



**APRUEBA BASES PARA PROCESO DE
SELECCION INTERNO, JEFE/A S.O.M.E,
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN
BURGOS" DE PUERTO NATALES.**

RESOLUCION EXENTA N°5143

Puerto Natales, 13 de agosto de 2025

VISTOS: Los antecedentes respectivos; el decreto con fuerza de ley N° 29/2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución N° 6/2019, de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica; D.F.L. N° 1 del 2005 Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DL. 2763/79 y las Leyes N°18.933 y N° 18.469; D.S. 140/2004 que aprueba el "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud" del Ministerio de Salud; Decreto número 38 de 29 de diciembre de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; la Resolución Exenta N°5073/1.10.2012 del Servicio de Salud Magallanes que designa al Hospital "Dr. Augusto Esmann Burgos" como Establecimiento de Mediana Complejidad; Ley N°19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública; Resolución TRE N°3 del 08.04.2025 del Servicio de Salud Magallanes que nombra en cargo de Alta Dirección Pública al Director del Hospital Dr. Augusto Esmann Burgos de Puerto Natales.; Resolución Exenta N° 1/2017 del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme a 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.

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

- 1º Que, el artículo 5º 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 por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.



- 2º** Que, mediante Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, se aprueban normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, aplicables a todos los servicios públicos, conforme a 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.
- 3º** Además, en el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, se han otorgado orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando el deber de:
- 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.
- 4º** Que, con fecha 24 de septiembre de 2024 se aprueba Manual de Reclutamiento mediante Resolución Exenta N°5034 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, poniendo término a la Resolución Exenta N°8929 de fecha 25 de noviembre de 2020, que aprobó el Antiguo Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes.
- 5º** Que, mediante Resolución Exenta N°5549 del 16 de octubre de 2024, sesionó la Comisión de actualización del Manual de Reclutamiento y Selección, a fin de modificar la tabla de ponderación, para profesionales grado 14º al 5º en el acápite 4.2 Evaluación Curricular, A. Factor de Valorización de Antecedentes Curriculares, Subfactor B.2 Capacitación Atingente con el cargo a postular, en el sentido de establecer que el máximo en el ítem Capacitación corresponde a un máximo de 10 puntos y no de 20 puntos como se había establecido.
- 6º** Que, a través de Memo N°234 de fecha 14 de abril de 2025, la Subdirección Médica, solicitó al Director del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales la necesidad de provisionar cargo vacante de "**JEFE/A S.O.M.E**", 44Hrs., Diurno, a través de un llamado para proceso de selección, adjuntando además Anexo N°1: Solicitud requisición del cargo. Dicho Memo, con sus documentos adjuntos, fueron derivados a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital, para su posterior tramitación.



7º Que, mediante Resolución Exenta N°5128, de fecha 12 de agosto de 2025 se aprobó el perfil de cargo de "**JEFE/A S.O.M.E**", 44Hrs., Diurno, perteneciente a la Subdirección Médica del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.

8º Que, por lo anterior, se realizará llamado a Proceso de Selección Interno para proveer cargo de "**JEFE/A S.O.M.E**", 44Hrs., Diurno, contrata, grado 13º E.U.S., Ley N°18.834, para desempeñar funciones que se indicarán, bajo supervisión del Subdirector Médico, del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, el que será publicado en la Página del Servicio Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión.

9º Que, por todas las consideraciones expuestas, dicto la siguiente;

R E S O L U C I Ó N

1. LLÁMENSE, a Proceso de Selección de Antecedentes "Internos" para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo, Profesional, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

Nº de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Jefe/a S.O.M.E.	13ºEUS	Subdirección Médica	Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales

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

BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO CARGO A CONTRATA JEFE/A S.O.M.E ,DEPENDIENTE DE SUBDIRECCIÓN MÉDICA, HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE PUERTO NATALES.



I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo	Dependencia Jerárquica	Lugar de Desempeño	Escalafón	Horas a Trabajar
Jefe S.O.M.E.	Subdirección Médica	Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	Profesional 13° EUS	44 horas. Diurno

II.- PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, planificar, organizar y controlar las acciones del Servicio de Orientación Médica y Estadística (en adelante: SOME), asegurando su óptimo funcionamiento, la calidad en la atención al usuario y una gestión eficiente de la información clínica y estadística. Además, articular su labor con los niveles de atención primaria y terciaria, en coordinación con la Subdirección Médica, para alinear las operaciones del servicio con los objetivos institucionales y garantizar la continuidad, integralidad y complementariedad de la atención en la red de salud.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Jefatura y Supervisión Técnica y Administrativa

- Ejercer la jefatura y supervisión técnica y administrativa del SOME, integrando procesos asistenciales y administrativos, para garantizar una atención oportuna y eficiente a los usuarios.
- Planificar la gestión del servicio para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el análisis participativo junto a la Subdirección Médica, la promoción de planificaciones operativas en las unidades y la mejora continua de los procesos.
- Desarrollar, actualizar y garantizar la implementación de normas, procedimientos y protocolos del Servicio para mantener un control efectivo de los procesos, identificando áreas de mejora y aplicando medidas correctivas necesarias.
- Brindar asesoría técnica al cuerpo directivo y a las jefaturas en asuntos relacionados con el Servicio, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y respondiendo oportunamente a las consultas recibidas.

2. Gestión de Recursos Humanos

- Coordinar con Jefaturas de Especialidad y Subdirección Médica la reprogramación de agendas por feriados, licencias, capacitaciones y días administrativos de profesionales médicos y no médicos con el objetivo de dar cumplimiento a la

programación ambulatoria.

- Ejercer el liderazgo sobre el equipo a su cargo, alineando y orientando sus acciones hacia el cumplimiento de las metas del Servicio, impulsando una gestión basada en la excelencia institucional para responder eficazmente a las demandas de las unidades usuarias y promoviendo prácticas de buen trato tanto dentro del equipo como hacia la comunidad usuaria.
- Implementar estrategias para fomentar un ambiente de trabajo basado en el respeto, promoviendo un clima organizacional que favorezca el desarrollo de las capacidades individuales y de los equipos de trabajo.
- Ejecutar tareas administrativas vinculadas a la gestión de personal, tales como tramitación de solicitudes de suplencia, supervisión de asistencia y puntualidad, evaluación y autorización de permisos, asignación de notas de mérito o demérito y evaluaciones del desempeño, garantizando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.
- Garantizar la continuidad de atención en el Servicio ante ausencias del personal a cargo.

3. Gestión de la Demanda

- Supervisar la creación, mantenimiento y actualización de agendas médicas y no médicas, asegurando que se ajusten a la programación, necesidades del establecimiento y metas sanitarias.
- Monitorear indicadores clave del proceso ambulatorio y ajustar la oferta de atención en función de la demanda, priorizando la optimización de los recursos disponibles.
- Trabajar en conjunto con las distintas especialidades y unidades de atención para el cumplimiento de la programación ambulatoria, asegurando el uso óptimo de recursos disponibles.
- Implementar estrategias para asegurar el uso eficiente de las consultas, tales como mecanismos de contactabilidad con los usuarios y reasignación de horas no utilizadas.
- Garantizar el cumplimiento de plazos establecidos para atenciones según normativa vigente, especialmente en casos de garantías explícitas de salud (GES), PRAIS, Mejor Niñez y otras prioridades según la normativa vigente.
- Implementar estrategias que garanticen una atención oportuna en los casos priorizados según criterio clínico y normativo.

4. Gestión de Información Clínica y Archivo

- Elaborar y supervisar la implementación de protocolos y estrategias para la gestión integral del archivo clínico, asegurando el resguardo, trazabilidad y confidencialidad



de los registros, en cumplimiento con las normativas vigentes.

- Supervisar al personal de la unidad archivo en el cumplimiento de sus funciones, garantizando la gestión eficiente de los registros clínicos y la respuesta oportuna a solicitudes internas y externas relacionadas con la información contenida en los archivos clínicos, dentro de los plazos estipulados.
- Implementar procedimientos rigurosos para la verificación y actualización de los registros de identidad de los usuarios durante el proceso de admisión, garantizando su precisión y confidencialidad.
- Supervisar la verificación periódica de los registros clínicos activos y pasivos, asegurando su correcta clasificación, conforme a las normativas vigentes, implementando medidas preventivas para evitar pérdidas y garantizar la disponibilidad de la información clínica, contribuyendo a una gestión documental eficiente y segura.
- Monitorear mensualmente indicadores de acreditación relacionados con entrega, recepción y conservación de la ficha clínica (REG 1.4), identificando oportunidades de mejora en la gestión del archivo clínico.

5. Gestión y Supervisión de Información Estadística

- Supervisar y dirigir la Unidad de Estadística y sus funciones, las cuales implican la recopilación, consolidación y análisis de datos estadísticos generados por las distintas unidades del hospital, asegurando que se realicen de forma oportuna y precisa, conforme a los lineamientos del DEIS y las normativas institucionales, asegurando además que la información generada sea clara y confiable, facilitando su uso en la toma de decisiones estratégicas del establecimiento.
- Implementar auditorías aleatorias para validar la calidad de los datos y detectar posibles inconsistencias, monitoreando indicadores clave de gestión, como plazos de entrega y calidad de los reportes, para garantizar una operación eficiente y alineada con los objetivos institucionales.
- Establecer planes de acción correctivos cuando se identifiquen desviaciones, asegurando que la Unidad de Estadística contribuya efectivamente a la gestión hospitalaria y al cumplimiento de los requerimientos regulatorios.
- Evaluar el desempeño del personal administrativo de la unidad de Estadística, garantizando que las funciones asignadas se ejecuten con eficiencia y conforme a los protocolos establecidos, brindando retroalimentación constante y capacitando al equipo en el manejo de herramientas estadísticas, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso.

6. Gestión de Listas de Espera

- Liderar la gestión integral de la demanda asistencial, coordinando estrechamente



con los referentes de las distintas especialidades del establecimiento, para planificar y ejecutar estrategias que permitan una resolución eficiente de las necesidades asistenciales, garantizando una atención oportuna y de calidad a los pacientes en lista de espera.

- Monitorear las Listas de Espera de Consulta Nueva de Especialidad (CNE) constantemente, asegurando que la información esté actualizada y sea fidedigna desde el punto de vista de la gestión de la información.
- Analizar los registros de las listas de espera y elaborar informes periódicos dirigidos a los directivos del establecimiento, proporcionando datos precisos que faciliten la toma de decisiones informadas.
- Supervisar que las normas y procedimientos relacionados con la gestión y registro de listas de espera se apliquen correctamente, manteniendo la integridad y confiabilidad de la información.
- Colaborar en la planificación de la programación médica y no médica, desarrollando estrategias relacionadas con las listas de espera, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la optimización de los recursos disponibles según la demanda.
- Garantizar la actualización periódica de ingresos y egresos de las listas de espera en el Sistema de Gestión de Tiempos de Espera (SIGTE), cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos por las normas vigentes, garantizando que la información esté completa y sea accesible.

7. Coordinación y Articulación con la Red Asistencial

- Supervisar el cumplimiento de los procesos de referencia y contrarreferencia establecidos por el Servicio de Salud Magallanes, fortaleciendo la coordinación entre los distintos niveles de atención, garantizando una atención continua y de calidad para los pacientes.
- Gestionar de manera eficiente las solicitudes asistenciales provenientes de las distintas unidades de los establecimientos de la red asistencial, coordinando respuestas integradas y colaborativas, asegurando la continuidad y calidad en la atención al usuario, así como la optimización de los procesos internos de la red asistencial.
- Supervisar la gestión de los recursos administrativos asociados a la entrega de pasajes para usuarios y/o acompañantes que requieren atención médica especializada fuera de la comuna, asegurando el acceso oportuno a recintos de salud de mayor complejidad.
- Coordinar operativos médicos y rondas para contribuir a la reducción de las listas de espera, participando activamente en la planificación, comunicación gestión de los recursos necesarios y articular su ejecución con los diversos servicios



involucrados.

8. Control de Gestión y Cumplimiento de Metas

- Monitorear los Compromisos de Gestión (COMGES) asignados, orientando al establecimiento en el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Ministerio de Salud.
- Facilitar el seguimiento de los indicadores sanitarios establecidos, mediante la provisión de datos precisos para su verificación, garantizando así el cumplimiento de las metas sanitarias.
- Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en los procesos de gestión de garantías explícitas de salud, gestión de agendas, gestión de fichas clínicas, gestión de listas de espera y estadísticas, en colaboración con otros servicios.

9. Atención al Usuario y Calidad

- Informar a los usuarios sobre aspectos relevantes del funcionamiento del servicio, proporcionando datos actualizados, difundiendo información pertinente sobre procesos, facilitando el acceso, fomentando la confianza y manteniendo a la comunidad informada.
- Responder en los plazos establecidos a los reclamos, solicitudes, sugerencias y felicitaciones por parte de los usuarios, analizando esta información para identificar áreas de mejora y promover acciones correctivas que contribuyan a la satisfacción del usuario.
- Supervisar continuamente la calidad de la atención brindada, asegurando que se respeten los derechos de los usuarios y se mantenga un trato digno y respetuoso.

10. Participación en Comités y Reuniones

- Participar en comités institucionales, aportando perspectivas y soluciones que optimicen la gestión del SOME y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- Asistir a reuniones de coordinación con las diferentes unidades y/o servicios del hospital para asegurar una comunicación fluida y una gestión integrada de los procesos, promoviendo la eficiencia operativa y la calidad en la atención al usuario.

11. Otras Funciones

- Cumplir las funciones adicionales inherentes al cargo, profesión y experiencia técnica que le sean asignadas por la Dirección o Subdirección Médica del establecimiento, siempre que se encuentren dentro del marco legal vigente y alineadas con los objetivos estratégicos del Hospital, con el fin de contribuir al cumplimiento de su misión institucional.
- Tener comportamiento acorde a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional



de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°18.575 y disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.

- Colaborar en mantener la continuidad en la atención del servicio.
- Colaborar a un buen clima laboral y liderazgo positivo.
- Mantener absoluta reserva de los diagnósticos y condiciones de los pacientes que se tenga conocimiento, así como de las situaciones ocurridas al interior del servicio.
- Realizar un correcto acceso y uso de la información contenida en los registros clínicos, conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.584 y Ley N°19.628.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

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

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 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,

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

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

- **Obligatorios:**
 - ✓ Título Profesional de una carrera del área de la Salud y/o área Administrativa.
- **Específicos Deseables:**
 - ✓ Experiencia profesional, de a lo menos 1 año en el área de SOME.
 - ✓ Capacitación y/o experiencia acreditable en listas de espera SIGTE.
 - ✓ Capacitación y/o experiencia acreditable en gestión de agendas médicas.
 - ✓ Capacitación y/o experiencia en Administración, Gestión de organizaciones y/o personas.
 - ✓ Capacitación formal en acreditación en Salud.
 - ✓ Capacitación formal en Gestión Asistencial.
 - Capacitación o manejo en Sistema Informáticos de Gestión

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación
Equipo de
Trabajo:

Depende directamente de la Subdirección Médica del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.

	EQUIPO DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionarios/as de coordinación ✓ Funcionaria admisión atención cerrada ✓ Funcionarios ventanilla SOME ✓ Funcionarios unidad de archivo clínico ✓ Funcionarios unidad de Estadística
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director ✓ Subdirectores ✓ Funcionarios y Jefes de Servicio de cada una de las unidades del establecimiento. ✓ Consejo Consultivo ✓ Empresas externas de prestación de servicio del establecimiento como por ejemplo: aseo y lavandería. ✓ Servicios clínicos ✓ Servicios administrativos ✓ Habitantes de la Provincia de Última Esperanza y población flotante. ✓ Servicio de Salud Magallanes ✓ Hospital Clínico de Punta Arenas Centro de Salud Familiar de Puerto Natales.

COMPETENCIAS *

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

Competencias de Institucionales	COMPETENCIAS LABORALES:	B	M	A
	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
	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			X

Competencias Personales	los resultados generales sobre los individuales.			
	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
	Tolerancia a la presión Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	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 lidera, motivando y conduciendo a los mismo, para lograr resultados óptimos.			
	Planificación Aptitud para establecer de manera práctica, las necesidades, prioridades, fines, operaciones a ejecutar, plazos y recursos requeridos en el Servicio de Salud Magallanes.			
	Toma de decisiones Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su quehacer laboral, decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo Aptitud para obtener y desplegar constantemente conocimiento, destrezas y habilidades dentro de su área profesional, con el objetivo de mantener altos estándares organizacionales dentro de su rol en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	Planificación Aptitud para idear formas de llevar a cabo diferentes estrategias y/o etapas de forma organizada, para lograr una o varios objetivos en su área de labores dentro del Servicio de Salud Magallanes.			X
	Pensamiento Analítico Aptitud para comprender una situación, logrando establecer paso a paso las partes de un problema, estableciendo secuencias temporales, relaciones causa-efecto, y			X

	consiguiendo establecer prioridades de importancia en su área laboral.		
3.3 Técnico			
Experticia técnica	Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeña, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos.		
Ejecución	Aptitud para realizar acciones concretas en relación a sus funciones, con un alto grado de excelencia, cumpliendo con los objetivos necesarios dentro de su área de trabajo al interior del Servicio de Salud Magallanes.		
Adaptación al cambio	Aptitud para resolver de manera flexible y versátil diversas situaciones ocurridas dentro de su área de trabajo, considerando los cambios de manera positiva y provechosa.		
3.4 Administrativo			
Manejo de Información	Aptitud para administrar información personal que se maneje dentro del Servicio de Salud Magallanes, de manera discreta y respetuosa, manteniendo su confidencialidad y velando por su resguardo.		
Organización	Aptitud para desarrollar hábitos de orden y clasificación de información o materiales del Servicio de Salud Magallanes, facilitando así su búsqueda cuando es necesaria, y siendo minucioso/a en la distribución de la misma.		
Colaboración	Aptitud para ofrecer apoyo a otros, incluyendo fuerzas de trabajo, constituyendo equipos comprometidos y efectivos, para alcanzar los objetivos de Servicio de Salud Magallanes.		
3.5 Auxiliar			
Calidad de Trabajo	Aptitud de realizar labores con una alta eficiencia y de manera oportuna, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Servicio de Salud Magallanes, buscando alcanzar altos estándares de desempeño.		
Autocontrol	Aptitud para desempeñarse de manera independiente en la realización de sus labores, de acuerdo a las necesidades del Servicio de Salud Magallanes, siendo supervisado, pero llevando un orden de su propio desempeño laboral.		
Disciplina	Aptitud para adaptarse a las normas dentro del Servicio de Salud Magallanes, logrando cumplir con las reglas protocolares y conductos regulares, que le permitan desempeñar su labor de manera efectiva.		

* **Cuadro de Competencias Laborales:** Se evaluará las competencias laborales del postulante de acuerdo al cargo, a través de la evaluación psicolaboral y entrevista final: Entrevista personal técnica y por competencia. El significado de las siglas señaladas es el siguiente: bajo = B; medio = M y alto = A,



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:

- Solo en caso que postule a otro estamento, deberá presentar copia de certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde al estamento que se postula (Auxiliar, Administrativo, Técnico y Profesional) y Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.
- 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 a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección. (ANEXO N°8).
- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, presentando (ANEXO N°9).
- Acreditar experiencia general (antigüedad), deberá presentar certificado de Relación de Servicio, emitido por el sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y para los honorarios suma alzada, certificado emitido por Gestión de Personas o quien haga sus veces.
- Certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.

Aquellos certificados que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.



- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, que no se encuentran en el mismo estamento, (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares), los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos, así como las especialidades mismas, en caso de requerirse.
- Curriculum Vitae Formato (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, (ANEXO Nº7).
- En caso de realizar su postulación de forma presencial, esta debe ser presentada en Oficina de Parte del Hospital Dr. Augusto Esmann Burgos, ubicado en Avenida España Nº 1650, Piso 2, ciudad de Puerto Natales, quienes entregarán el respectivo comprobante de recepción de los antecedentes al postulante, con timbre, fecha y hora, (ANEXO Nº5 "Comprobante Recepción de Documentos), y/o mediante correo electrónico indicado en las bases del proceso de selección.

Los documentos antes mencionados son requisitos excluyentes en el proceso de postulación (Los Anexos señalados, se encuentran disponibles en la página del Servicio <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>).

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

IV.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán enviar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación, desde el 25 de agosto 2025 al 01 de septiembre 2025 hasta las 16:30 horas, al correo electrónico reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl, por ÚNICA VEZ, señalando en el asunto: **Postulación "JEFE/A S.O.M.E"**, o pueden presentar su documentación de forma presencial mediante entrega de sobre cerrado cuya caratula especifique: Nombre de Postulante, rut del postulante y Asunto



Postulación "JEFE/A S.O.M.E", en Oficina de Partes del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, de Lunes a Jueves: 8:00 a 12:30 hrs y de 14:00 a 16:30hrs, y Viernes: 8:00 a 12:30 hrs y de 14:00 a 15:30 hrs junto al **ANEXO N°5 "Comprobante Recepción de Documentos"** (documento requerido solo si la postulación es presencial), ubicado en Avenida España N°1650, Piso 2, ciudad de Puerto Natales, igualmente por ÚNICA VEZ.

Déjese presente, que existiendo entregas de antecedentes por distintas vías (correo electrónico y/u oficina de partes), las postulaciones simultáneas al mismo cargo a proveer, se evaluará de manera individual, dicha documentación no será complementaria para la postulación.

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

Frente a cualquier dificultad en la postulación o para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: pamela.munoz.d@redsalud.gob.cl , o a los siguientes números telefónicos: 2-452012 o anexo 612012; 2-452234 o anexo 612234. **No se responderán consultas a correo reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl, destinado únicamente a recepción de postulaciones.**

Mayores detalles de los requisitos de postulación y documentos a presentar, puede encontrarlos en el link "Trabaje con nosotros" de la página web del Servicio, <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-seleccion-rr-hh/>.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados, siendo su responsabilidad asegurar el correcto ingreso o entrega de la documentación.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

Los/as postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en el acceso al lugar de evaluación o para la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo oportunamente mediante su correo electrónico de postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este proceso de selección (Art. 7º Ley N° 20.422).



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 esta convocatoria.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea mediante correo electrónico indicado previamente o mediante Oficina de Partes del Hospital Dr. Augusto Esmann Burgos y en los términos previamente señalados.

V.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada siempre por un número impar de funcionarios(as) con derecho a voto, con injerencia en el cargo o función que se provee, con el objeto de propender a la consideración de diversos enfoques sobre la función a desarrollar por el/la postulante y evitar empates. De igual manera, el/la funcionario/a que integre la comisión, lo hará de acuerdo al rol que actualmente ejerce, debiendo velar por la asistencia a dicha comisión, de quien le subrogue en el cargo que no le corresponda ejercer. Lo anterior, también resultará aplicable ante la abstención que se invoque por eventuales conflictos de interés. La comisión, se integrará de la siguiente manera:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector/a Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio o del Establecimiento respectivo, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.
- Subdirector/a del Área correspondiente a la vacante del proceso, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso.
- Jefatura directa del cargo a proveer, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso.

Con derecho a voz:

- Un Representante de cada asociación de funcionarios que tenga representación del estamento (Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar), del cargo a proveer.

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

- Ministro de fe del proceso.
- Identificación de cargo a proveer.



- Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.
- Deberá en cada sesión dar lectura a las inhabilidades según art. 12 de la Ley 19.880 la que deberá quedar en acta. En caso de existir inabilitad, el Integrante de la comisión se deberá abstener de su participación en todo el proceso. (**ANEXO N°3 "Carta Inhabilidad para integrantes de la Comisión de Selección".**)
- Deberá tramitar la entrega y firma, en la primera sesión, a cada integrante de la comisión, "**carta de compromiso y confidencialidad**" (**ANEXO N°4**), 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 el acta respectiva del día de sesiones, los acuerdos tomados para resolver las situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Confeccionar acta por sesión y gestionar la firma de los integrantes que conforman la comisión.
- 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".

Funciones del Comité:

Para poder sesionar la Comisión de Selección deberá contar con el 100% de concurrencia de sus integrantes con derecho a voz y voto. En caso de no presentarse oportunamente los integrantes del comité con derecho a voz, el comité podrá prescindir de su presencia para sesionar.

- Los miembros del comité, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inabilitad 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 y, asimismo, cada uno de sus integrantes deberá mantener estricta reserva o confidencialidad de cada etapa del mismo proceso, de los antecedentes y datos que se presenten durante las sesiones, y de las opiniones, debates y resultados que se



efectúen con ocasión de las evaluaciones respectivas, evitando con ello afectar el normal y adecuado desarrollo del proceso, hasta su término. Lo anterior, sin perjuicio de los registros contenidos en las actas respectivas, que oportunamente podrá conocerse por los participantes u otros interesados.

- Los Representantes de las Asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación curricular hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.
- Todos los acuerdos o decisiones que tomen los integrantes del comité, deben ajustarse a los criterios establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección Vigente.
- Resolver los Recursos de Reposición.

El Comité de Selección se reserva el derecho de observar e informar por omisiones o inconsistencias en las presentes bases durante el desarrollo del proceso, las que serán subsanadas y rectificadas por quien corresponda, e informadas a través de la página del Servicio Salud Magallanes.

VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- Evaluación Admisibilidad
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicolaboral
- Entrevista y Evaluación Final

ETAPAS	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa
Admisibilidad	15	15
I.- Evaluación Curricular		
Experiencia Laboral:		
• Experiencia Laboral	10	
• Experiencia Laboral Calificada	20	
Capacitación:		
• Capacitación atingente	20	
		35



II.- Evaluación Psico laboral:		10
• Recomendable para el cargo	20	
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
III.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo		10
• 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	
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	
Puntaje mínimo para ser considerado elegible		70

Para registrar el cumplimiento de cada una de las etapas se utilizará Pauta de Evaluación de Antecedentes (**ANEXO Nro. 6**).

Por cada etapa de avance al proceso de reclutamiento y selección, deberán ser debidamente notificados los/as postulantes, utilizando para los procesos de selección externos, el portal de empleos públicos y para proceso de selección internos, notificación a cada postulante, según correo electrónico que el/la postulante, ha indicado en el (**ANEXO N°7 "Formulario de Postulación**).

La notificación, se llevará a cabo, una vez finalizada cada una de las etapas, informando a los postulantes, que cuenta con el derecho a presentar recurso de reposición ante la comisión, en la etapa calendarizada en el proceso. Excluyéndose del recurso de reposición, la etapa de evaluación psicolaboral.

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.

VII.- FACTORES DE EVALUACION:

I.- ADMISIBILIDAD

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



- Solo en caso que postule a otro estamento, deberá presentar copia de certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde al estamento que se postula, (Auxiliar, Administrativo, Técnico y Profesional) y Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.
- 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 a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección. (ANEXO N°8).
- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, presentando (ANEXO N°9).
- Acreditar experiencia general (antigüedad), deberá presentar certificado de Relación de Servicio, emitido por el sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y para los honorarios suma alzada, certificado emitido por Gestión de Personas o quien haga sus veces.
- Certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, que no se encuentran en el mismo estamento, (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares), los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos, así como las especialidades mismas, en caso de requerirse.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).



- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, (ANEXO N°7).
- **En caso de realizar su postulación de forma presencial**, esta debe ser presentada en Oficina de Parte del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, ubicado en Avenida España N° 1650, Piso 2, ciudad de Puerto Natales y además **presentar el Anexo N° 07 Formulario Único Postulación y Antecedentes**.

Admisible : 15 puntos

No Admisible : 0 Puntos

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

ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Factor	Subfactor	Pje. Máximo	Pje. Mínimo
Valorización Antecedentes Curriculares Profesionales Grado 14° al 5°	Experiencia Laboral	10 puntos	35
	Experiencia Laboral Calificada	20 puntos	
	Capacitación relacionada con el cargo a postular	20 puntos	
Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares		50	35 puntos

* Las capacitaciones y estudios "Atingentes al cargo" corresponderán a aquellas establecidas como "deseables" de acuerdo a lo especificado en el perfil de cargo detallado.

II.1. SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

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

Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos (**ANEXO N°9**):

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

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

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

Tabla de Asignación de Puntajes:

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

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



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

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

- a) La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- b) Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- c) Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo dichos números de horas por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas pedagógicas.
- d) Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.
- e) Las Actividades de Perfeccionamiento: (Diplomados), serán aquellas que considere desde 160 horas pedagógicas a 1920 horas pedagógicas, y se exceptuarán la fecha de vigencia.
- f) 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	Formas de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Capacitación Atingente al cargo	Desde 241 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	10
	Entre 211 y 240 horas de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	Entre 181 y 210 horas de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 151 y 180 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	

Entre 121 y 150 horas de capacitación en el área de desempeño.	02
Entre 91 y 120 horas de capacitación en el área de desempeño.	01
Menos de 91 horas de capacitación, en el área de desempeño	00

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Estudios de Especialización y Perfeccionamiento	Especializaciones certificadas (post títulos u otros) o grados académicos como magíster	10	10
	Actividades de Formación duraciones no inferiores a un año.		
	Perfeccionamiento: 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 DE LA ETAPA I PASARÁN A LA ETAPA II, EL QUE SERÁ DE 35 PUNTOS MÍNIMOS.

ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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

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

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

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y/o correo electrónico con el objeto de citarlos a la evaluación psico laboral, siendo absoluta responsabilidad del postulante mantenerse atento al contacto.

El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial y sólo en casos justificados se realizará por video conferencia y/o en línea,

siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios, idóneos y de calidad, para su correcta realización en línea.

Dicho correo contendrá las instrucciones de las pruebas requeridas para cumplir con la Evaluación, junto con el plazo estipulado para este fin.

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

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

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

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

Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Ptje. Mín. de Aprobación Etapa
Evaluación Psicolaboral	Aptitud específica para el desempeño de la función	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo.	20	10
		Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones.	10	
		Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como no recomendable.	0	

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



evaluaciones en que obtenga un resultado recomendable. Para los casos de evaluaciones con resultado recomendable con observaciones, se contactará al postulante si desea mantener o realizar una nueva evaluación.

El(la) postulante sólo recibirá información sobre el puntaje / conclusión de la evaluación realizada, pero no sobre el contenido del informe emitido en esta instancia, ello con el fin de resguardar estrictamente la reserva de los resultados de esta evaluación y garantizar un proceso en igualdad de condiciones, ágil y eficiente, que permita resguardar de igual manera la posterior utilización de los instrumentos de evaluación. En conclusión, los informes Psicolaborales no serán entregados a los(las) postulantes. En tal sentido, el/la postulante, mediante su participación, entiende y acepta expresamente las condiciones establecidas en este proceso sobre este aspecto.

Una vez finalizada la aplicación y revisión de las pruebas realizadas, el/la profesional psicólogo/a 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 IV: EVALUACIÓN FINAL: "ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS".

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 a lo menos dos preguntas con las respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.

Las preguntas serán objetivas, evaluables y con el nivel de dificultad de acuerdo con la descripción del perfil del cargo, la cuales se modificarán en la medida de desarrollarse la entrevista en jornada diferentes.

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.

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

La entrevista podrá ser presencial o a distancia.



La entrevista será realizada en el establecimiento de origen al cargo y/o en línea, en la fecha y hora que se comunicará a los postulantes, con la debida antelación por teléfono y/o vía correo electrónico, que hayan señalado en el formulario de postulación (**ANEXO N°7**).

La asignación de puntaje corresponderá a la nota promedio que cada integrante del Comité de Selección, con derecho a voz y a voto asignó al candidato, conforme a la apreciación emanada de la entrevista realizada, en cada aspecto o competencia a considerar.

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

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
Entrevista Personal Técnica y por Competencias Específicas para el Cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 - 7.0)	15	15
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.4)	10	
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.9)	05	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.9)	00	

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

VIII.- RESOLUCIÓN DE REPOSICIÓN:

El postulante cuenta con el derecho a presentar recurso de reposición (**ANEXO N°11**) ante la comisión, en la etapa calendarizada en el proceso. Excluyéndose del recurso de reposición, la etapa de evaluación psicolaboral.

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.

El "Formulario de Reposición" (Anexo N°11), se presentará en forma presencial en oficina de partes del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, de Lunes a Jueves: 8:00 a 12:30 horas y de 14:00 a 16:30 hrs, y Viernes: 8:00 a 12:30 horas y de 14:00



a 15:30 horas, en sobre cerrado, dirigido al Departamento de Reclutamiento y Selección del Hospital, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

Podrá asimismo presentarse al correo electrónico reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl.

En caso de acogerse la reposición, el comité de selección adoptará las medidas conducentes a dar eficacia al recurso acogido, según plazo estipulado en cronograma del proceso de selección.

En caso de rechazarse el recurso de reposición, se notificará de la resolución al postulante recurrente, al correo electrónico indicado en el Anexo N°7 "Formulario de Postulación".

IX.- PUNTAJE DE POSTULACIÓN CANDIDATO IDÓNEO:

Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulante/s idóneo/s, conformado por los más altos puntajes finales, con un máximo de 5 postulantes idóneo/s, si los hubiere, por cada cargo llamado a proceso de selección.

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

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

Si no existieran candidatos que cumplan con lo anterior, el proceso será declarado desierto.

X.- SELECCIÓN Y ASUNCION DE FUNCIONES

Como resultado del proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director del establecimiento del cargo a proveer, los nombres de máximo 5 candidatos que hubieren obtenido los más altos puntajes.

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 Director del Establecimiento, seleccionará a uno de los candidatos propuestos en la lista elegible, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar el asume funciones.

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

XI.- NOTIFICACIÓN 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. Si la persona se encuentra fuera de la ciudad de Puerto Natales, la notificación se realizará mediante correo electrónico señalado en el **Anexo N°7 “Formulario de Postulación”**, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atingentes 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 notificación. (**Anexos N°12 Ofrecimiento al Cargo y N°13 Aceptación del Cargo**). Si el postulante se encuentra en la ciudad de Puerto Natales, se citará presencialmente mediante contacto telefónico y/o correo electrónico señalado en el **Anexo N°7 “Formulario de Postulación”**, para celebrar el ofrecimiento de cargo y su aceptación previo a la fecha de asunción indicada.

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/a no acepte el ofrecimiento, el Director del establecimiento, ofrecerá el cargo a unos de los postulantes restantes de la lista elegible, la cual tendrá una vigencia máxima de seis meses.

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 la página del Servicio: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>.

XII.- FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 14 de octubre 2025.

XIII.- CRONOGRAMA DEL PROCESO*:

El presente proceso se regirá por el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO, JEFE/A S.O.M.E HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE PUERTO NATALES.	
Planificación del Proceso	28 de Julio 2025 al 22 de agosto 2025
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	25 de agosto 2025 al 01 de septiembre 2025
Evaluación de antecedentes curriculares	02 de septiembre 2025 al 08 de septiembre 2025
Entrevista Psicolaboral	09 de septiembre 2025 al 15 de septiembre 2025
Entrevista con el Comité de Selección	30 de septiembre 2025 al 06 de octubre 2025
Recepción de Recursos de Reposición	07 de octubre 2025 al 08 de octubre 2025
Resolución de Recursos de Reposición	09 de octubre 2025 al 10 de octubre 2025
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	13 de octubre 2025
Entrega de resultados	14 de octubre 2025
Asume funciones	15 de octubre 2025

*El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas en la página del Servicio:
<http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>, siendo deber del postulante, informarse oportunamente de las variaciones.



ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE


IGNACIO QUIROZ SEPÚLVEDA
DIRECTOR
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS"
DE PUERTO NATALES

J. J.
IQS/DCM/JLVA/pmd

Nº Intr.:

DISTRIBUCION:

- Dirección Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Dirección Hospital "Dr. Augusto Esmann Burgos", Puerto Natales.
- Dirección Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Dirección Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas SSM
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas HCM
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas HPN
- Subdirección Médica Hospital "Dr. Augusto Esmann Burgos", Puerto Natales.
- Subdirección de Gestión Asistencial SSM
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental del SSM
- Departamento Jurídico del SSM
- Departamento Auditoría del SSM
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Institucionales del SSM
- FENATS - DSSM
- FENATS - HPN
- FENPRUSS - HPN
- ASENF - HPN
- Unidad Planificación y Control de Gestión de la SGDP - DSSM.
- Unidad de Reclutamiento y Selección, Hospital "Dr. Augusto Esmann Burgos", Puerto Natales.
- Oficina de Partes.

ORIGINAL

