



**APRUEBA BASES PARA PROCESO DE
SELECCION INTERNO, TÉCNICO
ADMINISTRATIVO BODEGAS DE
ALIMENTACIÓN, HOSPITAL "DR.
AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE
PUERTO NATALES.**

RESOLUCION EXENTA N°5144

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.

CONSIDERANDO

- 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°116 de fecha 21 de julio de 2025, la Subdirección de Administrativa, solicitó al Director del Hospital "Dr. Augusto Esmann Burgos" de Puerto Natales la necesidad de provisionar cargo vacante de "**TÉCNICO ADMINISTRATIVO BODEGAS DE ALIMENTACIÓN**," 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°5130, de fecha 12 de agosto de 2025 se aprobó el perfil de cargo de "**TÉCNICO ADMINISTRATIVO BODEGAS DE ALIMENTACIÓN**," 44Hrs., Diurno, perteneciente a la Subdirección Administrativa 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 "**TÉCNICO ADMINISTRATIVO BODEGAS DE ALIMENTACIÓN**," 44Hrs., Diurno, contrata, grado 22° E.U.S., Ley N°18.834, para desempeñar funciones que se indicarán, bajo supervisión de la Nutricionista Supervisora del Servicio de Alimentación, 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. LLÁMESE, a Proceso de Selección de Antecedentes "Internos" para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo, Técnico, 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	Técnico Administrativo Bodegas de Alimentación	22°EUS	Subdirección Administrativa	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 DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO BODEGAS DE ALIMENTACIÓN, DEPENDIENTE DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, 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
Técnico Administrativo	Subdirección Administrativa	Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	Técnico 22º EUS	44 horas. Diurno
Bodegas de Alimentación				

II.- PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar de forma permanente los procesos administrativos y logísticos de las bodegas de alimentación, asegurando un manejo eficiente de los insumos, un adecuado control de inventario, la correcta recepción, almacenamiento y despacho de productos alimenticios dentro de las unidades del servicio de alimentación y nutrición, manteniendo a su vez los registros actualizados, conforme a las normativas sanitarias vigentes y procedimientos internos, con el fin de asegurar la calidad de los alimentos.

FUNCIONES

Funciones técnico – administrativa

- Administrar el sistema ERP local Mosoft, registrando y controlando la entrada y salida de los alimentos perecible y no perecible, artículos de aseo, insumos clínicos y no clínicos.
- Realizar supervisión del recurso humano a su cargo auxiliar de bodegas.
- Realizar inventarios periódicos físicos de las bodegas de alimentación y conciliarlos con el sistema ERP local, informándolo de oportuna a jefatura directa, colaborando con la correcta gestión de compras y evitar la sobre adquisición de materias primas o falta de algún producto.
- Realizar semanalmente stock de carnes, congelados y productos de rotisería e informar a la nutricionista coordinadora de la unidad central de producción.
- Controlar y registrar diariamente la temperatura de los equipos de frío y congelación según formulario, control y registro de temperatura y humedad de las bodegas de alimentos perecibles.
- Mantener al día archivos de documentos que acrediten existencia de alimentos perecibles, no perecibles, insumos de SEDILE/CEFE, tales como; registro de planilla de recepción, orden de compra, copia de factura y/o guía de despacho con su respectiva recepción en sistema ERP.
- Generar recepción administrativa de los insumos a través de sus respectivas guías de despacho y/o factura, acreditando con su firma la recepción de alimentos.
- Despachar los productos a las unidades requirentes
- Mantener informado a jefatura directa sobre el funcionamiento de equipos a su cargo (refrigeradores, balanza, congeladores, pesas, carros, equipos de climatización)
- Mantener recintos a su cargo en óptimas condiciones: bodegas no perecibles, congelados, verduras, no comestibles, de refrigeración, aseo, área de recepción y

pesaje, con llave y control de tránsito de los funcionarios.

- Cumplir con las normas internas del servicio e institucionales.
- Mantener actualizado listado de proveedores, nombres, numero de contacto, correos y mantener comunicación constante con los proveedores para recibir el servicio de entrega de los productos de la forma más rápida y expedita posible.
- Registrar recepción de cada materia prima, verificando su estado (envoltorios, temperatura, olor distinto al de origen, hendiduras, deterioros).
- Entregar documento de recepción en sistema ERP, junto con nomina en unidad de Contabilidad en un tiempo máximo de tres días una vez recepcionados los insumos y a su vez resguardar una copia en sus archivadores según corresponda.
- Realizar pedido de insumos a bodegas generales de aseo y farmacia en los primeros días del mes.

Funciones de recepción y almacenamiento

- Recepción de alimentos e insumos revisando fechas de elaboración, vencimiento, gramaje y cantidad de cada alimento, de acuerdo a lo solicitado en pedido junto con guía de despacho o factura según corresponda.
- Verificar condiciones de transporte de productos cárneos, congelados, de rotisería y frutas y verduras, registrando en planilla
- Informar oportunamente a su jefatura directa, en caso de pérdidas de especies detectadas en la ejecución de sus funciones.
- Realizar devolución de cualquier producto que presente algún tipo de deterioro (hendiduras, roturas) al momento de la recepción.
- Devolver alimentos no perecibles que al ser recibidos presenten una fecha de vencimiento menor a un año a contar de la recepción, comunicar oportunamente a proveedor para que realice el cambio.
- Informar de forma inmediata si se detecta la alteración del alimento (humedad, presencia de insecto u otros) a jefatura directa para que se informe a SEREMI de Salud y así realizar la inspección correspondiente y que se determine el uso o retiro del alimento.
- Mantener orden, clasificación y stock al día de los insumos de aseo y limpieza en bodega.
- Almacenar alimentos y productos en bodegas según corresponda, rotulándolos de manera visible indicando fecha de vencimiento y recepción para realizar entrega según FIFO- FEFO.
- Almacenar adecuadamente carnes, productos congelados, verduras, frutas y productos de rotisería, según normas de almacenamiento.

Funciones de entrega

- Realizar correcto lavado de manos y efectuar limpieza de mesones al inicio de cada jornada de trabajo
- Entrega de materia prima según frecuencia estipulada en documento **"Funciones diarias de técnico en bodega"** mediante pedido semanal
- Entrega de insumos de aseo a las distintas áreas del servicio según pedido cotejando el stock
- Entrega de café y azúcar a servicios de cuarto turno según planilla.
- 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
- 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.
- Colaborar en mantener la continuidad en la atención del Servicio.
- Otras que estipule la jefatura inherente al cargo y/o función

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)

Título de Técnico de Nivel superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este; o

Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

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:**
 - ✓ Cumplir con algún requisito del punto de Admisibilidad
- **Específicos Deseables:**
 - ✓ Curso y/o capacitación en administración de bodegas
 - ✓ Curso y/o capacitación en manipulación de Alimentos
 - ✓ Curso y/o capacitación en Microsoft office.
 - ✓ Experiencia laboral de al menos 6 meses en el área administrativa contable y/o bodegas.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nutricionistas y auxiliar de bodegas
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de trabajo Servicio de Alimentación y Nutrición, técnicos y auxiliares de alimentación ✓ Unidad de contabilidad y abastecimiento ✓ Proveedores de alimentos e insumos

COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal)

		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
	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			

Competencias por Estamento	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 lidere, motivando y conduciendo a los mismo, para lograr resultados óptimos.			
	Planificación Aptitud para establecer de manera práctica, las necesidades, orígenes, fines, operaciones a ejecutar, plazos y recursos queridos 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 que hacer 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.			
	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.			
	Pensamiento Analítico Aptitud para comprender una situación, logrando establecer paso a paso las partes de un problema, estableciendo secuencias temporales, relaciones causa-efecto, y consiguiendo establecer prioridades de importancia en su área laboral.			
3.3 Técnico				
Experticia técnica Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del				X

área en la cual se desempeñe, 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.			X
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.			X
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 profesionales, así como las especialidades mismas.
- 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, quienes entregarán el respectivo comprobante de recepción de los antecedentes al postulante, con timbre, fecha y hora, (ANEXO N°5 "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 "TÉCNICO ADMINISTRATIVO BODEGAS DE ALIMENTACIÓN"**, 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 “TÉCNICO ADMINISTRATIVO BODEGAS DE ALIMENTACIÓN”**, 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 16:30 hrs, 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 simultaneas 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.gob.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 inhabilidad, 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. No obstante, 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 inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N°19.880, debiendo asumir quien se encuentre designado según orden de subrogancia.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases por medio de acuerdo mayoritario.
- El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso 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	20	
• Experiencia Laboral Calificada	10	
Capacitación:		
• Capacitación atingente	20	
		25

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		60

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 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 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 Técnico	Experiencia Laboral	20 puntos	25 puntos
	Experiencia Laboral Calificada	10 puntos	
	Capacitación relacionada con el cargo a postular	20 puntos	
Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares		50	25 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 Técnico; 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 Técnico, 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	20	20
	Desde 7 años y menor a 8 años	17	
	Desde 6 años y menor a 7 años	15	
	Desde 5 años y menor a 6 años	13	
	Desde 4 años y menor a 5 años	11	
	Desde 3 años y menor a 4 años	9	
	Desde 2 años y menor a 3 años	7	
	Desde 1 año y menor a 2 años	5	
	Menor a un año	2	

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Experiencia Calificada	Desde 8 años y mas	10	10
	Desde 7 años y menor a 8 años	9	
	Desde 6 años y menor a 7 años	8	
	Desde 5 años y menor a 6 años	7	
	Desde 4 años y menor a 5 años	6	
	Desde 3 años y menor a 4 años	5	
	Desde 2 años y menor a 3 años	4	
	Desde 1 año y menor a 2 años	3	
	Menor a un año	1	

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 49 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 44 y 48 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 39 y 43 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 34 y 38 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	



	Entre 29 y 33 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 24 y 28 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 23 horas de capacitación, en el área de desempeño	00	

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo Total
Actividad Perfeccionamiento	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado)	05	05

Los estudios de Perfeccionamiento, (Diplomados), se considerará un puntaje adicional, lo que sumará al puntaje obtenido a la cantidad de horas ponderadas en los cursos, siempre que sea atingente al cargo.

Dejando presente, que éstas no debiesen tener un carácter obligatorio.

LOS Y LAS POSTULANTES, QUE CUMPLAN CON EL PUNTaje MÍNIMO DE LA ETAPA I PASARÁN A LA ETAPA II, EL QUE SERÁ DE 25 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 Esmann 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 **60 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, TÉCNICO
ADMINISTRATIVO BODEGAS DE ALIMENTACIÓN 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 SEPÚLPEDA

DIRECTOR

HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS"

DE PUERTO NATALES



IQS/DCM/JLVA/pmd

Nº Intr.:

DISTRIBUCION:

- 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 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 Administrativa Hospital "Dr. Augusto Essmann 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
- FENTESS - HPN
- Unidad Planificación y Control de Gestión de la SGDP - DSSM.
- Unidad de Reclutamiento y Selección, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Oficina de Partes.

ORIGINAL