



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

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO DE "TÉCNICO PARAMÉDICO DE FARMACIA" PARA DESEMPEÑARSE EN LA UNIDAD DE FARMACIA DEL HOSPITAL COMUNITARIO DR. MARCO CHAMORRO I. DE PORVENIR, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4328

Punta Arenas, 29 de agosto de 2025

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 19.653/17.11.2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79 y de las Leyes Nros. 18.933 y 18.469; Decreto Supremo N° 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, que establece Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; El DFL N° 29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; Resolución N° 36/19.12.2024 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 123/06.01.2025, que Establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes; Resolución Exenta N° 124/06.01.2025, que complementa Resolución Exenta N° 123/06.01.2025 que Establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, con descripción de las funcionalidades de sus respectivas Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Asesorías respectivas; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Afecto N° 4 del 15 de febrero de 2023, del Ministerio de Salud, y:

CONSIDERANDO

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

2) Que, la Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

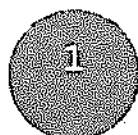
3) Que, en el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, indicando que se debe:

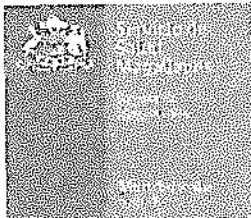
- ✓ Garantizar en las instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros; y
- ✓ Garantizar que las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no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

4) Que, con fecha 14 de agosto de 2025 se aprueba el Manual de Reclutamiento y Selección, mediante Resolución Exenta N° 4106 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

5) Que, mediante la Resolución Exenta N° 3004 de fecha 12 de junio de 2025 se aprueba el perfil del cargo de "Técnico paramédico de Farmacia" para desempeñarse en la Unidad de Farmacia del Hospital Comunitario Dr. Marco Chamorro I. de Porvenir, establecimiento dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

6) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 11 de agosto de 2025, las Asociaciones de Funcionarios con representación en el estamento técnico en el Hospital Comunitario Dr. Marco





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

Chamorro I. de Porvenir son: Fenats y Fentess, de dicho establecimiento, en planilla correspondiente al corte del mes de julio de 2025.

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

RESOLUCIÓN:

1. **LLÁMESE**, a proceso de reclutamiento y selección "Interno" para proveer en calidad de contrata, el cargo de "Técnico paramédico de Farmacia", ley N° 18.834, para desempeñarse en la Unidad de Farmacia del Hospital Comunitario Dr. Marco Chamorro I. de Porvenir, establecimiento dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
02	Técnico paramédico de Farmacia	22° EUS	Unidad de Farmacia	Hospital Comunitario de Porvenir

2. **APRUÉBASE**, las bases que regirán el proceso de selección interno para proveer el cargo señalado en numeral 1, cuyo texto es el siguiente:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO CONTRATA DE "TÉCNICO PARAMÉDICO DE FARMACIA", LEY N° 18.834, PARA DESEMPEÑARSE EN LA UNIDAD DE FARMACIA DEL HOSPITAL COMUNITARIO DR. MARCO CHAMORRO I. DE PORVENIR, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

I. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Técnico paramédico de Farmacia	Jefatura Unidad de Farmacia	Hospital Comunitario de Porvenir	Técnico	44 Hrs.

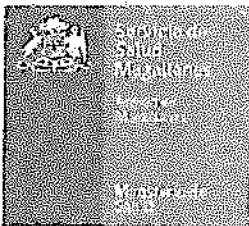
II. PERFIL DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

- Contribuir a la labor del Químico Farmacéutico en actividades asociadas a procesos de reposición, almacenamiento, dispensación, control de inventario de medicamentos e insumos clínicos.

FUNCIONES

- Integrarse al equipo de Farmacia y bodegas del Hospital Comunitario Dr. Marco Chamorro I. de Porvenir, respetando las diferencias individuales y fomentando el respeto mutuo, promoviendo el trabajo en equipo y las buenas relaciones laborales con todos los miembros del equipo de salud.
- Participar en la recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos e insumos clínicos.
- Realizar la validación y el despacho de recetas para usuarios hospitalizados, ambulatorios, y



Subd. G y D de Personas.
Departamento de Fundación y Gestión de la Dotación

de alta, siguiendo los protocolos establecidos.

- Realizar el despacho de recetas de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a la disposición sanitaria y cumpliendo el marco legal correspondiente.
- Realizar la entrega de tratamientos de especialidad pertenecientes a coordinación territorial (Hospital Clínico de Magallanes y COSAM) y registrar la entrega.
- Manejar sistemas informáticos del hospital y el sistema Pyxis para la dispensación y reposición de medicamentos.
- Llevar a cabo el reenvasado y preparación de dosis unitarias de medicamentos manual o en AUTOBAG.
- Realizar la reposición de stock de medicamentos e insumos clínicos cuando la unidad lo requiera, con el objetivo de mantener un control de stock óptimo.
- Realizar inventarios rotativos y generales de los productos farmacéuticos de la unidad.
- Reponer los medicamentos en los cajetines específicos, por orden de fecha de caducidad de la más próxima a la más distante (FEFO).
- Asegurar el correcto almacenamiento de los medicamentos según sus características, manteniendo la limpieza y el orden tanto en las áreas de almacenamiento como en el espacio de trabajo.
- Etiquetar cajetines de medicamentos que tengan fecha de vencimiento próxima.
- Informar a Químico Farmacéutico sobre devoluciones de medicamentos por parte de los servicios clínicos y pacientes.
- Participar en la cadena de seguridad para la entrega de medicamentos, realizando la dispensación de medicamentos en forma adecuada e informada y respondiendo a las inquietudes de los pacientes.
- Mantener un trato adecuado y respetuoso en la ventanilla de atención al público.
- Proporcionar información y orientación a los usuarios conforme a los protocolos de la unidad.
- Mantener registros adecuados y actualizados de los procesos realizados en la unidad.
- Controlar y registrar la temperatura ambiental y de los refrigeradores de medicamentos.
- Cumplir con los Protocolos de Prevención de IAAS, Calidad y Prevención de Riesgos.
- Cumplir con los protocolos de calidad y seguridad del paciente.
- Participar en la mantención de las políticas de seguridad y en la metodología de trabajo de la unidad.
- Manejar los residuos de establecimientos de atención de salud (REAS) conforme a las normativas vigentes.
- Resguardar la confidencialidad de la información de los usuarios, ficha clínica y tratamiento del paciente de acuerdo a la Ley N° 20.584, establece los derechos y deberes de las personas en relación con la atención de salud.
- Colaborar activamente frente a situaciones de contingencia y/o de necesidad de asumir funciones de manera extraordinaria, en áreas transversales.
- Realizar cualquier otra función o tarea relacionada con la naturaleza del cargo que sea asignada por la jefatura, en su lugar de trabajo o en otras áreas hospitalarias.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

- Conformación**
Equipo de Trabajo:
- Jefatura Unidad de Farmacia.
 - Equipo multidisciplinario.

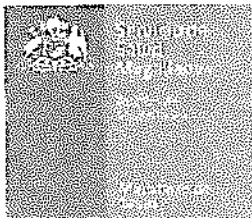
Interno:

- Dirección.
- Subdirecciones.
- Funcionarios de otras áreas.

**Usuarios Internos
y Externos con los
que se relacionará
la función:**

Externos:

- Usuarios.
- Intersector.
- Postas de Salud.
- Otros centros de la Red Asistencial de Magallanes.
- Servicio de Salud Magallanes.
- SEREMI de Salud Magallanes.



Sistema G y D de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Detención

COMPETENCIAS

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

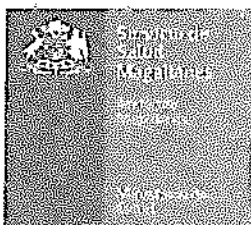
COMPETENCIAS LABORALES:		B (bajo)	M (mediano)	A (alto)
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			x
	Orientación al Usuario			x
	Compromiso con la Organización			x
	Comunicación efectiva			x
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			x
	Cortesía			x
	Efectividad			x
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			x
	Asertividad			x
	Adaptabilidad			x
Competencias por Estamento	3.3 Técnico			
	Experticia técnica			x
	Ejecución			x
	Adaptación al cambio			x

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

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

Alternativamente

- Título de Técnico Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- Título de Técnico Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.



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

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

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

Deseable:

- Experiencia calificada en farmacia ambulatoria y/o asistencial.
- Curso y/o capacitación en IAAS.
- Curso y/o capacitación en Calidad y Seguridad del Paciente.
- Curso y/o capacitación en RCP básico.
- Curso y/o capacitación en MAIS.
- Curso Calidad y Seguridad del paciente.
- Curso trato usuario.

III. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae, y los documentos requeridos para la postulación al correo electrónico postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl, señalando en el Asunto: **"Técnico paramédico de Farmacia"**, desde el 05 de septiembre de 2025 al 22 de septiembre de 2025 hasta las 12:00 horas del mediodía.

También la recepción de las postulaciones podrá realizarse en la Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, ubicada en calle Lautaro Navarro #829 de la ciudad de Punta Arenas, quienes entregarán el respectivo comprobante de recepción de los antecedentes al postulante, con timbre, fecha y hora, **Anexo N° 2 "Comprobante Recepción de Documentos"**.

Téngase presente, que existiendo entregas de antecedentes por distintas vías (correo electrónico y/o oficina de partes), las postulaciones simultáneas al mismo cargo a proveer, se evaluarán de manera individual, por lo cual la documentación presentada, no será complementaria para la postulación.

Podrá postular al proceso de selección interno, aquel funcionario/a que mantiene un vínculo estatutario con el Servicio de Salud de Magallanes, siendo continuo o discontinuo, el que deberá estar vigente noventa días previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección.

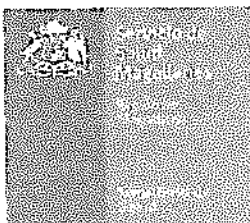
Los establecimientos y dispositivos dependientes del Servicio Salud Magallanes, son los siguientes:

- Dirección Servicio Salud Magallanes.
- SAMU.
- Departamento de Salud Mental.
- Hospital Clínico Magallanes.
- Hospital "Dr. Augusto Essmann B", de Puerto Natales.
- Hospital "Dr. Marco Chamorro I", de Porvenir.
- Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.

Las consultas en relación al proceso, deben ser realizadas al correo electrónico: postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 – 2291258 – 2291102 – 2291147.

Para obtener información sobre los requisitos de postulación y documentos a presentar dirigirse al link de la página del Servicio Salud Magallanes: <https://www.saludmagallanes.cl/proceso-seleccion-rr-hh/>

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.



Salud, G y D de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Ontología

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos, en el acápite número VI de las presentes bases, quedarán fuera del proceso.

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

IV. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, o quien haga sus veces o su subrogante.
- Subdirector/a Gestión Asistencial de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, o su subrogante.
- Jefe/a Unidad de Farmacia del Hospital Comunitario Marco Chamorro I. de Porvenir, o su subrogante.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios, FENATS BASE Hospital Comunitario Marco Chamorro I. de Porvenir.
- Un representante de la Asociación de Funcionarios, FENTESS BASE Hospital Comunitario Marco Chamorro I. de Porvenir.

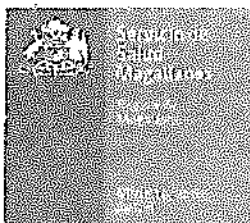
La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, convocará mediante correo electrónico a cada participante de este comité a sesionar, el que deberá contar con el 100% de asistencia de los integrantes de la comisión con derecho a voz y voto.

- Jefe de Personal, o quien designe la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud, como Ministro de Fe.

El Ministro de Fe tiene como principal objetivo asegurar la legalidad y transparencia del proceso, actuando como testigo imparcial de todas las etapas.

Sus principales funciones son:

- Identificar el cargo a proveer.
- Entregar un resumen del proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.
- Deberá en cada sesión dar lectura a las inhabilidades de acuerdo a lo establecido artículo 12 de la Ley 19.880, la que deberá quedar en acta. En caso de existir inhabilidad, de alguno de los miembros, el integrante de la comisión se deberá abstener de participar en todo el proceso. **(Anexo N° 3 "Documento inhabilidad para integrantes de la comisión de selección").**
- Deberá tramitar la entrega y firma, en la primera sesión, a cada integrante de la comisión, **Anexo N°4 "Carta de compromiso y confidencialidad"**, el cual debe firmar comprometiéndose a mantener la reserva del proceso en el cual es integrante, de manera de asegurar la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades para todos los postulantes.
- Registrar en acta respectiva del día de sesiones, acuerdos tomados para resolver situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.



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

- Registrar los puntajes necesarios que quedarán consignados en el acta respectiva.
- Confeccionar acta por sesión y gestionar la firma de los integrantes que conforman la comisión.

Funciones del Comité de Selección:

- La función del comité de selección es asegurar la elección de personal idóneo y su principal objetivo es garantizar que los candidatos seleccionados posean las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones con eficacia y contribuir al buen funcionamiento del servicio.
- Los miembros de la comisión, si toman conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederán a abstenerse, conforme a lo establecido en el artículo N° 12 de la ley N° 19.880, debiendo asumir quien se encuentre designado según orden de subrogancia.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases por medio de acuerdo mayoritario.
- El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso.
- Los representantes de las asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación de admisibilidad hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.
- Todos los acuerdos o decisiones que tomen los integrantes del comité deben ajustarse a los criterios establecidos en el presente manual, aprobado a través de Resolución Exenta N° 4106 de fecha 14 de agosto de 2025.
- Resolver los recursos de reposición.

V. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La selección considerará la aplicación de etapas que se ejecutarán en forma sucesiva y continua.

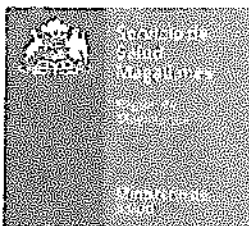
Las etapas se describen a continuación:

- 4.1. Admisibilidad
- 4.2. Evaluación curricular
- 4.3. Evaluación técnica.
- 4.4. Recurso de reposición
- 4.5. Selección del candidato idóneo.
- 4.6. Evaluación Psicolaboral

Para registrar el cumplimiento de cada una de las etapas se utilizará una "pauta de evaluación" de antecedentes, **Anexo N° 5**.

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.

Téngase presente, que las exigencias se ajustarán a las establecidas en el Decreto Fuerza de Ley N° 24/2017 que fija la planta de personal del Servicio de Salud Magallanes.



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

actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atinente al cargo a postular, presentando el **Anexo N°1 "Certificado de experiencia laboral calificada"**.

- La experiencia laboral **calificada en otra institución del área privada**, deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afín), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atinente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre.
- Histórico de capacitación, emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.
- En aquellos casos en que las copias de los certificados que acrediten capacitaciones, postítulos y/o postgrados no cuenten con un medio de verificación digital, deberán presentar la respectiva copia legalizada ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.
- Cuando el postulante no se ha desempeñado en el estamento técnico, se requerirá el certificado de inscripción correspondiente al Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, el cual será obtenido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de cada establecimiento, respecto de cada uno de los postulantes.

Etapas 2: Evaluación Curricular

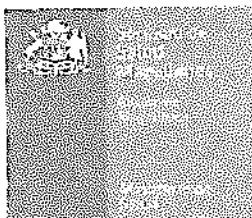
Esta evaluación implica identificar correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación que establece la normativa vigente de acuerdo al cargo y grado al cual postula.

La fecha de corte para ponderar la documentación presentada será el primer día de la publicación del proceso interno.

2.1- SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA:

Se considera **experiencia laboral**, a la cantidad de años que la persona que postula lleva trabajando tanto en el ámbito público como privado en relación al título que se requiere para el desempeño del cargo que se concursa (técnico).

Y como **experiencia laboral calificada**, refiere a la experiencia profesional relacionada con las funciones específicas, que demuestra una competencia y capacidad para realizar el trabajo del cargo que se concursa. Se trata de la experiencia práctica adquirida a través del ejercicio de un puesto de trabajo relevante para las tareas que se desempeñarán en el servicio, distinguiendo si el cargo al que se postula se trata del área clínica o administrativa y se refiere a un cargo de jefatura, supervisor o encargado, **Anexo N° 1 "Certificado de Experiencia Laboral Calificada"**.



Subd. G y O de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

2.1.1 Tabla de ponderación para la experiencia laboral:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral General	Desde 7 años y más	20	20
	Desde 6 años y menor a 7 años	17	
	Desde 5 años y menor a 6 años	15	
	Desde 4 años y menor a 5 años	13	
	Desde 3 años y menor a 4 años	10	
	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	Puntaje máximo
Experiencia Laboral Calificada	Desde 7 años y más	15	15
	Desde 6 años y menor a 7 años	13	
	Desde 5 años y menor a 6 años	11	
	Desde 4 años y menor a 5 años	9	
	Desde 3 años y menor a 4 años	7	
	Desde 2 años y menor a 3 años	5	
	Desde 1 año y menor a 2 años	3	
	Desde 6 meses y menor de 1 año	1	
	Menor a seis meses	0	

2.2 SUBFACTOR N°2: CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO A POSTULAR:

Capacitación atingente con el cargo a postular: La capacitación estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados que sean atingentes al cargo a postular.

- Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas cronológicas.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de 5 años, desde la fecha de su emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia superior o inferior a 5 años, se atenderá a lo que establezcan los distintos cuerpos normativos.
- Serán ponderadas todas las actividades de capacitación, independiente de su cantidad de horas, siempre que sean atingente al cargo, de acuerdo a lo que establezcan las bases.

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Cursos atinentes 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.	8	
	Entre 24 y 28 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Menos de 23 horas de capacitación en el área de desempeño.	0	

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje máximo
Actividad de capacitación deseables indicadas en el perfil del cargo	Cursos: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia calificada en farmacia ambulatoria y/o asistencial. Curso y/o capacitación en IAAS. Curso y/o capacitación en Calidad y Seguridad del Paciente. Curso y/o capacitación en RCP básico. Curso y/o capacitación en MAIS. Curso Calidad y Seguridad del paciente. Curso trato usuario. 	5

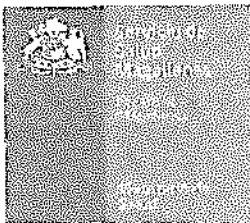
****Si el postulante cumple con uno de los cursos señalados en la tabla, obtiene el puntaje máximo de 5 puntos.**

Etapas 3: Entrevista Técnica

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes la cual será semiestructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía como máximo dos preguntas con las respuestas esperadas, por cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, cuestionario que será evaluado por la comisión previamente con las respuestas esperadas.

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

Entrevista Técnica	Puntaje	Puntaje máximo
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (nota 6.5 - 7.0)	40	40
Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 6.0 – 6.4)	30	
Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 5.0 – 5.9)	15	
No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 1.0 – 4.9)	0	



SubC. G y D de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

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

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

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

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

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

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

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 su postulación.

Etapas 4: Recurso de Reposición

Una vez cerrado el proceso, se deberá notificar a los postulantes que no alcanzaron el puntaje mínimo requerido para ser considerados idóneos.

Asimismo, se notificará a aquellos postulantes que, aun habiendo obtenido el puntaje mínimo, no fueron incluidos en la lista de candidatos elegibles.

En ambos casos, los interesados podrán presentar un recurso de reposición, el cual será resuelto por la Comisión en sesión especialmente convocada para tal efecto, conforme a las fechas establecidas en las bases del proceso de selección.

Notificado/a el postulante de los puntajes obtenidos, en la evaluación de las etapas del proceso, éste/a podrá solicitar la información necesaria, al correo electrónico indicado en las bases o en la convocatoria del proceso de selección del cargo.

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

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

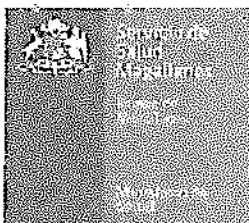
La comisión, podrá solicitar al Servicio de Salud, la participación de un referente técnico del área del cargo que se concursa, para resolver un recurso de reposición. La referida participación quedará consignada en el acta.

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

Resuelta la reposición, la comisión deberá plasmar en un documento las argumentaciones necesarias tanto técnicas como jurídicas que tuvo en consideración para resolver el recurso, el que será firmado por todos los miembros de la comisión.

Etapas 5: Selección Candidato Idóneo

Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, 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.



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

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 puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada factor.

El/La director/a del establecimiento, si lo estima pertinente, podrá realizar una entrevista a todos o algunos de los postulantes que hayan llegado a la etapa final del proceso concursal.

El/La director/a del establecimiento, seleccionará al candidato idóneo debiendo fundar su decisión en el caso de elegir aquél que no haya obtenido el mayor puntaje.

El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones. **Anexo N° 6 "Ofrecimiento del Cargo" y Anexo N° 7 "Aceptación del cargo".**

En el evento que no existan candidatos idóneos, el proceso debe declararse desierto por la autoridad, debiendo ésta llamar a un proceso de selección externo.

Etapas 6: Evaluación Psicolaboral

Antes del ofrecimiento del cargo, al postulante elegido por la jefatura se le efectuará una evaluación Psicolaboral.

Esta instancia será de carácter estructurado y estará acompañada de la aplicación de test psicométricos, con el propósito de evaluar de manera integral su adecuación a las competencias requeridas y al desempeño esperado para el ejercicio del cargo. La evaluación será realizada por una empresa externa especializada y excepcionalmente, será desarrollada por un profesional de la institución, con experiencia en procesos de selección y evaluación de competencias laborales relevantes para el cargo.

Lo anterior se efectuará, antes del ofrecimiento del cargo.

Las herramientas de evaluación se definirán en función del cargo convocado, en este caso el de Técnico en Farmacia, considerando las competencias técnicas y las funciones propias del desempeño del puesto.

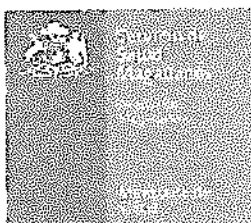
Entre ellas se aplicarán una o más de las siguientes técnicas:

- **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.

El resultado de la entrevista psicolaboral puede ser:

- a) Recomendable para el cargo
- b) Recomendable con observaciones
- c) No recomendable

El contenido y herramientas de las Evaluaciones Psicolaboral tendrán el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Sin perjuicio que sea el propio involucrado quien haga la solicitud de dichos antecedentes.



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

Si el postulante resulta recomendable para el cargo, se procederá a ofrecerle el cargo respectivo.

Si el postulante resulta recomendable con observaciones, la autoridad que debe efectuar el nombramiento deberá tomar la determinación respectiva teniendo en consideración las observaciones realizadas y el cargo al cual se postula.

Si el postulante resulta no recomendable o recomendable con observaciones respecto de las cuales la autoridad determina no ofrecerle el cargo, deberá de la lista de candidatos elegibles seleccionar otro postulante, respecto del cual se debe seguir el mismo procedimiento.

VII. PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del establecimiento correspondiente al cargo, mediante correo electrónico señalado en la postulación, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atinentes para la aceptación del cargo. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de la notificación.

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 www.saludmagallanes.cl/proceso-seleccion-rr-hh

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/a seleccionado/a. En caso de que éste no acepte el ofrecimiento, el Director/a del establecimiento, ofrecerá el cargo a uno de los postulantes restantes de la lista elegible, quien deberá previamente realizar la evaluación por competencia.

VIII. FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 12 de noviembre de 2025, en el evento que el Servicio de Salud Magallanes por razones fundadas no pueda dar cumplimiento a esta fecha, se informará por las distintas plataformas.

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

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

CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO DE "TÉCNICO PARAMÉDICO DE FARMACIA" PARA DESEMPEÑARSE EN LA UNIDAD DE FARMACIA DEL HOSPITAL COMUNITARIO DR. MARCO CHAMORRO I. DE PORVENIR, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	05 de septiembre de 2025 al 22 de septiembre de 2025
Evaluación I: Admisibilidad y Evaluación II: Curricular	23 de septiembre de 2025 al 03 de octubre de 2025
Evaluación técnica	06 de octubre de 2025 al 10 de octubre de 2025
Resolución de Reposición	13 de octubre de 2025 al 21 de octubre de 2025
Selección del Candidato Idóneo	22 de octubre de 2025 al 24 de octubre de 2025
Evaluación Psicolaboral	27 de octubre de 2025 al 05 de noviembre de 2025
Publicación y Cierre del Proceso	06 de noviembre de 2025 al 11 de noviembre de 2025
Asume funciones	12 de noviembre de 2025 o fecha a convenir

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE



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



Verónica Yáñez
D. VERÓNICA YÁÑEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA
SERVICIO SALUD MAGALLANES



VYG/AGR_SVM/VOA/PCM/jvc

N° 2377/

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Dirección Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Dirección Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Dirección Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección de Recursos Físicos.
- Subdirección de Gestión Asistencial.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental.
- Departamento Asesoría Jurídica.
- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Vinculación con el medio.
- Departamento de Comunicaciones.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- Hospital de Porvenir.
- FENPRUSS- HCM.
- FENPRUSS- HPN.
- FENATS.
- FENATS base Puerto Williams.
- ASENF.
- Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación.
- Oficina de Partes.

