, Etc.
- Asegurar la capacitación, evaluación y cuidado del equipo promoviendo un clima laboral adecuado.
- Conducir los procesos de descripción de funciones y elaboración de perfiles de cargo.
- Desarrollar los procesos de evaluación y calificación de funcionarios, asegurando el flujo oportuno del proceso de acuerdo con la normativa vigente y políticas internas del Servicio de Salud.
- Desarrollar, difundir y monitorear la ejecución de el plan anual de consultorías médicas para atención primaria, alineado con las necesidades comunitarias y objetivos estratégicos, gestionando ajustes y notificando cambios oportunamente.
- Coordinar con los actores de la red de salud para garantizar la cobertura y disponibilidad de las consultorías, implementando medidas correctivas cuando sea necesario.
- Participar en reuniones del Consejo de Participación Ciudadana y apoyar a las organizaciones de usuarios y familiares en sus requerimientos.
- Apoyar el desarrollo de los planes comunicacionales del COSAM en vinculación con el Departamento de Comunicaciones del Servicio de Salud Magallanes.
- Apoyar la gestión del centro para las acciones de gobernanza, integrando la visión y necesidades de la comunidad, utilizando los resultados para orientar las estrategias de intervención y planificación de COSAM.
- 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, facilitando la integración de soluciones innovadoras que optimicen la eficiencia administrativa de procesos.
- Participar en reuniones técnicas, administrativas y comités con el equipo de dirección de COSAM.
- Dirigir reuniones con equipo a cargo o equipos clínicos, según necesidades de difusión de normativas o actualizaciones y otras necesidades detectadas.
- Generar informes requeridos por la jefatura o superior jerárquico.
- Apoyar a la gestión de la Dirección de COSAM y en todas aquellas funciones que encomiende su jefatura o nivel jerárquico superior.
- Apoyar desde su ámbito de acción las instancias asesoras, tales como Consejo Ciudadano, Consejo, técnico, Comité técnico/clínico, Comité de calidad en Salud, entre otros.
- Subrogar a la directora del COSAM, cubriendo sus funciones según el orden establecido.
- Realizar cualquier otra actividad o función que el/la Jefatura Directa le asigne.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<p>Conformación Equipo de Trabajo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Multidisciplinario de Centros de la Red de atención de Salud Mental en Magallanes.
<p>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Internos: Coordinadores y equipos de salud de COSAM Miraflores y Red de Salud Mental. - Externos: Pacientes que atenderá en los dispositivos requeridos. - Usuarios, familiares de pacientes atendidos, red de salud en contacto con su trabajo. - Intersector: Justicia, familia, educación, Etc. - Red de Salud Servicio de Salud Magallanes. - Referentes Servicio Salud Magallanes.

COMPETENCIAS

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

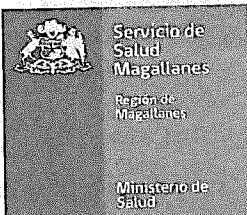
COMPETENCIAS LABORALES:		B bajo	M Medio	A Alto
Competencias de Institucionales				
	Orientación al Logro/Resultado			x
	Orientación al Usuario			x
	Compromiso con la Organización			x
	Comunicación efectiva			x
Competencias Transversales				
	Trabajo en Equipo			x
	Cortesía			x
	Efectividad			x
Competencias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

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

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

Alternativamente:

- Título Profesional de una carrera del área de la salud y Ciencias de la administración. 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.
- Título Profesional de una carrera del área de la salud y Ciencias de la administración, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.



Subd. G* y D* de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

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)

Deseables:

- Título Profesional de las Ciencias de la Salud y/o Cs. de la Administración. (Ley N° 18.834)
- Acreditar experiencia Laboral de a lo menos 2 años en cargos de gestión, jefatura, encargado y/o coordinación de equipos en el área de salud mental.
- Diplomado en gestión Pública y/o administración pública de a lo menos 200 horas.
- Conocimiento y/o experiencia en planificación estratégica, contabilidad gubernamental, compras públicas, gestión de proyectos de inversión, abastecimiento y gestión pública.
- Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.
- Manejo y conocimiento Sistema de Recurso Humanos (SIRH).
- Capacitación en gestión administrativa.
- Capacitación en gestión directiva.
- Capacitación en compras públicas.
- Capacitación en contrataciones.
- Formación en modelo Comunitario de Salud Mental.
- Curso en gestión de recursos humanos y/o trabajo en equipo.

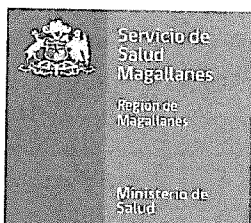
III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los antecedentes que se deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Copia de certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Profesional):

Alternativamente:

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
 - ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo y que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE**. (seis meses a la fecha de postulación). (**Anexo N° 1: "Proceso Selección Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple"**).
 - Para acreditar la experiencia general (antigüedad), se deberá presentar un certificado de relación de servicio, emitido por el sistema de información de recursos humanos (SIRH) y para los servidores estatales contratados a honorarios suma alzada, certificado emitido por el Departamento de Gestión de Personas o quien haga sus veces.
 - La experiencia laboral calificada, 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"**).



Subd. G° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

- Para acreditar el sub factor de capacitación, deberá presentar certificado emitido por la Unidad de Capacitación.
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados que no cuenten con medio de verificación digital, debe estar autorizado ante notario y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.
- Al tratarse éste un cargo del área de la salud, los candidatos deben presentar el 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 respectivas.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, **(Anexo N°3 de las presentes bases)**.

Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en las presentes bases, acompañando la documentación pertinente, aprobará la evaluación de admisibilidad, y se 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: **"Subdirector/a de Gestión Administrativa y Organizacional"**, desde el 17 de febrero de 2025 al 26 de febrero 2025 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, ubicada en calle Lautaro Navarro #829 de la ciudad de Punta Arenas, quienes entregarán el respectivo comprobante de recepción de los antecedentes al postulante, con timbre, fecha y hora, **(Anexo N°4 "Comprobante Recepción de Documentos)**.

Téngase presente, que existiendo entregas de antecedentes por distintas vías (correo electrónico y/o oficina de partes), las postulaciones simultáneas al mismo cargo a proveer, se evaluarán de manera individual, por lo cual la documentación presentada, no será complementaria para la postulación.

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

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.

Las consultas en relación al proceso, deben ser realizadas al correo electrónico: postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 – 2291258 – 2291102 – 2291145 – 2291146.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

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, en el acápite número III de las presentes bases, 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 o su subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal.
- Subdirector/a Gestión Asistencial del Servicio o del Establecimiento respectivo, o quien haga sus veces o su subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal.
- Director/a Centro de Salud Mental Comunitario Miraflores, perteneciente a la Subdirección de Gestión Asistencial del Servicio o del Establecimiento respectivo, o quien haga sus veces o su subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal.

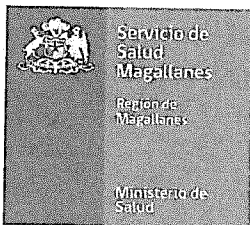
Con derecho a voz:

- 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, como Ministro de Fe.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, convocará mediante correo electrónico a cada participante de este comité a sesionar, el que deberá contar con el 100% de sus integrantes 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 e 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 un resumen del 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 presentadas, establecidas en el artículo 12 de la ley número 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, las que deberán quedar establecidas en el acta respectiva. En caso de presentarse alguna inhabilidad, el integrante de la comisión afectado/a, se deberá abstener de su participación en todo el proceso, debiendo asumir el/la subrogante legal.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

- Deberá tramitar la entrega y firma, en la primera sesión, a cada integrante de la comisión, **"Carta de compromiso y confidencialidad"**, el cual deberá firmar comprometiéndose a mantener 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 el acta respectiva la fecha de las 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 cada sesión, la que deberá ser firmada por todos 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, procede informarlo al comité y deberá abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el artículo N° 12 de la ley N° 19.880.
- 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 el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes.
- Resolver los recursos de reposición, presentados por postulantes del proceso.

El Comité de Selección resolverá situaciones de carácter especial no consideradas en las bases, por medio de acuerdo mayoritario de aquellos miembros con derecho a voto.

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La selección considerará la aplicación de una secuencia de etapas 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 V	Recurso 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.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

ETAPAS	Puntaje	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa
I.- Factor de Admisibilidad		
• Admisible	15	15
• No Admisible	0	
II.- Evaluación Curricular		
Experiencia Laboral:		35
• 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		70

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN:

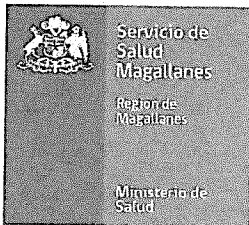
Etapas 1: Admisibilidad

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 de certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Profesional):

Alternativamente:

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
- ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

- 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”**).
- Para acreditar la experiencia general (antigüedad), se deberá presentar un certificado de relación de servicio, emitido por el sistema de información de recursos humanos (SIRH) y para los servidores estatales contratados a honorarios suma alzada, certificado emitido por el Departamento de Gestión de Personas o quien haga sus veces.
- La experiencia laboral calificada, 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° 2: “Experiencia Laboral Calificada de las presentes bases**).
- Para acreditar el sub factor de capacitación, deberá presentar certificado emitido por la Unidad de Capacitación.
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados que no cuenten con medio de verificación digital, debe estar autorizado ante notario y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.
- Al tratarse éste un cargo del área de la salud, los candidatos deben presentar el 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 respectivas.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, (**Anexo N°3 de las presentes bases**).

Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en las presentes bases, acompañando la documentación pertinente, aprobará la evaluación de admisibilidad, y se 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 LA SIGUIENTE ETAPA ES DE 15 PUNTOS.

Etapa 2: Evaluación Curricular

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



Subd. G° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Factor	Subfactor	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Valorización Antecedentes Curriculares	Experiencia Laboral	10 puntos	35 puntos
	Experiencia Laboral Calificada	20 puntos	
	Capacitación relacionada con el cargo a postular	20 puntos	
Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares		50	35 puntos

El postulante deberá obtener en el Factor Valoración de Antecedentes Curriculares, un puntaje mínimo de 35 puntos para acceder a la próxima etapa.

2.1- SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA:

Se considera **experiencia laboral**, al historial de trabajo de una persona, incluyendo todos los trabajos previos que ha tenido. Esta experiencia debe ser de acuerdo al estamento al que se postula (Profesional). Y como **experiencia laboral calificada**, se refiere específicamente a la experiencia que está directamente relacionada con el cargo al que se está postulando. Esta experiencia demuestra que la persona tiene habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar efectivamente las tareas requeridas en ese trabajo en particular. (**Anexo N° 2 Experiencia Laboral Calificada**).

Toda la información, deberá ser acreditada con los 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 que dé cuenta si la experiencia laboral es atinente 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 el acápite número IX "cronograma del proceso" de las presentes bases.

* La falta de unos de estos datos, se considerará no válido para proceder a su ponderación.

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	Puntaje máximo total
Experiencia General	Desde 8 años y más	10	10
	Desde 7 años y menor a 8 años	8	
	Desde 6 años y menor a 7 años	7	
	Desde 5 años y menor a 6 años	6	
	Desde 4 años y menor a 5 años	4	
	Desde 3 años y menor a 4 años	3	
	Desde 2 años y menor a 3 años	2	
	Desde 1 año y menor a 2 años	1	
	Menor a un año	0	

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje máximo total
Experiencia Calificada	Desde 8 años y mas	20	20
	Desde 7 años y menor a 8 años	18	
	Desde 6 años y menor a 7 años	16	
	Desde 5 años y menor a 6 años	14	
	Desde 4 años y menor a 5 años	10	
	Desde 3 años y menor a 4 años	8	
	Desde 2 años y menor a 3 años	6	
	Desde 1 año y menor a 2 años	4	
	Menor a un año	2	

2.2 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:

- 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,



Subd. G° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

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 241 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	10
	Entre 211 y 240 horas de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	Entre 181 y 210 horas de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 151 y 180 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Entre 121 y 150 horas de capacitación en el área de desempeño.	02	
	Entre 91 y 120 horas de capacitación en el área de desempeño.	01	
	Menos de 91 horas de capacitación, en el área de desempeño.	00	

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

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

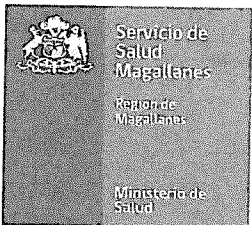
Etapas 3: Evaluación Psicolaboral

Los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de 35 puntos en la etapa de evaluación curricular pasarán a la etapa de evaluación psicolaboral.

Para la presente etapa, 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 idóneos para su realización en línea.

Se velará por el resguardo, fidelidad y acreditación, del postulante.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Esta etapa está comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados. Consiste en la aplicación de una o más pruebas psicológicas, que permitirán obtener un perfil de personalidad y de competencias generales del evaluado, según lo señalado anteriormente.

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

Entre ellas se aplicaran 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.

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.

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

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

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

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

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



Subd. G° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Etapas 4: 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 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.

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°3**).

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 – 6.4)	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	

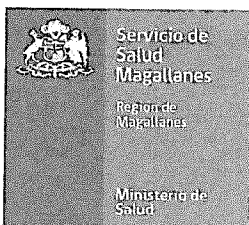
El puntaje mínimo de aprobación de la Evaluación de Entrevista será de 10 puntos.

Etapas 5: Recurso de Reposición

Una vez notificados los candidatos elegibles, la comisión sesionará con el objeto de resolver los recursos de reposición presentados, según (**Anexo N°5 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 admitirán documentos para complementar antecedentes que no fueron presentados en la postulación.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

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

Etapas 6: Selección Candidato Idóneo

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior de 70 y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

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.

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

El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones. **(Anexo N° 6 “Ofrecimiento del Cargo” y Anexo N° 7 “Aceptación del cargo”).**

En el evento que no existan candidatos idóneos, 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.

VIII: 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 **(Anexo N°3 “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. **(Anexo N° 6 “Ofrecimiento del Cargo” y Anexo N° 7 “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 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.

IX. FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

X. 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 “SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL” PARA DESEMPEÑARSE EN COSAM MIRAFLORES ESTABLECIMIENTO PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	17 de febrero de 2025 al 26 de febrero de 2025
Evaluación I: Admisibilidad y Evaluación II: Curricular	27 de febrero de 2025 al 07 de marzo de 2025
Entrevista Psicolaboral	10 de marzo de 2025 al 14 de marzo de 2025
Evaluación Final	17 de marzo de 2025 al 19 de marzo de 2025
Resolución de Reposición	20 de marzo de 2025 al 26 de marzo de 2025
Selección del Candidato Idóneo	27 de marzo de 2025 al 28 de marzo de 2025
Publicación y Cierre del Proceso	29 de marzo de 2025 al 31 de marzo de 2025
Asume funciones	01 de abril de 2025 o fecha a convenir

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



D. RICARDO CONTRERAS FAÚNDEZ
DIRECTOR (S)
SERVICIO SALUD MAGALLANES

RCF/AGR_VOA/FRG/PQMjcv

N° 497

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 Vinculación con el medio.
- Departamento de Comunicaciones.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- Hospital de Porvenir.
- FENPRUSS- HCM.
- FENPRUSS- HPN.
- FENATS.
- FENATS base Puerto Williams.
- ASENF.
- Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación.
- Oficina de Partes.