



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

**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO DE "ENCARGADO/A UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN" 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**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1689**

Punta Arenas, 27 de marzo 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; Resolución N° 36/19.12.2024 de la Contraloría General de la República; 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, con la descripción de las funcionalidades de sus respectivas subdirecciones, departamentos, unidades y asesorías respectivas; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Afecto N° 4 del 15 de febrero de 2023, del Ministerio de Salud, y:

**C O N S I D E R A N D O**

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.

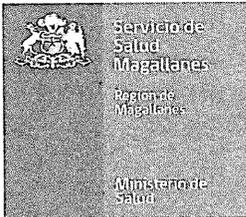
3) Que, en el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, indicando que se debe:

- ✓ 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° 1625 de fecha 25 de marzo de 2025 se aprueba el perfil del cargo de "Encargado/a Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención" 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



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

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 11 de marzo de 2025, las Asociaciones de Funcionarios con representación en el estamento profesional en la Dirección del Servicio de Salud Magallanes 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 ASENSF MAGALLANES, en planilla correspondiente al corte del mes de febrero 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;

#### R E S O L U C I Ó N:

**1. LLÁMESE**, a proceso de reclutamiento y selección "Interno" para proveer en calidad de contrata, el cargo de "Encargado/a Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención", 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.

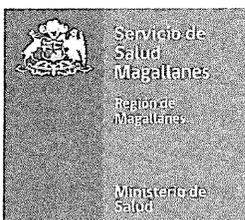
N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Encargado/a Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención COSAM Miraflores	10° EUS	Director COSAM	COSAM Miraflores

**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 "ENCARGADO/A UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN" 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:
Encargado/a Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención COSAM Miraflores	Director COSAM	COSAM Miraflores	Profesional Ley N° 18.834	44 Hrs.



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

## II. PERFIL DEL CARGO:

### OBJETIVO DEL CARGO

- Desarrollar, coordinar, apoyar, asesorar y fortalecer la implementación y ejecución de programas y políticas de calidad de la atención y seguridad del paciente en el Centro de Salud Mental Miraflores (COSAM) y sus dispositivos dependientes, resguardando el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados con las políticas de salud y estrategias nacionales, garantizando que todas las actividades asistenciales se realicen bajo los principios de mejora continua de calidad, respeto a la dignidad y ética en el trato a las personas.

### FUNCIONES

- Elaborar, organizar y conducir el diseño y ejecución del programa de calidad del COSAM Miraflores, asegurando una participación activa del equipo multidisciplinario y la comunidad en su implementación.
- Implementar y supervisar la ejecución de las acciones de calidad y seguridad del COSAM Miraflores en el marco del programa Nacional de Calidad y Seguridad en la Atención de Salud, según lo establecido en la Norma General Técnica N°154 y sus respectivas normativas vigentes, todas aquellas asociadas a la supervigilancia de la Ley 20.584 del 2012 y sus posteriores modificaciones, y en especial la Ley 21.331 sobre el reconocimiento y protección de los derechos de las personas en la atención de Salud Mental.
- Conformar y liderar técnicamente el equipo de calidad del COSAM Miraflores y sus dispositivos dependientes.
- Asesorar a todas las dependencias del COSAM Miraflores en materia del resguardo o mejora continua de procesos relativos a la seguridad y calidad asistencial.
- 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.
- Elaborar y/o revisar protocolos, procedimientos y programas operacionales en materias de calidad y seguridad de la atención en COSAM Miraflores y sus dispositivos dependientes.
- Asesorar y/o apoyar en el diseño de proyectos de construcción, normalización, conservación y/o remodelación de COSAM Miraflores y sus dispositivos dependientes, en el marco legal y normativo de la autorización sanitaria.
- Evaluar continuamente el programa de calidad y realizar ajustes necesarios en función de las auditorías internas, cambios en la normativa o según requerimiento.
- Difundir nuevas normativas y directrices ministeriales relacionadas con la calidad y seguridad de la atención, así como la identificación de nodos críticos en su implementación.
- Realizar informes semestrales que den cuenta de la evaluación anual de programa de calidad y que incluya análisis de los resultados obtenidos, o según requerimientos de la Dirección del COSAM Miraflores.
- Preparar y gestionar toda la documentación requerida para la solicitud de acreditación del COSAM Miraflores, asegurando que toda la información esté completa, precisa y presentada dentro de los plazos establecidos.
- Asegurar la óptima preparación técnica en materias de calidad y seguridad del paciente ante visitas de evaluación en terreno por parte de organismos acreditadores.
- Coordinar e implementar el proceso de programación anual de la actividad asistencial.
- 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 técnico a los equipos dependientes de COSAM Miraflores 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.

- Supervisar el registro estadístico y de información en salud asociado a la producción del centro asistencial, en el contexto de la normativa vigente.
- 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 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 adversos con impacto operacional y/o comunicacional, debiendo notificar a su jefatura directa de manera oportuna y clara.
- Elaborar un plan de trabajo anual con la Red Asistencial, implementando protocolos requeridos para mejorar la articulación de la Red Asistencial; efectuando el seguimiento de indicadores relevantes (derivaciones, pertinencia, contrarreferencia y altas de especialidad).
- Garantizar y supervisar que todas las personas atendidas en el centro tengan acceso a la carta de deberes y derechos, y que esta información se comunique de manera efectiva para garantizar su comprensión.
- Establecer un sistema eficiente para la recepción, gestión y resolución de solicitudes y quejas ciudadanas, garantizando una respuesta oportuna y adecuada.
- Desarrollar e implementar herramientas para medir la percepción de la satisfacción usuaria sobre el respeto a sus derechos durante la atención, y utilizar esta información para implementar mejoras continuas en la atención.
- Realizar visitas periódicas y observaciones para supervisar el trato recibido por los usuarios y asegurar el cumplimiento de los estándares éticos y de calidad en todas las interacciones con el personal del centro.
- Supervisar que el consentimiento informado se obtenga y registre adecuadamente en todos los casos que lo requieran, verificando que la información proporcionada sea clara y comprensible para los usuarios.
- Colaborar con el equipo para definir la información esencial que se debe entregar a los usuarios sobre los tratamientos, riesgos y alternativas disponibles, asegurando que esta información esté claramente documentada en las fichas clínicas.
- Coordinar las actividades docentes de pregrado y postgrado mediante convenios docente-asistenciales en coordinación con la Unidad de Desarrollo organizacional de la Subdirección de Gestión de las personas del Servicio de Salud Magallanes, resguardando que las actividades asistenciales tengan prioridad sobre las actividades docentes y la protección y seguridad de los derechos de los pacientes.
- Definir y evaluar las actividades docentes para asegurar que estas no interfieran con la seguridad y la calidad de la atención proporcionada a los usuarios.
- Supervisar que los procesos docentes cumplan con los protocolos estándares y procedimientos de consentimiento, seguridad y confidencialidad de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.584.
- Consultar al comité de ética adscrito en casos de dudas o dilemas éticos surgidos durante la labor asistencial, y actuar conforme a las recomendaciones del comité para asegurar el cumplimiento de los principios éticos.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de los protocolos institucionales vigentes en situaciones de emergencia y desastres, asegurando que tanto el personal como los usuarios estén adecuadamente preparados y seguros en conjunto con salud ocupacional.
- Supervisar la implementación de planes de emergencia en todos los dispositivos bajo su dependencia, asegurando su vigencia y socialización con equipos técnicos y usuarios.
- Coordinar la gestión de evacuación y traslado de los usuarios en caso de emergencias, y participar activamente en la planificación y ejecución de estos procedimientos para garantizar una respuesta eficaz.
- Participar en reuniones del Consejo de Participación Ciudadana y apoyar a las organizaciones de usuarios y familiares en sus requerimientos.

- Apoyar desde su ámbito de acción en la elaboración de diagnósticos participativos de salud mental, integrando la visión y necesidades de la comunidad, y utilizando los resultados para orientar las estrategias de intervención y planificación del COSAM.
- 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.
- Subrogar a la directora del COSAM, cubriendo sus funciones según el orden establecido.
- Realizar cualquier otra actividad o función que la Jefatura directa le asigne.

#### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<b>Conformación Equipo de Trabajo:</b>	- Equipo Multidisciplinario de Centros de la Red de atención de Salud Mental en Magallanes.
<b>Usuarios Internos y Externos con los que se relacionará la función:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internos: Coordinadores y equipos de salud de COSAM Miraflores y Red de Salud Mental.</li> <li>- 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.</li> <li>- Red de Salud Servicio de Salud Magallanes.</li> <li>- Referentes Servicio Salud Magallanes.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS LABORALES:		B (bajo)	M (mediano)	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



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

	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamiento	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

- 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.

#### 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)

#### Deseable:

- Diplomado en gestión de la calidad de a lo menos 200 horas.
- Capacitación en Curso de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud de al menos 80 horas.
- Título profesional del área de la Salud.
- Acreditar experiencia laboral de a lo menos 2 años en cargos de gestión, jefatura y/o encargado y/o coordinación de equipos.
- Certificar al menos 200 horas de capacitación y/o formación en el área de gestión de la calidad y/o acreditación en salud.

### 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



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

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**).
  - 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](mailto:postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl), señalando en el Asunto: **“Encargada/o Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención”**, desde el 31 de marzo de 2025 al 11 de abril 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**).



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

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](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, 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.



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

- 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.
- 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.



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

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.

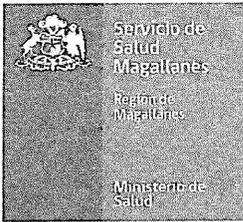
## VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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:

Etapa I	Evaluación Admisibilidad
Etapa II	Evaluación Curricular
Etapa III	Evaluación Psicolaboral
Etapa IV	Evaluación Final
Etapa V	Recurso de Reposición
Etapa 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	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa	
<b>I.- Factor de Admisibilidad</b>			
• Admisible	15	15	
• No Admisible	0		
<b>II.- Evaluación Curricular</b>			
<b>Experiencia Laboral:</b>			
• Experiencia Laboral	10	35	
• Experiencia Laboral Calificada	20		
<b>Capacitación:</b>			
• Capacitación relacionada con el cargo a postular	10		
• Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo	10		
<b>III.- Evaluación Psicolaboral:</b>			
• Recomendable para el cargo	20	10	
• Recomendable con Observaciones	10		
• No recomendable	0		
<b>IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>			
• 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		
<b>Puntaje mínimo para ser considerado elegible</b>		<b>70</b>	



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

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN:

### Etapa 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.
- 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**).
  - 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**).



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

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:

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 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 el acápite número X "cronograma del proceso" de las presentes bases.

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



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

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:

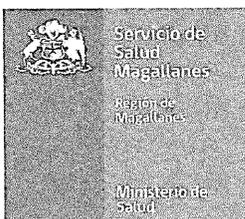
Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo Total
<b>Experiencia General</b>	Desde 8 años y más	10	<b>10</b>
	Desde 7 años y menor a 8 años	8	
	Desde 6 años y menor a 7 años	7	
	Desde 5 años y menor a 6 años	6	
	Desde 4 años y menor a 5 años	4	
	Desde 3 años y menor a 4 años	3	
	Desde 2 años 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
<b>Experiencia Calificada</b>	Desde 8 años y mas	20	<b>20</b>
	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:

- La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de 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.
- Las Actividades de Perfeccionamiento: (Diplomados), serán aquellas que considere desde 160 horas pedagógicas a 1920 horas pedagógicas, y se exceptuarán la fecha de vigencia.



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

- 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
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	Desde 241 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	<b>10</b>
	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
<b>Estudios de Especialización y Perfeccionamiento o Atingente al Cargo</b>	<u>Especializaciones certificadas (post títulos u otros) o grados académicos como magister</u>	10	<b>10</b>
	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, sí 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"

### **Etapa 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.



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

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.

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

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

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

- **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 similares, 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

#### **Etapa 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:

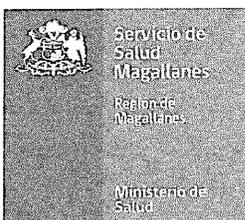
Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 - 7.0)	15	15
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 - 6.4)	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.**

#### **Etapa 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.



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

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

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

### **Etapa 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](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.

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

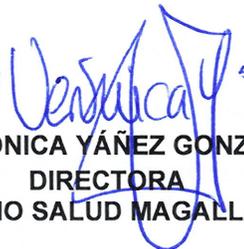
El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 01 de junio de 2025, en el evento que el Servicio de Salud Magallanes por razones fundadas no pueda dar cumplimiento a esta fecha, se informará por las distintas plataformas.

## 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.

<b>CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO DE “ENCARGADO/A UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN” 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</b>	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	31 de marzo de 2025 al 11 de abril de 2025
Evaluación I: Admisibilidad y Evaluación II: Curricular	14 de abril de 2025 al 22 de abril de 2025
Entrevista Psicolaboral	23 de abril de 2025 al 30 de abril de 2025
Evaluación Final	02 de mayo de 2025 al 09 de mayo de 2025
Recurso de Reposición	12 de mayo de 2025 al 19 de mayo de 2025
Selección del Candidato Idóneo	20 de mayo de 2025 al 26 de mayo de 2025
Publicación y Cierre del Proceso	27 de mayo de 2025 al 30 de mayo de 2025
Asume funciones	01 de junio de 2025 o fecha a convenir

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



  
**D. VERÓNICA YÁÑEZ GONZÁLEZ**  
**DIRECTORA**  
**SERVICIO SALUD MAGALLANES**




VYGAOIA SVM/FRG/PDM/MB/jvc  
 N° 1090

**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.