

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

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO DE "SUBDIRECTORIA DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA" DEL HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE PUERTO NATALES, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 2411

Punta Arenas, 09 de mayo 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° 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° 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:

CONSIDERANDO

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

2) Que, 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, señalando:

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

4) Que, mediante resolución exenta N° 2941 de fecha 07 de mayo de 2025 se aprueba perfil de cargo de "Subdirector/a de Gestión del Cuidado de Enfermería", de la Dirección del Hospital "Dr. Augusto Essmann B." de Puerto Natales, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.



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

5) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 09 de mayo de 2025, las Asociaciones de Funcionarios/as que tiene representación del estamento profesional son: FENATS, FENPRUSS y ASENF, todos de Puerto Natales, en planilla correspondiente al corte del mes de abril de 2025.

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

RESOLUCIÓN:

1. LLÁMESE, a Proceso de Reclutamiento y Selección "Externo" para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo de Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Subdirector/a de Gestión del Cuidado de Enfermería	8°	Dirección	Hospital Dr. Augusto Essmann B. de Puerto Natales

2. APRUEBESE, 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 "SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA", DE LA DIRECCIÓN DEL "HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN B." DE PUERTO NATALES, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

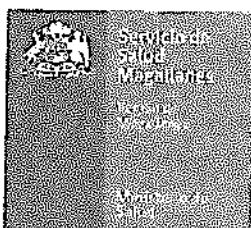
I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Subdirector/a de Gestión del Cuidado de Enfermería	Director	Dirección	Profesional	44 horas

II.- PERFIL DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

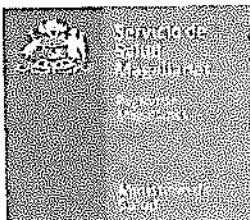
- ✓ Liderar el equipo de enfermería y la optima gestión de los recursos disponibles para garantizar la continuidad de la atención de los usuarios, desarrollando para ello las políticas y marco normativo de trabajo necesario para las funciones del equipo de Enfermería se efectúen bajo criterios técnicos, administrativos y de gestión comunes, de manera coordinada y organizada, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y asegurando una atención de calidad con enfoque integral y humanizado.



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

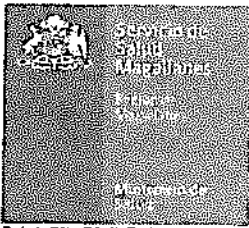
FUNCIONES

1. Participar en la definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la institución, en todo lo relacionado con las necesidades de dotación de personal, recursos materiales físicos y financieros del cuidado de enfermería y la gestión de los servicios hospitalarios:
 - Participar en la formulación y administración presupuestaria con énfasis en todos aquellos aspectos relacionados con la provisión continua y permanente de los cuidados de enfermería.
 - Participar en programas de gestión hospitalaria.
 - Participar en los estudios de definición de necesidades de recursos físicos materiales y proponer las especificaciones técnicas de insumos, material y equipos definidos, para la atención de enfermería del establecimiento.
 - Estudiar, definir y proponer a la Dirección del Establecimiento las necesidades de personal de enfermería y su adecuada distribución basado en indicadores sobre la materia.
 - Definir funciones generales y específicas de los distintos estamentos que forman parte del Equipo de Enfermería y gestión del cuidado tales como profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares. Participando en la descripción de funciones y requisitos de selección de éstos, de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia, permitiendo optimizar el uso del personal a su cargo.
 - Elaborar y desarrollar los estudios que permitan establecer diagnósticos de necesidades de personal de enfermería, u otros, en el ámbito de sus competencias.
 - Regular, acorde a política institucional, el gasto en personal, velando por la mantención de calidad técnica y profesional.
 - Integrar el Consejo Técnico Directivo y participar en los comités de objetivos específicos y transversales a la Gestión de Enfermería, cuando corresponda.
 - Participar activamente en los comités o comisiones que su jefatura directa le instruya.
2. Contribuir a gestionar el Modelo de Atención por Cuidados Progresivos, en el ámbito de su competencia y como parte de un equipo multidisciplinario.
 - Proponer, desarrollar y consolidar modelo(s) de atención de Enfermería institucional considerando el proceso enfermero como pieza fundamental para la atención de los usuarios en concordancia con lineamientos ministeriales e institucionales.
 - Coordinar entre servicios los movimientos del personal de Enfermería, disponiendo su redistribución en Servicios Clínicos y/o Unidad de apoyo, de acuerdo a las facultades que otorga el Estatuto Administrativo, Código Sanitario,
 - Norma N°19 u otros lineamientos afines, para garantizar la atención continua, oportuna, segura, eficiente y efectiva.
 - Elaborar normas generales en enfermería para asegurar el trabajo organizado con los estándares de calidad requerido.
 - Coordinar la organización del personal de su dependencia, para asegurar en la institución, continuidad de atención de pacientes las 24 horas del día, durante todo el año.
 - Monitorear periódicamente el cumplimiento de aplicación de herramienta Categorización de usuarios en dependencia y riesgo (CUDYR) en servicios clínicos y analizar los datos obtenidos.
3. Programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos asistenciales en el ámbito de gestión de cuidado de enfermería del establecimiento:
 - Elaborar y mantener actualizado el manual o modelo de Gestión del Cuidado de Enfermería Institucional.
 - Evaluar el desempeño y precalificar a enfermeras/os Supervisoras/es a su cargo.
 - Participar con los responsables respectivos en la elaboración de procedimientos administrativos internos que regulen la coordinación entre las acciones de enfermería y las Unidades de Apoyo, secciones y servicios generales.



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

- Mantener la continuidad de funcionamiento de los comités de trabajo de enfermería, mediante la organización y dirección de sesiones de trabajo.
 - Organizar y dirigir reuniones periódicas con los equipos de enfermería, en relación con la gestión de su competencia.
 - Evaluar el programa anual de capacitación continua de enfermería, en conjunto con instancias de capacitación y/o comité de capacitación de enfermería.
 - Articular los procesos técnicos y administrativos derivados del quehacer multidisciplinario institucional con los Servicios de Enfermería.
 - Elaborar y evaluar programa anual de trabajo de Enfermería.
4. Velar por la integración docente-asistencial e incentivar la investigación en el ámbito de la gestión del cuidado de enfermería:
- Participar en la coordinación de la práctica docente asistencial de los alumnos de cursos profesionales y no profesionales del área de enfermería.
 - Participar en la elaboración de convenios docente asistenciales que firme el establecimiento y coordinar la práctica de alumnos de carreras profesionales y técnicas del área de la Salud.
5. Asesorar al Director/a, Subdirectores/as, Jefes de Servicios Clínicos y Unidades, Profesionales y otros que lo requieran en materia de enfermería y Gestión de los Cuidados.
6. Ejercer y promover un liderazgo efectivo en la gestión de los equipos de trabajo de su dependencia, impulsando el desarrollo de competencias tanto de profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares de las áreas de su dependencia, fomentando la educación continua y satisfacción laboral.
- Velar por el trabajo y cohesión del equipo de enfermería.
 - Resolver oportunamente, y/o canalizar hacia instancias pertinentes, problemas institucionales que afecten el trabajo de enfermería y las propuestas de mejora que se pueden establecer desde su ámbito de gestión.
 - Propender, supervisar y facilitar el desarrollo de un clima laboral favorable para el desempeño del equipo de enfermería.
7. Elaborar con la Unidad de Calidad programas de evaluación y mejoramiento continuo del cuidado de enfermería a través de la instalación de sistemas de vigilancia, riesgos hospitalarios y monitoreo de indicadores de calidad y seguridad del paciente.
- Diseñar y mantener actualizada la cartera de servicios de la Subdirección de Enfermería.
 - Participar en la definición de un conjunto mínimo básico de datos (CMBD) que permita monitorear indicadores y facilite la toma de decisiones.
 - Participar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de la gestión.
 - Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería del establecimiento, en conjunto y de común acuerdo con el/la Director/a del Establecimiento.
 - Coordinar la elaboración, mantención actualizada y difusión de las normas y protocolos asistenciales y administrativos en enfermería como, asimismo de los programas de evaluación, supervisión y control de éstas.
 - Programar y controlar la aplicación de los instrumentos para supervisar, controlar y evaluar la calidad de la atención de enfermería en el establecimiento.
 - Formular, mantener y difundir manuales operativos y Protocolos de Atención de Enfermería actualizados de técnicas y procedimientos de Gestión del Cuidado, con un enfoque integrado y multidisciplinario, en conformidad con la normativa vigente y velar por el cumplimiento.



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

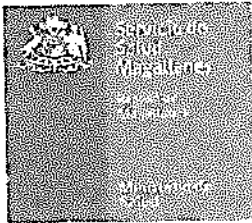
- Responsable de monitorear las actividades de mejoría continua de la calidad en cada uno de los servicios clínicos y de apoyo de su competencia, así como supervigilar el cumplimiento de los planes de calidad anuales e indicadores relacionados con acreditación, y difundir y promover el cumplimiento de los protocolos de acreditación en todo el personal de su dependencia.
 - Responsable de promover el establecimiento e implementación de medidas preventivas de eventos adversos basados en la mejor evidencia disponible, así como de estar en conocimiento de los indicadores relacionados.
8. Realizar un diagnóstico situacional en relación a la Subdirección, con la finalidad de proponer mejoras en los distintos procesos ya instaurados o la creación de otros.
 9. Establecer lineamientos generales del Programa de Trabajo anual de Enfermería acorde a políticas de salud e institucionales.
 10. Promover cambios técnicos y administrativos que impulsen el desarrollo institucional en el ámbito de enfermería.
 11. Presentar al Director/a la memoria anual de las actividades de enfermería realizadas en el establecimiento
 12. Promover los principios éticos y legales que guían el ejercicio profesional.
 13. Incentivar y comprometer a que los equipos de trabajo den cumplimiento a políticas, procedimientos, estándares de cuidado, tratamientos y servicios requeridos por el usuario, definidos en el plan de desarrollo institucional.
 14. Promover la comunicación eficaz entre las diferentes dependencias del establecimiento, a fin de potenciar la sinergia de los equipos de trabajo, tanto de sus áreas dependientes como de aquellas que se relacionan directa o indirectamente en la gestión del cuidado.
 15. Cumplir y apoyar el cumplimiento de los compromisos de gestión, metas e indicadores, que se determinen anualmente en el ámbito de su competencia, así como contribuir permanentemente al logro de la visión-misión y planificación estratégica instaurada por la organización.
 16. Promover y motivar la participación activa en la integración del hospital con el resto de la Red, desde el ámbito de enfermería, facilitando el enlace entre hospital y la red, para dar respuesta a la continuidad de la atención del usuario.
 17. Conocer, cumplir y hacer cumplir la normativa vigente: Estatuto Administrativo, Ley 20.584, Ley 19.628, entre otras.
 18. Realizar otras labores y /o requerimientos que encomiende su jefatura directa atinentes a su 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 tres años, en el sector público o privado; o,
- ii. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.



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

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)

En virtud de la norma general administrativa N°19 Gestión del Cuidado de Enfermería para la atención cerrada, aprobada por resolución exenta N°1127 de 2007 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, el título que debe presentarse:

- Título de Enfermero/a o Enfermero/a Matró/a.

Específicos Deseables:

- Acreditar experiencia calificada en funciones de responsabilidad de al menos 3 años como titular o subrogante en el ámbito público o privado.
- Curso IAAS 120 horas o más.
- Diplomado en Gestión de Salud o Sanitaria.
- Diplomado en Gestión de Calidad y Gestión del Cuidado.
- Curso y Conocimiento del Estatuto Administrativo.
- Cursos relacionados con Liderazgo y manejo de conflictos.
- Curso y/o capacitación de Buen Trato Laboral.
- Curso y/o capacitación en Ley Karin.
- Curso y Conocimiento del Proceso Calificatorio Funcionarios.
- Manejo de Computación y Manejo de Windows nivel medio.

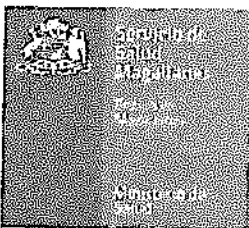
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none">• Director/a Hospital, Subdirectores/as, Jefes de Departamento o de Servicio, Supervisoras/es, Enfermeros (as), Técnicos en Enfermería de Nivel Superior (TENS), Auxiliares de apoyo.
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none">• Equipo médico y otros profesionales.• Referentes del Servicio de Salud Magallanes.• Subdirecciones de Enfermería de los demás establecimientos de la Red del Servicio de Salud Magallanes.• Funcionarios del Hospital de Puerto Natales y de la Red de Salud de la región de Magallanes y la Antártica Chilena.• Asociaciones Gremiales.• Comunidad de la Provincia de Última Esperanza, incluyendo organizaciones y voluntariado.• Otras reparticiones públicas.

COMPETENCIAS

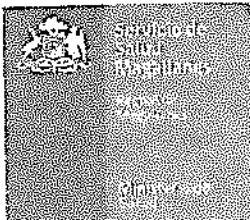
(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			
	Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X



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

	Orientación al Usuario Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			X
	Compromiso con la Organización Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
	Comunicación efectiva Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			X
	Cortesía Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X
	Efectividad Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X



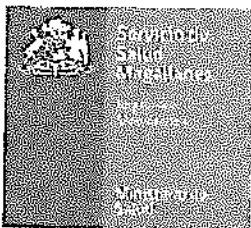
Subd. G* y D* de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Competencias por Estamento	Asertividad Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			X
	Adaptabilidad Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X
	3.1 Directivo			
	Liderazgo Aptitud para dirigir un grupo en función de los objetivos del Servicio de Salud Magallanes, conservando una cohesión necesaria entre los integrantes de los grupos que lidere, motivando y conduciendo a los mismo, para lograr resultados óptimos.			X
	Planificación Aptitud para establecer de manera práctica, las necesidades, prioridades, fines, operaciones a ejecutar, plazos y recursos requeridos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	Toma de decisiones Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su que hacer laboral, decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			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 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 Nro. 12 letra b, del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834.
- Copia Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Profesional):



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

Alternativamente:

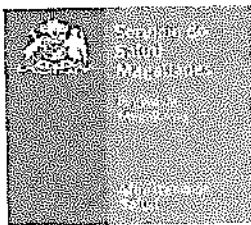
- i. Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años,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

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



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

IV.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

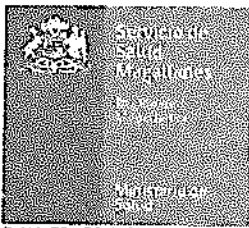
- Los interesados deberán presentar su Curriculum Vitae, y los documentos requeridos para la postulación únicamente a través del portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, mediante la modalidad de postulación en línea. Por lo tanto, no se aceptarán postulaciones por otras vías distintas a la señalada anteriormente, desde el 12 de mayo de 2025 al 26 de mayo de 2025 hasta las 13:00 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, 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.
- Director/a Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, de Puerto Natales, 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.



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

Con derecho a voz:

- Un representante de cada Asociación de Funcionarios FENATS, ASENF y FENPRUSS del respectivo establecimiento.

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.

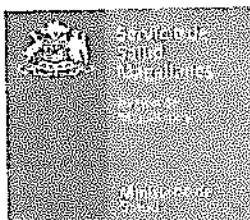
Se convocará a cada participante de este comité a sesionar, donde el Comité de Selección para poder sesionar deberá contar con el cien por ciento (100%) de concurrencia de los integrantes de la comisión con derecho a voz y voto.

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

Funciones del Comité de Selección:

- Los miembros de la Comisión, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el artículo Nro 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.



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

VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

Etapas	
Etapas 1	Evaluación Admisibilidad
Etapas 2	Evaluación Curricular
Etapas 3	Evaluación Psicolaboral
Etapas 4	Evaluación Final
Etapas 5	Resolución de Reposición
Etapas 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.

ETAPAS	Puntaje	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa	
I.- Factor de Admisibilidad			
• Admisible	15	15	
• No Admisible	0		
II.- Evaluación Curricular			
Experiencia Laboral:			
• Experiencia Laboral	10	35	
• Experiencia Laboral Calificada	20		
Capacitación:			
• Capacitación atingente	10		
• Estudios de Especialización y perfeccionamiento atingente al cargo	10		
III.- Evaluación Psicolaboral			
• Recomendable para el cargo	20	10	
• Recomendable con Observaciones	10		
• No recomendable	0		
IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo			
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	10	
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10		
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5		
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0		
Puntaje mínimo para ser considerado elegible:		70	

VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

Etapas 1: Admisibilidad

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

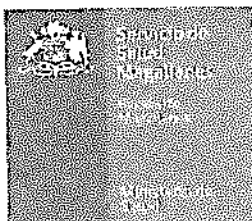


Subd. 6ª y Dª de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

- 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 de 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 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.
- 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 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.
 - Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).



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

- 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.

Etapas 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.

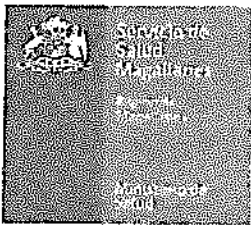
Factor	Subfactor	Pje. Máximo	Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa
Evaluación Curricular	Experiencia Laboral	10	35
	Experiencia Laboral Calificada	20	
	Capacitación Atingente al cargo	10	
	Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al cargo	10	
	Total	50	

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.



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

- 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.

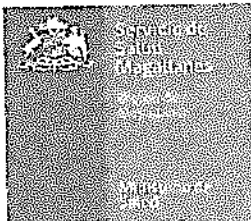
Para la ponderación, se considerará el tiempo total, en años cerrados sin aproximar a la fecha de inicio de la publicación del proceso de selección, tanto de lo que suma el tiempo de la antigüedad laboral y para lo que suma el tiempo total de la antigüedad laboral calificada.

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

Tablas de Asignación de Puntajes:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
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	



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

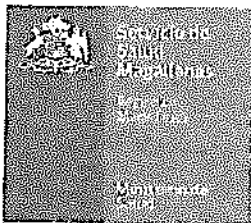
2.2. Subfactor N°2: Capacitación atingente con el cargo a postular:

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



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

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

"Tener en consideración que, si el postulante tiene más de un diplomado y no cuenta con un magister, puede sumar hasta 10 puntos con los diplomados. Sin embargo, si cuenta con un magister, 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.

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.

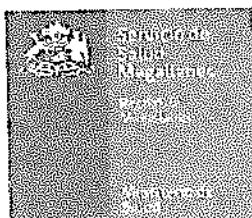
El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial o por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea.

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.



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

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.

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.

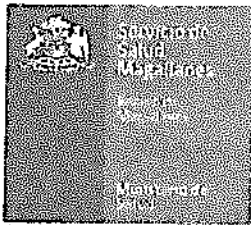
Cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, deberá formular preguntas y respuestas de acuerdo con su área respectiva.

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 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.



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

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 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° 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 admitirá documentos para complementar antecedentes que no fueron presentados en la postulación.

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

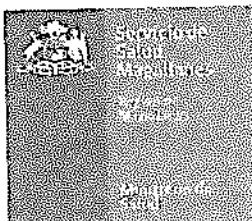
Etapa 6: Selección Candidato Idóneo

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 Superior del Servicio de Salud, se establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido según el criterio de experiencia calificada, de mayor a menor tiempo acreditado.

La Directora del Servicio de Salud, seleccionará al candidato idóneo debiendo fundar siempre su decisión en el acto administrativo de la lista de candidatos elegibles.



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

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 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 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 "SUBDIRECTOR/A GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA, DEL HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS, DE PUERTO NATALES, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	12 de mayo de 2025 al 26 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	27 de mayo de 2025 al 06 de junio de 2025
Evaluación Psicolaboral	09 de junio de 2025 al 13 de junio de 2025
Evaluación Final	16 de junio de 2025 al 23 de junio de 2025
Resolución 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



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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



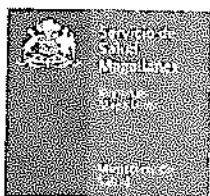
VERÓNICA ALEJANDRA YÁÑEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA
SERVICIO SALUD MAGALLANES

VYG/AGR_SVM/VOA/PCM/mhb

N° 1412.-

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.
- FENTESS.
- 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**

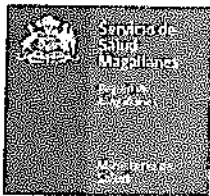
Yo _____, Cédula de Identidad N° _____

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)

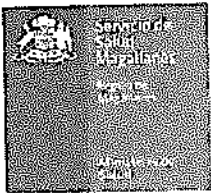
I. ANTECEDENTES PERSONALES:

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

TITULO

INSTITUCIÓN
EDUCACIONAL

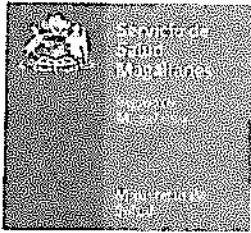
FECHA TITULACIÓN

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:	

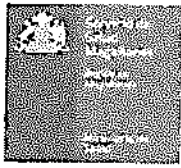
2. Factor II Evaluación Curricular (Experiencia Laboral)	
Puntos Otorgados	
Argumentación:	

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 FUNCIONARIO		FECHA DE RECEPCIÓN	



ANEXO N°4

OFRECIMIENTO

**CARGO CONTRATA LEY N° 18.834
"NOMBRE DEL CARGO"
DEPTO.XXXXXXXX – (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 XXXXXXXX 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 permito realizar el ofrecimiento del cargo de XXXXX, Grado XX° 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, XXXXXXXX



ANEXO N°5

ACEPTACION DEL CARGO

Yo XXXXXXXXXXXXXXXX, Rut XXXXXXXX-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 XXXXXXXXX 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.

