

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

**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN
EXTERNO AL CARGO DE "DIRECTOR/A
HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA
CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS
ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL
SERVICIO DE SALUD MAGALLANES**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2342

Punta Arenas, 06 de mayo de 2025

VISTOS: Resolución N° 36/19.12/2024 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 19.653/17.11.2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79 y de las Leyes Nros. 18.933 y 18.469; Decreto Supremo N° 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, que establece Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; El DFL N° 29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; Resolución Exenta N° 5549/16.10.2024 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Resolución Exenta N° 11.691/30.11.2018 que establece la formalización del "Formato de Perfil de Cargo" de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Resolución Exenta N° 937/30.01.2017 que establece el "Diccionario de Competencias Laborales" de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; 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 sus funcionalidades de su respectivas Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Asesorías respectivas; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Afecto N° 04/15.02.2023 del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO

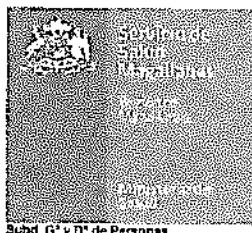
1) Que, el artículo 4º del D.F.L. N° 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado deberán velar siempre por la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

2) Que, 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 2º, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

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

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

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



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

5) Que, mediante Resolución Exenta N° 5597 de fecha 17 de octubre de 2024 se aprueba perfil de cargo de "Director/a" para desempeñarse en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

6) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 09 de mayo de 2025, las Asociaciones de Funcionarios que cuentan con representación en cargos profesionales son: FENPRUSS, FENATS BASE DSSM y FENATS NACIONAL BASE Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, en planilla correspondiente al corte del mes de abril de 2025.

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

8) Que, en mérito de lo anterior, dicto la siguiente;

R E S O L U C I Ó N:

1. LLÁMESE, a Proceso de Reclutamiento y Selección "Externo" para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo de "Director/a", Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón de Puerto Williams, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes,

Nº de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01.	Director/a	5° EUS	Dirección Hospital Comunitario Cristina Calderón Puerto Williams	Hospital Comunitario Cristina Calderón Puerto Williams

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

BASES PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO CONTRATA DE "DIRECTO/A" PARA DESEMPEÑARSE EN HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:	
Director/a	Directora Servicio de Salud Magallanes	Hospital Comunitario Cristina Calderón Puerto Williams	Profesional Ley N° 18.834	44 Hrs.	

II.- PERFIL DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las áreas técnico asistenciales y administrativas del establecimiento, en conformidad al modelo de atención integral con enfoque familiar y comunitario, de acuerdo con las políticas públicas del sector, para la entrega de un servicio de salud integral, oportuno y de calidad para sus beneficiarios, orientando el quehacer del

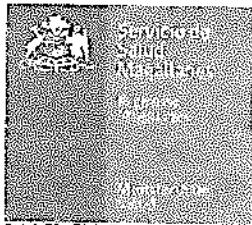


Subd. G° y D° de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

establecimiento hacia el cumplimiento de sus metas para la consecución de los objetivos sanitarios; en coordinación con la Red Asistencial y en conformidad con las disposiciones del Servicio de Salud Magallanes.

FUNCIONES

1. Dirigir, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos sanitarios, plan de salud y modelo de atención de salud familiar y comunitaria, en concordancia con la planificación estratégica del Servicio de Salud y las prioridades regionales.
2. Velar por la correcta ejecución de todos los programas y actividades del Hospital Comunitario de Puerto Williams, promoviendo la atención integral de las personas bajo el Modelo de Atención de Salud Familiar y Comunitaria.
3. Proponer un Plan Estratégico para el desarrollo del establecimiento, en coordinación con la Dirección de Servicio de Salud.
4. Organizar internamente el Establecimiento disponiendo las funciones y tareas de las unidades clínicas, administrativas y de apoyo del establecimiento, conforme a la ley y la normativa vigente, asegurando la continuidad de los servicios, de acuerdo a las estrategias sanitarias y las necesidades asistenciales.
5. Diseñar y elaborar el Modelo de Gestión del hospital, que dé cuenta de la organización interna del establecimiento y sus procesos asistenciales, conforme a la normativa vigente.
6. Velar por la producción asistencial del hospital, ajustándose a las normas técnicas del MINSAL, y a los recursos asignados para ello, dirigiendo su gestión hacia el cumplimiento de las metas asignadas al establecimiento.
7. Potenciar la continuidad del cuidado con los distintos niveles de atención de la red asistencial, con altos niveles de eficiencia, calidad, contribuyendo a la adecuada articulación del establecimiento con la Red Asistencial de Salud de la Región de Magallanes.
8. Liderar el proceso de Acreditación para mantener la condición de Hospital Acreditado, con énfasis en los aspectos de calidad y seguridad del paciente, promoviendo el modelo de gestión basado en el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
9. Controlar la implementación de estrategias tendientes a fortalecer el desarrollo y gestión de las personas que laboran en el establecimiento. Promover instancias de mejoramiento continuo del clima laboral al interior del establecimiento.
10. Velar por el uso eficiente de los recursos financieros, infraestructura y equipamiento, y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles fiscales en su territorio.
11. Velar por la elaboración de normas, manuales y protocolos de funcionamiento de las dependencias del hospital.
12. Velar por la implementación y fortalecimiento de las instancias de participación que establece la normativa, manteniendo mecanismos de orientación e información al usuario interno, con las asociaciones de funcionarios y hacia la comunidad en general, promoviendo instancias de colaboración e integración con el entorno.
13. Informar a la Dirección de Servicio de situaciones de emergencias y/o desastres que requieran activar el comité de EE y DD.
14. Presentar anualmente al Director del Servicio de Salud Magallanes el proyecto de presupuesto del Establecimiento y ejecutarlo una vez aprobado, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
15. Promover ambientes laborales basados en el respeto y acciones para el autocuidado de los equipos de trabajo, a través de los programas liderados desde la Unidad de Calidad de Vida y Saludablemente del SSM o frente a algún requerimiento interno.



Subd. C° y D° de Personas
Departamento de Planeación y Gestión de la Dotación

16. Desempeñar otras funciones y atribuciones específicas que le delegue o encomiende el Director del Servicio de Salud Magallanes, acordes a la naturaleza del objetivo del cargo.

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 cinco 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 seis 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)

Específicos Deseables:

- Título profesional del ámbito de las Ciencias de la Salud, y/o del ámbito de las Ciencias de la Administración y Economía.
- Diplomado en el área de Salud Familiar y Comunitaria.
- Capacitación o formación en materias técnicas propias en el desempeño del cargo, Gestión en Salud; Administración y/o gestión de Recursos Humanos, Gestión por Competencias; Desarrollo organizacional; Desarrollo Gerencial; Políticas Públicas; Estatuto Administrativo; Acreditación Establecimientos en salud; Principios de la Administración Pública.
- Experiencia de a lo menos 2 años a cargo de equipos de trabajo o Jefaturas en la administración pública o privada.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo: El Directivo del Hospital de Puerto Williams se encuentra conformado por un Subdirector/a Médico y un Subdirector/a Administrativo.

Cuenta, además, con una unidad de Calidad y Seguridad del paciente.

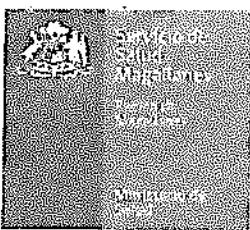
El/la directora/a del Hospital se relacionará directamente con:

- Subdirectores.
- Jefatura de unidad de calidad y seguridad del paciente.
- Secretaría de partes, OIRS.

Usuarios Internos

Indirectamente con jefes de Servicio de atención abierta, cerrada, apoyo clínico y apoyo logístico y Unidades de Contabilidad y Finanzas, Gestión de las personas y Abastecimiento. Asimismo, con las asociaciones de funcionarios.

Adicionalmente se vincula con: Director/a Servicio de Salud Magallanes; Departamentos asesores de la Dirección de Servicio: Jurídico, Auditoría, Comunicaciones, Vinculación con el medio y Apoyo a la Gestión; Subdirectores del SSM: Gestión Asistencial, Gestión y Desarrollo de las Personas, Administrativo y Financiero, Recursos Físicos DSSM; y profesionales asesores de las diversas Subdirecciones del SSM.



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

- Consejo de Desarrollo Local
- Gobernación Provincial Antártica Chilena
- Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos
- Liceo Donald Mc Intyre Griffith
- Jardín Infantil Ukika
- Jardín infantil TANANA
- Jardín infantil Pequeños Colonos
- Organizaciones comunitarias de la Comuna de Cabo de Hornos.
- Distrito Naval Beagle (DISNABE)
- Hospital Naval de Puerto Williams
- Hospital Clínico de Magallanes
- SEREMI de Salud Magallanes
- Superintendencia de Salud Regional
- Fiscalía de Punta Arenas
- SENAME Punta Arenas
- SERNAM Punta Arenas
- Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena
- Otras Instituciones formales: Carabineros, PDI, Tribunales

Usuarios Externos

ATRIBUTOS PARA EL CARGO

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajos idóneos para favorecerlas.

Atributos:

1.- Visión Estratégica

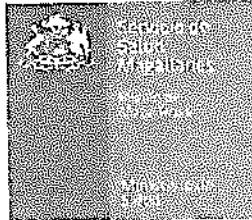
Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

2.- Gestión y logro

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizando recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización. Habilidad para gestionar con eficiencia y enfrentar los nuevos desafíos que se presenten en el desarrollo de la gestión. Se valorará contar con experiencia de a lo menos seis años en cargos del sector público o privado.

3.- Relación con el entorno y articulación de redes

Capacidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus



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

funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

4.- Manejo de crisis y contingencias

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas ya adecuadas al marco institucional público.

5.- Liderazgo

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

6.- Innovación y flexibilidad

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

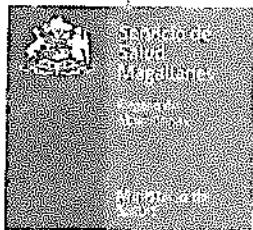
7.- Conocimientos técnicos

Deseable contar con formación y/o experiencia en materias de gestión y/o administración de establecimientos de salud y/o redes asistenciales, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS LABORALES:		B (baja)	M (mediana)	A (alta)
Competencias 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 Gestión

Competencias por Estadúcto	Asertividad				x
	Adaptabilidad				x
	3.2 Profesional				
	Aprendizaje continuo				x
	Planificación				x
	Pensamiento Analítico				x

III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- Fotocopia cédula identidad VIGENTE por ambos lados.
- En caso de los extranjeros deberán cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública.
- Copia certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, (para postulantes varones de nacionalidad chilena), según lo establecido artículo Nro. 12 letra b, del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834.
- Copia de Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco 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 seis años, en el sector público o privado.
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, según corresponda, los candidatos deberán presentar su certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el profesional posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.
 - Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653), la que deberá estar vigente, esto es seis meses previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección. (**Anexo N° 1**).
 - La experiencia general, se acredita mediante (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro a fin), emitidos por el empleador o institución que acredite el



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

tiempo laboral trabajado, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa).

- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, (vigentes a la fecha, los que pueden cambiar), deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afín), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre.
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.

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

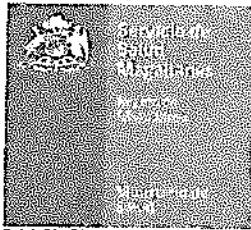
- Curriculm Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, (**ANEXO N° 2**).

Los documentos antes mencionados son requisitos obligatorios en el proceso de postulación.

Es importante señalar que los anexos estarán disponibles para descargar en la página del Servicio de Salud Magallanes: www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-seleccion-rr-hh

IV.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

- Los interesados deberán presentar su Curriculum Vitae, y los documentos requeridos para la postulación únicamente a través del portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, mediante la modalidad de postulación en línea. Por lo tanto, no se aceptarán postulaciones por otras vías distintas a la señalada anteriormente, desde el 12 de mayo de 2025 al 23 de mayo de 2025 hasta las 12:00 horas del mediodía, de la Región de Magallanes y Antártica Chilena.
- Para acceder a la postulación, la persona deberá registrarse previamente como usuarios de Empleos Públicos y completar el Curriculum Vitae del Portal (En el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados vigentes en "Documentos Requeridos para postular".
- En el portal de Empleos Públicos, a través de su página www.empleospublicos.cl (Centro de Ayuda), los postulantes tendrán a disposición un tutorial, el cual debe estar disponible antes de iniciar el Proceso del Llamado a Selección de Antecedentes.
- Sin perjuicio de lo anterior, se sugiere a los postulantes verificar si han realizado correctamente su postulación ingresando a la sección "Mis Postulaciones", donde debe aparecer la postulación realizada.
- Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
- Los postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos serán excluidos del proceso.
- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán,



Subd. G¹ y D¹ de Personas.
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotsación.

deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en el proceso de selección. En el caso que el postulante tenga alguna discapacidad que no le permita acceder a la plataforma podrá tomar contacto con el departamento encargado de orientación a la postulación, indicado en la convocatoria.

- Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 - 2291258 - 2291102 - 2291145 - 2291146 - 2291147.
- Para obtener información sobre los requisitos de postulación y documentos a presentar dirigirse al link de la página del Servicio Salud Magallanes: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-seleccion-rr-hh/>.

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 de Salud Magallanes, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.
- Subdirector/a Administrativa y Financiera del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.
- Subdirectora Gestión Asistencial del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.

Con derecho a voz:

- Un representante de cada Asociación de Funcionarios FENATS BASE DSSM, FENATS BASE Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, y FENPRUSS.

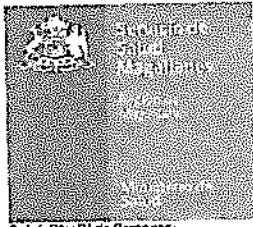
Ministro de Fe:

- Funcionario/a del área de Recursos Humanos, designado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud, quien cumplirá las veces de Ministro de Fe.

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

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

- Identificar el cargo a proveer.
- Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.
- Deberá en cada sesión dar lectura a las inhabilidades contempladas en el artículo 12 de la Ley 19.880 la que deberá quedar en acta. En caso de concurrir alguna inhabilidad, el integrante de la comisión se deberá abstener de su participación en todo el proceso.
- Deberá tramitar la entrega y firma, en la primera sesión, a cada integrante de la comisión, "**carta de compromiso y confidencialidad**", el cual debe firmar comprometiéndose a



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

mantener la reserva del proceso en el cual es integrante, de manera de asegurar la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades para todos los postulantes.

- Registrar en acta respectiva del día de sesiones, acuerdos tomados para resolver situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Registrar puntuajes en cada factor y en total por cargos y postulantes, según tabla establecida en el art. N°6 del Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, "Cuando la ley no disponga una ponderación específica, ningún factor de evaluación a considerar en un concurso podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior al 10% de la puntuación máxima total".
- Confeccionar acta por sesión y gestionar la firma de los integrantes que conforman la Comisión..

Funciones del Comité de Selección:

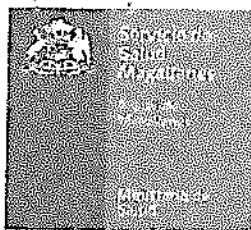
- Los miembros de la Comisión, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el artículo N° 12 de la Ley N° 19.880, debiendo asumir quien se encuentre designado según orden de subrogancia.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases por medio de acuerdo mayoritario.
- El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso.
- Los Representantes de las Asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación de admisibilidad hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.
- Resolver los recursos de reposición.

VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

Etapa 1	Evaluación Admisibilidad
Etapa 2	Evaluación Curricular
Etapa 3	Evaluación Psicolaboral
Etapa 4	Evaluación Final
Etapa 5	Recurso de Reposición
Etapa 6	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	
• No Admisible	0	15
II.- Evaluación Curricular		
Educación Básica:		
• Experiencia Laboral	10	
• Experiencia Laboral Calificada	20	
Capacitación:		35
• Capacitación atingente	10	
• Estudios de Especialización y perfeccionamiento atingente al cargo	10	
III.- Evaluación Psicológica:		
• Recomendable para el cargo	20	
• Recomendable con Observaciones	10	10
• No recomendable	0	
IV.- Entrevista Personalizada y de competencias específicas para el cargo		
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10	
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5	10
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	
Puntaje mínimo para ser considerado elegible		70

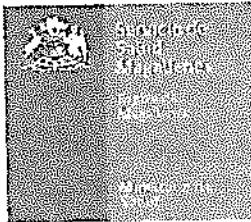
VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

Etapa 1: Admisibilidad

Concerne a la verificación de los requisitos legales, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Fotocopia cedula identidad VIGENTE por ambos lados.
- En caso de los extranjeros deberán cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública.
- Copia certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, (para postulantes varones de nacionalidad chilena), según lo establecido artículo 12 letra b, del Estatuto Administrativo, ley N° 18.834.
- 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 cinco 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 seis años, en el sector público o privado.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653), la que deberá estar vigente, esto es seis meses previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección. (**Anexo N° 1**).
- La experiencia general, se acredita mediante (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro a fin), emitidos por el empleador o institución que acredite el tiempo laboral trabajado, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa),
- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, (vigentes a la fecha, los que pueden cambiar), deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro a fin), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre.
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.
- Para funcionarios/as públicos, se considerará el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, (**ANEXO N° 2**).

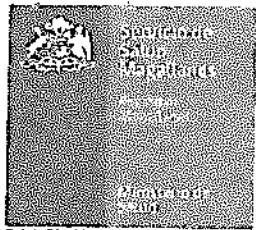
Los documentos antes mencionados **son requisitos obligatorios** en el proceso de postulación.

Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en los cuerpos normativos vigentes, señalados también en el perfil del cargo, aprobará la evaluación de admisibilidad, y se le asignará un puntaje de **15 puntos**, y se procederá a la evaluación curricular". De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.

Ponderación

Admisible : 15 puntos
No Admisible : 0 Puntos

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



Subd. G1 y D1 de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Etapa 2: Evaluación Curricular

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

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

Factor	Subfactor	Pto. Máximo	Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa
Evaluación Curricular	Experiencia Laboral	10	35
	Experiencia Laboral Calificada	20	
	Capacitación Atingente al cargo	10	
	Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al cargo	10	
	Total	50	

2.1.- Subfactor Experiencia Laboral y Experiencia Laboral Calificada:

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

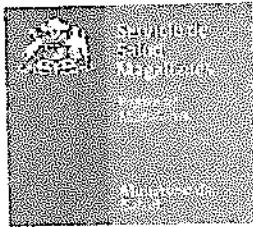
Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos:

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

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

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

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



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

Tablas de Asignación de Puntajes:

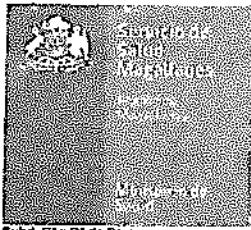
Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
Experiencia General	Desde 8 años y más	10	10
	Desde 7 años y menor a 8 años	8	
	Desde 6 años y menor a 7 años	7	
	Desde 5 años y menor a 6 años	6	
	Desde 4 años y menor a 5 años	4	
	Desde 3 años y menor a 4 años	3	
	Desde 2 años y menor a 3 años	2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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
Experiencia Calificada	Desde 8 años y más	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:

- La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- Las Actividades de Perfeccionamiento: (Diplomados), serán aquellas que considere desde 160 horas pedagógicas a 1920 horas pedagógicas, y se exceptuarán la fecha de vigencia.



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

- Las Actividades de Especialización: Actividades de Formación, serán aquellas que su duración no sea inferior a un año.
- Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas cronológicas.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.
- Serán ponderadas todas las actividades de capacitación, independiente de su cantidad de horas, siempre que sean atingente al cargo.

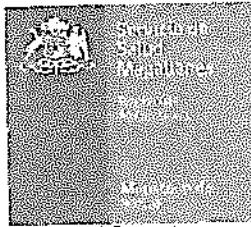
La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección, conforme a tabla que se indica:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
Capacitación Atingente al cargo	Desde 401 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	10
	Entre 351 y 400 horas de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	Entre 301 y 350 horas de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 251 y 300 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Entre 201 y 250 horas de capacitación en el área de desempeño.	02	
	Entre 151 y 200 horas de capacitación en el área de desempeño.	01	
	Menos de 150 horas de capacitación, en el área de desempeño.	00	

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo	Especializaciones certificadas (post títulos u otros) o grados académicos como magíster	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".

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



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

Etapa 3: Evaluación Psicolaboral

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

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

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

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

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	Pje. 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 para evaluaciones en que obtenga un resultado recomendable.

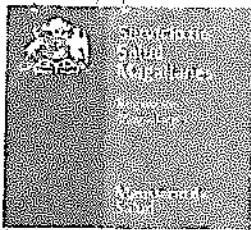
Se entenderá que los perfiles serán similares, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo.

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

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^a y D^a de Personas
Departamento de Planeación 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 semiestructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de al menos dos preguntas con las respuestas esperadas, por cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.

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

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

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

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

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

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

La entrevista será realizada en el establecimiento de origen al cargo y/o en línea, en la fecha y hora que se comunicará a los postulantes, con la debida antelación por teléfono y/o vía correo electrónico, que hayan señalado en el formulario de postulación, (*ANEXO N° 2*).

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

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Maximo
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	

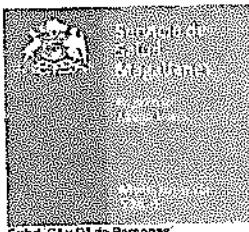
El puntaje mínimo de aprobación de la Evaluación de Entrevista será de 10 puntos.

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° 3*), de acuerdo con las fechas fijadas en las presentes Bases.

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

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 Dirección

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, por cada cargo llamado a proceso de selección.

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

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

El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones. (*Anexo N° 4 “Ofrecimiento del Cargo” y Anexo N° 5 “Aceptación del cargo”*).

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° 2 “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° 4 “Ofrecimiento del Cargo” y Anexo N° 5 “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.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas del establecimiento con relación al cargo, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/a seleccionado/a. En caso de que éste no acepte el ofrecimiento, el Director/a del establecimiento, ofrecerá el cargo a uno de los postulantes restantes de la lista elegible, la cual tendrá una vigencia máxima de seis meses.

IX.- FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 15 de julio 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 EXTERNO AL CARGO DE "DIRECTOR/A" HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

Publicación, difusión y recepción de antecedentes	12 de mayo de 2025 al 23 de mayo de 2025 <i>Hasta las 13:00 horas del mediodía de la Región de Magallanes y Antártica Chilena</i>
Evaluación I: Admisibilidad Evaluación II: Curricular	26 de mayo de 2025 al 04 de junio de 2025
Evaluación Psicolaboral	05 de junio de 2025 al 13 de junio de 2025
Evaluación Final	16 de junio de 2025 al 23 de junio de 2025
Recurso de Reposición	24 de junio de 2025 al 03 de julio de 2025
Selección de candidato idóneo	04 de julio de 2025 al 09 de julio de 2025
Publicación y Cierre del Proceso	10 de julio de 2025 al 14 de julio de 2025
Asume funciones	15 de julio de 2025 o fecha a convenir

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

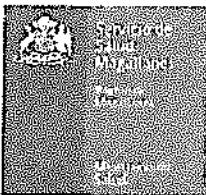


VERÓNICA ALEJANDRA YAÑEZ GONZÁLEZ
 DIRECTORA
 SERVICIO SALUD MAGALLANES

VYG/AGR_SVM/VGA/PDM/MHB/jvc
 N° 1368

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 Jurídico.
- Departamento de Auditoría.
- 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.



ANEXO N°1

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA CONTRATA
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

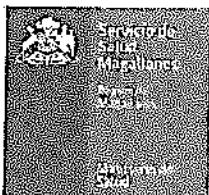
Yo _____, Cédula de Identidad N° _____.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

FIRMA

(ciudad) (día) (mes) (año)



ANEXO N°2

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

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

I. ANTECEDENTES PERSONALES:

RUT	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
-----	------------------	------------------	---------

DOMICILIO PARTICULAR (indicar ciudad y región)

CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO PARTICULAR
---------	-------------------------------

INSTITUCIÓN DE TRABAJO ACTUAL

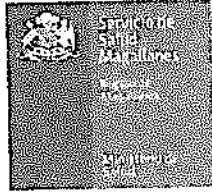
FONO INSTITUCIONAL (ANEXO)	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
----------------------------	----------------------------------

II. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

CARGO AL QUE POSTULA

CALIDAD JURÍDICA

FIRMA



I. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

TÍTULO

INSTITUCIÓN
EDUCACIONAL

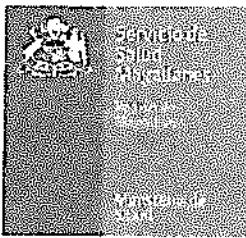
FECHA TITULACIÓN

CANTIDAD DE
SEMESTRES

II. LISTADO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA POSTULACIÓN

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

FIRMA



ANEXO N°3

FORMULARIO DE REPOSICIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO EXTERNO DEL
SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

I. ANTECEDENTES.			
NOMBRE COMPLETO			
RUN			
DOMICILIO			
TELÉFONO FIJO		MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO			
ESTABLECIMIENTO			

II. REPOSICIÓN ANTE EL COMITÉ DE SELECCIÓN			
1. Factor I Evaluación Admisibilidad			
Puntos Otorgados			
Argumentación:			

2. Factor II Evaluación Curricular (Experiencia Laboral)			
Puntos Otorgados			
Argumentación:			

3. Factor II Evaluación Curricular (Experiencia Laboral Calificada)

Puntos Otorgados	
------------------	--

Argumentación:

4. Factor II Evaluación Curricular (Capacitación)

Puntos Otorgados	
------------------	--

Argumentación:

5. Factor III Evaluación Psicolaboral

Puntos Otorgados	
------------------	--

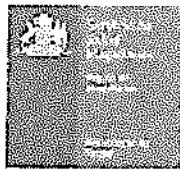
Argumentación:

6. Factor IV Evaluación Final

Puntos Otorgados	
------------------	--

Argumentación:

FIRMA DE
FUNCIONARIOFECHA DE
RECEPCIÓN



ANEXO N°4

OFRECIMIENTO

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

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

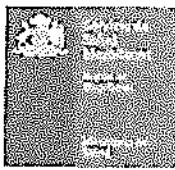
Que habiéndose resuelto el Llamado a Selección de Antecedentes de XXXXXX para la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, convocado por medio del portal empleos públicos (www.empleospublicos.cl) "XXXXX" el día XX.XX.XXXX, me permite realizar el ofrecimiento del cargo de XXXXX, Grado XXº EUS.

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

Saluda atentamente a usted,

Nombre
DIRECTOR/A
SERVICIO SALUD MAGALLANES

Punta Arenas, XXXXXX



ANEXO N°5

ACEPTACIÓN DEL CARGO

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

FIRMA

Punta Arenas, _____, 2025.