



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

APRUEBA BASES CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN DE DIRECTIVOS DE CARRERA Y PROFESIONALES DE LA PLANTA TITULAR DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

RESOLUCION EXENTA N ° 4.609

PUNTA ARENAS, 22 de septiembre de 2025.

VISTOS: Resolución N ° 36/19.12.24 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón; Resolución N°7/14.03.2025, que fija normas sobre tramitación en línea de actos administrativos relativos a las materias de persona que señala; Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763, de 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469 del Ministerio de Salud; Decreto con Fuerza de Ley N°24 de 2017, del Ministerio de Salud, que fija la planta de personal del Servicio de Salud Magallanes; Decreto Fuerza Ley N°2 de 2019, artículo 1 numeral 23, que modifica la planta del personal del Servicio de Salud Magallanes; Decreto Exento N° 25, de 2023, del Ministerio de Salud, que formaliza la supresión de cargos y creación de cargos de los servicios de salud, entre ellos del Servicio Salud Magallanes; Decreto con Fuerza de Ley N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto N° 69/2004 Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; Decreto Supremo N ° 140/2005, nuevo Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; 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 la Resolución Exenta N°123/06.01.2025, con la descripción de funcionalidades de sus Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Asesorías respectivas; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Afecto N° 04/15.02.2023 del Ministerio de Salud, y;

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de realizar el proceso de concurso interno para la promoción interna de directivos de carrera y profesionales de la planta titular del Servicio de Salud Magallanes regidos por el Estatuto Administrativo y por la normativa especial contenida en el Art. 103 del citado DFL N° 1/2005, del Ministerio de Salud.

2. Que, la Resolución Exenta N° 3354 de fecha 02 de julio de 2025, que designa a los referentes y ministros de fe del proceso de promoción directivos de carrera y profesionales de la planta titular del Servicio Salud de Magallanes año 2025.

3. Que, mediante la Resolución Exenta N ° 2026 de fecha 22 de mayo de 2025, se designa a los integrantes del Comité de Selección del concurso de promoción interna para directivos de carrera y profesionales de la planta titular del Servicio de Salud Magallanes.

4. Que, las Bases fueron sancionadas por el comité de selección, quedando en Acta N°01 del 01 de julio de 2025.

5. Que, a través de la Resolución Exenta N° 4.065 del 12 de agosto de 2025, se designan a los integrantes del Comité de Selección del concurso de promoción interna para directivos de carrera y profesionales de la planta titular del Servicio de Salud Magallanes.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

6. Que, mediante la Resolución Exenta N° 4.259 del 22 de agosto de 2025 se complementa la Resolución Exenta N° 4.065 del 12 de agosto de 2025, en el sentido de dejar establecido el nombre del representante de la asociación de funcionarios de los profesionales para la sesión del comité de fecha 27 de agosto de 2025.

7. Que, a través de correo electrónico de fecha 05 de agosto de 2025 del Depto. de Planificación y Gestión de la Dotación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, se solicita a las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas y quien haga sus veces en los establecimientos dependientes del Servicio Salud Magallanes y a las asociaciones gremiales, ASENF, FENATS, FENPRUSS, revisar el borrador de las bases del concurso interno para la promoción interna de directivos de carrera y profesionales de la planta titular del Servicio de Salud Magallanes, a fin de validar y/o proponer alguna modificación.

8. Que, en sesión del Comité de Selección de fecha 27 de agosto de 2025 se sanciona las observaciones y sugerencias realizadas las cuales constan en el acta N° 2, de la misma fecha.

9. Que, en mérito de lo expuesto, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. APRUÉBANSE, las siguientes Bases de Concurso Interno de Promoción de Directivos de Carrera y Profesionales de la Planta Titular del Servicio de Salud Magallanes.

I.- ANTECEDENTES GENERALES

Las siguientes bases regularán el llamado a concurso interno para la promoción de los cargos vacantes de la planta de directivos de carrera y profesionales de la planta titular del Servicio de Salud Magallanes, adscritos a la ley N° 18.834, que se precisan en el apartado IV de las presentes Bases.

Las bases y condiciones en que se efectúa este concurso, son obligatorias para la autoridad que llama a concurso y deben aplicarse sin discriminación a todos los postulantes.

II.- LEYES Y REGLAMENTOS QUE RÍGEN EL CONCURSO

- ✓ Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Decreto Fuerza Ley N°1, del 2005, Ministerio de Salud, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79 y de las leyes N°s 18.933 y 18.469.
- ✓ D.F.L N° 24, de 2017, del Ministerio de Salud, que fija las plantas de personal del Servicio Salud Magallanes.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

- ✓ Decreto Fuerza Ley N°2 de 2019, artículo 1, numeral 23, que modifica la planta del personal del Servicio de Salud Magallanes.
- ✓ Resolución Exenta N ° 570, de 2024, del Ministerio de Salud, que formaliza la supresión de cargos y creación de cargos de los servicios de salud, entre ellos del Servicio Salud Magallanes.
- ✓ Decreto Fuerza Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- ✓ Ley N° 18.834, Aprueba Estatuto Administrativo.
- ✓ Decreto N° 69, de 2004, de Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.

III. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Nº	Actividades	Días hábiles	Fecha Inicio – Fecha Término
1	Difusión y entrega de Bases a los/as postulantes.	03	Desde el 23 de septiembre de 2025 al 24 de septiembre de 2025.
2	Recepción de Antecedentes	15	Desde el 25 de septiembre de 2025 al 15 de octubre de 2025.
3	Evaluación de antecedentes por el Comité	20	Desde el 16 de octubre de 2025 al 13 de noviembre de 2025.
4	Publicación de resultados provisorios	05	Desde el 14 de noviembre de 2025 al 20 de noviembre de 2025.
5	Recepción de apelaciones	07	Desde el 21 de noviembre de 2025 al 01 de diciembre de 2025.
6	Resolución de apelaciones	07	Desde el 02 de diciembre de 2025 al 11 de diciembre de 2025.
7	Publicación de resultados definitivos en Oficinas de Personal de los establecimientos	05	Desde el 12 de diciembre de 2025 al 18 de diciembre de 2025.
8	Ofrecimiento de Cargos	30	Desde el 19 de diciembre de 2025 al 22 de febrero de 2026
9	Dictación Resolución Promoción	05	Desde el 03 de febrero de 2026 al 09 de febrero de 2026.

Los plazos no son fatales y podrán sufrir variación, los cuales serán avisados con anticipación y mediante resolución exenta las cuales deberán ser notificadas a través de los mismos medios de publicidad del llamado a concurso.

IV. CARGOS VACANTES

Los cargos vacantes de la Planta de **Profesionales** del Servicio de Salud Magallanes destinados a proveerse son los siguientes:



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Nº	Grado	fecha vacancia	Requisitos de los cargos establecidos por DFL N°24/2017 MINSAL	Función a Desempeñar	Lugar a desarrollar la función
1	6 EUS	01/01/2024	i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o	La función a desempeñar será propia de la planta convocada y será asignada de acuerdo a la estructura y jefaturas del Servicio de Salud.	Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes
4	7 EUS	01/10/2023 01/03/2024 01/07/2025 01/07/2025	ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia no inferior a seis años, en el sector público o privado.		



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dofación

Nº	Grado	fecha vacancia	Requisitos de los cargos establecidos por DFL N°24/2017 MINSAL	Función Desempeñar	Lugar a desarrollar la función
2	8 EUS	01/09/2023 01/01/2024	i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.	La función a desempeñar será propia de la planta convocada y será asignada de acuerdo a la estructura y jefaturas del Servicio de Salud.	Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes.
1	10 EUS	01/02/2024			



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Doteación

Nº	Grado	fecha vacancia	Requisitos de los cargos establecidos por DFL N°24/2017, MINSAL	Función a Desempeñar	Lugar a desarrollar la función
1	11 EUS	01/07/2025	i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocimiento por éste o aquellos validado en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado	La función a desempeñar será propia de la planta convocada y será asignada de acuerdo a la estructura y jefaturas del Servicio de Salud.	Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes
1	12 EUS	02/10/2024			
1	13 EUS	01/05/2020			
1	14 EUS	01/06/2025			



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Considerar que las vacantes que se produzcan por efecto de la provisión de los cargos, conforme al párrafo anterior, se proveerán acto seguido, como parte del mismo concurso y siguiendo, iguales reglas. Si Ud. tiene dudas contactarse al correo planificacionydotacion.ssm@redsalud.gob.cl de la Dirección de Servicio de Salud Magallanes.

V. CONDICIONES GENERALES PARA POSTULAR

- No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de etnia, color, sexo, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades ante el empleo.
- Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en calificaciones exigidas (requisitos específicos) para un determinado cargo, no serán consideradas discriminación. Se adoptarán las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones para con los postulantes.

1. Requisitos Generales de los cargos llamados a Concurso:

En el presente concurso podrán participar **TODOS** los funcionarios de planta titular del respectivo servicio, que a la fecha del llamado a concurso cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º del DFL N° 24, del 2017;
- b) Haber sido calificado en lista N° 1, de distinción, o en lista N° 2, buena, en el periodo inmediatamente anterior;
- c) Podrán participar los funcionarios profesionales de la planta que se ubiquen en los grados inferiores según la siguiente tabla (Art N° 103; DFL N° 1, de 2005, Ministerio de Salud).

Grado vacante	Rango de grados que quedan participar
6º	7º-10º
7º	8º-10º
8º	9º-11º
9º	10º-12º
10º	11º-13º
11º	12º-14º
12º	13º-15º
13º	14º-16º
14º	15º-17º

- d) Cumplir los requisitos establecidos en las presentes bases, los que deben acreditarse, al momento de postular, mediante documentos originales, o copias ante notario o fotocopias simples visadas de conformidad con lo establecido en las presentes bases.



2. Inhabilidades para ser promovidos

No podrán participar en el presente concurso, por encontrarse afectos a inhabilidades legales, aquellos funcionarios que se encuentren en alguna de las situaciones señaladas en el artículo 55º del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es:

- a) No hubiesen sido calificados en lista N° 1 de distinción o N° 2 buena, en el periodo inmediatamente anterior.
- b) No hubiesen sido calificados durante dos periodos consecutivos. Exceptuase lo dispuesto en la Ley N° 19.296, respecto de los funcionarios que sean directores de alguna Asociación de funcionarios. Esta inhabilidad se extiende a todos aquellos funcionarios que no son calificados en virtud de lo dispuesto en los artículos 34 y 40 de la Ley N° 18.834, y 25, inciso cuarto, de la Ley N° 19.296 (*aplica dictamen N° 28.982 del año 2005. Dictamen 7.767/2010; establece que el rango de dicho periodo, deberá ser anterior contando desde la fecha de la vacancia respectiva.*)
- c) Hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- d) Hubiesen sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Las inhabilidades señaladas en las letras c) y d) se computan a partir de la fecha de dictación del decreto o resolución que impone la respectiva sanción, y se extienden por el período que establece la ley. De acuerdo con el Dictamen N° 42.304/2009 de la Contraloría General de la República, dichas inhabilidades se aplican hasta por un año, contado desde la fecha de la sanción.

VI. ETAPAS DEL CONCURSO

1.- DIFUSIÓN DEL CONCURSO

La difusión del concurso estará a cargo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

La difusión se hará a través de murales ubicados en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes; correos electrónicos; página Web del Servicio de Salud Magallanes <https://www.saludmagallanes.cl/https-www-saludmagallanes-cl-proceso-de-promocion-directivos-de-carrera-y-profesionales-titulares-ssm/> y, en cualquier otro sitio de fácil acceso para los postulantes y que garantice su debida postulación.

2.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN AL CONCURSO

Las personas que cumplan los requisitos establecidos en el punto V.- "Condiciones generales para postular", de este documento, podrán formalizar su postulación mediante los mecanismos definidos en las presentes bases del concurso.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

a) **Retiro de Bases**

Los interesados en postular, deberán descargar las presentes Bases Generales y sus Anexos desde la página Web del Servicio de Salud Magallanes <https://www.saludmagallanes.cl/https-www-saludmagallanes-cl-proceso-de-promocion-directivos-de-carrera-y-profesionales-titulares-ssm/> y/o solicitarla al correo electrónico, planificacionydotacion.ssm@redsalud.gob.cl.

b) **Presentación y Recepción de Antecedentes**

- ✓ Fíjase como lugar de recepción de las postulaciones, documentos aclaratorios o complementarios, las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas de cada establecimiento o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes, que a continuación se indican, cuyo horario de atención será de 09:00 a 16:00 horas, durante el plazo establecido de 15 días hábiles a partir del término de la difusión y entrega de las bases.
- ✓ Vencido el plazo de postulación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes, ni retirar documentos entregados.
- ✓ No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.
- ✓ Cada postulante será responsable de revisar los anexos que debe llenar la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes con el objeto de representar la existencia de omisiones o datos errados.
- ✓ La presentación deberá ser en sobre cerrado con el siguiente membrete:

**PROCESO DE PROMOCIÓN DIRECTIVOS DE CARRERA Y PROFESIONALES
NOMBRE Y APELLIDO**

La entrega podrá realizarla una tercera persona, presentando un poder simple firmado por el funcionario/a, identificándose ambas personas en dicho documento.

c) **De los antecedentes a presentar**

- ✓ Los antecedentes deberán ser presentados en original; copia autorizada ante notario; o, en fotocopias simples visadas por los funcionarios ministro de fe, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, de cada establecimiento, o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes:

Nombre Establecimiento	Dirección
Dirección Servicio de Salud Magallanes.	Lautaro Navarro N° 820, Punta Arenas.
Hospital Clínico de Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria.	Avenida Los Flamencos N° 01364, Punta Arenas.
Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".	Avenida España N° 1650, Puerto Natales.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Nombre Establecimiento	Dirección
Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias".	Carlos Wood N° 480, Porvenir.
Hospital Comunitario Cristina Calderón.	O'Higgins N° 246, Puerto Williams.

- ✓ El postulante al solicitar la visación deberá exhibir el documento original que le será devuelto una vez efectuado el cotejo. Se entenderá efectuada la revisión, por el solo hecho de estamparse en la fotocopia el timbre de recepción y firma del funcionario encargado de la visación.
- ✓ Las fotocopias simples, que carezcan de la debida visación, no serán consideradas por la comisión evaluadora.

d) Orden de entrega de los antecedentes

- ✓ Cada anexo debe ser respaldado con su debido documento, el cual debe ser atingente al factor a evaluar y, especificar las fechas (año, mes, día) que corresponda.
- ✓ Si uno de los formularios anexos registra algún antecedente que no se encuentre respaldado no será considerado por la comisión de selección.
- ✓ No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo, ni por correo electrónico y/o de forma presencial.
- ✓ Cada postulante será responsable de revisar los anexos que deba completar la Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas, o quien ejerza dichas funciones en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes, con el fin de detectar y representar oportunamente posibles omisiones o errores en los datos consignados.
- ✓ Los interesados deberán presentar sus antecedentes, **en el siguiente orden**, conforme a los rubros de evaluación, y ciñéndose a las instrucciones contenidas en las presentes bases: **FAVOR LEER CON ATENCIÓN.**
- ✓ Los anexos que deben ser llenados por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerza sus funciones en los establecimientos correspondientes, deben ser solicitados por el participante, al menos, con un día de anticipación a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

ANEXO N° 1: SOLICITUD DE POSTULACIÓN CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN DE DIRECTIVOS DE CARRERA Y PROFESIONALES DE LA PLANTA TITULAR DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

- ✓ Anexo debe ser completado por el postulante.
- ✓ El postulante deberá especificar claramente en la postulación su identificación y datos de contacto actualizados.
- ✓ El formulario debe ser original y debe estar **firmado por el postulante**.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

ANEXO N° 2: CERTIFICADO DE INHABILIDADES

- ✓ Debe ser completado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces en los establecimientos dependientes del Servicio Salud Magallanes.
- ✓ La solicitud debe realizarse con al menos un día de anticipación.
- ✓ Este certificado debe acreditar lo establecido en las letras a), b), c) y d) y del punto V número dos, de las presentes bases "Inhabilidades para ser promovido". Este anexo debe ser extendido y visado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes, por tanto, debe procurar solicitarlo con, al menos un día de anticipación al cierre de recepción de los antecedentes.

ANEXO N° 3: FACTOR N° 1 CAPACITACION PERTINENTE

- ✓ Debe ser completado por el Departamento de Capacitación o por quien lo represente.
- ✓ La solicitud debe realizarse con al menos un día de anticipación.
- ✓ Para los efectos de este factor sólo se considerarán las actividades de capacitación y perfeccionamiento realizadas y finalizadas, entre el **01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2025**, con posterioridad a la obtención del título profesional que lo habilita para participar del proceso.
- ✓ El Departamento de Capacitación o quien lo represente, deberá registrar en el anexo el resumen del número total de horas pedagógicas realizadas por el postulante. Además, deberá adjuntar certificado que acredite las actividades realizadas por el concursante.
- ✓ Las actividades de capacitación y perfeccionamiento desarrolladas fuera del periodo indicado no serán consideradas para la evaluación.

ANEXO N° 4: FACTOR N° 2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- ✓ Debe ser completado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces en los establecimientos dependientes del Servicio Salud Magallanes.
- ✓ La solicitud debe realizarse con al menos un día de anticipación.
- ✓ Se acredita adjuntando al anexo un certificado que la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien ejerza sus funciones, debe extraer del SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos), que acredita la última calificación afinada obtenida.
- ✓ Los funcionarios/as que no son calificados, pero que por expresa disposición legal conservan la calificación del año anterior, podrá ser presentada.
- ✓ El certificado deberá estar debidamente firmado y timbrado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, o por quien ejerza dicha función, según corresponda en cada establecimiento o sección de personal.

ANEXO N° 5: FACTOR N° 3 EXPERIENCIA CALIFICADA

- ✓ Debe ser completado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces en los establecimientos dependientes del Servicio Salud Magallanes.
- ✓ La solicitud debe realizarse con al menos un día de anticipación.
- ✓ Se acredita con la relación cronológica del tiempo que el postulante se ha desempeñado laboralmente **hasta el 31 de agosto de 2025** y que se encuentra registrado en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
- ✓ Para la asignación de puntaje, cuando de la suma total de las antigüedades, resulte una fracción igual o superior a seis meses, correspondientes a períodos continuos o discontinuos, se computará como un año.



ANEXO N° 6: FACTOR N° 4 APTITUD PARA EL CARGO

Subfactor a): Desempeños destacados y participación en comités, comisiones y/o equipos de trabajo.

- ✓ Anexo debe ser completado por el postulante.
- ✓ Se acreditará con la relación cronológica de los desempeños realizados por el postulante entre el 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2025.
- ✓ El postulante deberá adjuntar al anexo listado de anotaciones de mérito, que acrediten los desempeños destacados y los períodos en que se desarrollaron.
- ✓ La participación en comités, comisiones y/o equipos de trabajo será acreditada por el postulante, para lo cual deberá indicar el nombre de las comisiones, comités y/o equipos de trabajo en que ha participado entre el 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2025. Además, deberá adjuntar la documentación que lo acredite, tales como: listado de comités, emitidos por el SIRH, certificados, resoluciones, decretos u otros, los que deberán ser visados por la jefatura o encargado competente, que acrediten su participación en dichas actividades.
- ✓ Los certificados y otros antecedentes deberán indicar el nombre de la comisión, comité y/o equipo de trabajo, así como las fechas de participación (dd/mm/aaaa).
- ✓ Sólo se considerará la participación del postulante en comités, comisiones o equipos de trabajo, cuando sea igual o superior a seis meses, contado desde la fecha que establezca el acto administrativo y se contabilizará por cada año de permanencia.
- ✓ Las actividades con una duración igual o superior a seis meses serán contabilizadas como un año.

ANEXO N° 7: FACTOR N° 4 APTITUD PARA EL CARGO

Subfactor b): Actividades de perfeccionamiento

- ✓ Este Anexo deberá ser llenado por la jefatura del Depto. de Capacitación o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes.
- ✓ En este factor se considerarán las horas de perfeccionamiento, presentando copia de certificación de Diplomado o Magíster, realizadas por el profesional desde la fecha de titulación hasta la fecha de la resolución de las presentes bases.
- ✓ Cada actividad de perfeccionamiento debe indicar: nombre de la actividad, entidad formadora, fecha de inicio y término, y cantidad de horas.
- ✓ Para efectos de este concurso, los Magíster serán reconocidos como actividades de perfeccionamiento profesional formal, permitiendo su contabilización en este subfactor.
- ✓ No se evaluarán certificados que acrediten coordinación, docencia u otras funciones en actividades de capacitación en otras instituciones.
- ✓ El Departamento de Capacitación deberá registrar en este Anexo el resumen del número total de horas de perfeccionamiento y adjuntar un certificado que acredite las actividades realizadas por el concursante, emitido desde el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
- ✓ Las actividades de perfeccionamiento desarrolladas con posterioridad al 31 de agosto de 2025 no serán consideradas para la evaluación.

IMPORTANTE: Los antecedentes deberán entregarse únicamente en el orden establecido en el apartado VI, letra d).



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

3.- REVISIÓN DE ANTECEDENTES

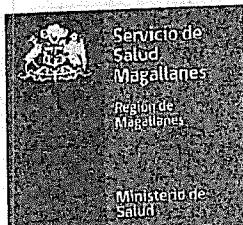
Para el desarrollo del presente concurso se conformará un Comité de Selección, el cual estará integrado por:

- ✓ El Jefe de Personal o quien ejerza las funciones de tal, y
- ✓ Los funcionarios a que se refiere el artículo 21º de la Ley N° 18.834, de 1989.

Adicionalmente, participará con derecho a voz un representante de la asociación de funcionarios de los profesionales que, de acuerdo con su número de afiliados, cuente con la mayor representatividad a nivel regional o local, según corresponda.

La conformación del Comité será la siguiente:

- a) El Jefe de Personal o quien ejerza las funciones de tal.
 - b) Los cinco funcionarios de mayor nivel jerárquico del Servicio de Salud Magallanes.
 - c) Un representante de la asociación de funcionarios de los profesionales que, conforme a su número de afiliados, posea la mayor representatividad local, con derecho a voz. (Conforme al artículo 103, inciso tercero, del DFL N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud).
-
- ✓ El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, sin incluir al jefe de Personal o su subrogante, quien siempre lo integrará.
 - ✓ El Comité será presidido por el funcionario de mayor jerarquía que lo integre.
 - ✓ El Comité podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada.
 - ✓ No podrán integrarlo las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y 2º de afinidad inclusive, con uno o más de los postulantes. En caso de existir alguna causal de inhabilidad, la persona afectada deberá firmar una declaración correspondiente en la sesión respectiva.
 - ✓ Si un integrante se excusa por causa legal o reglamentaria, el jefe Superior del Servicio debe resolver, designando, en su caso, al suplente, que será el funcionario que siga en jerarquía en la planta respectiva.
 - ✓ El Comité sesionará de manera presencial, tomando los resguardos necesarios recomendado por la autoridad sanitaria.
 - ✓ Los empates de los acuerdos los dirimirá el presidente del Comité de Selección.
 - ✓ Los acuerdos de la comisión se adoptarán por simple mayoría y se extenderá un acta que deje constancia de dichos acuerdos, así como también de los puntajes en cada rubro y de la evaluación final de los candidatos. Deberán constar los fundamentos de todos los factores evaluados. El acta deberá contener la información necesaria para que cada participante pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la forma en que fueron ponderados sus antecedentes.
 - ✓ El Comité deberá resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases por medio de acuerdo mayoritario.
 - ✓ Las copias de las actas, así como de todos los antecedentes del concurso, quedarán bajo la custodia en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, del Servicio Salud Magallanes, un año desde su toma de razón.
 - ✓ El Comité de Selección verificará antes de dar inicio a la evaluación, si los postulantes cumplen con los requisitos legales que los habilitan para participar en el presente concurso de promoción. Efectuada la verificación levantará un acta que contendrá las nóminas de los postulantes aceptados y de los que



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

incumplen los requisitos que habilitan para concursar, los que quedarán al margen del proceso concursar.

4.- ETAPA PUBLICACIÓN PUNTAJES PRELIMINARES

Al partir de los cinco días hábiles siguientes al término de la evaluación de antecedentes por parte del Comité de Selección, se publicará la nómina de puntajes preliminares, ordenado en forma decreciente, según el puntaje total obtenido, indicando el de cada uno de los factores, todos con dos decimales.

5.- ETAPA DE APELACIONES

- ✓ Fijase como lugar de recepción de las apelaciones las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas de o quien haga de sus veces en cada establecimiento integrante de la Red del Servicio de Salud Magallanes, señalados en el acápite VI “Etapas del Concurso”, punto 2 “Procedimiento de postulación al concurso”, letra c), cuyo horario de atención será de 09:00 a 16:00 horas, dentro del plazo de siete días hábiles contados desde la fecha de término de la publicación del resultado provisorio. Para ello, el postulante deberá presentar el Anexo N° 8 “Formulario de Apelación”.
- ✓ Las apelaciones deberán señalar claramente el factor y las razones de su apelación. No pueden acompañarse ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido presentados por el apelante en el concurso.
- ✓ El Comité de Selección resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los siete días hábiles señalados en el Cronograma de Actividades notificando el resultado por medio de la casilla planificacionydacion.ssm@redsalud.gob.cl.
- ✓ Los postulantes que formulen observaciones fundadas, respecto del desarrollo del proceso de selección podrán presentar un reclamo ante la Contraloría General de la República, conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, fijado por el Decreto Fuerza Ley N° 29, del año 2004.

6.- ETAPA PUBLICACIÓN PUNTAJES DEFINITIVOS

- Resueltas las apelaciones, el Comité de Selección realizará el ordenamiento en forma decreciente según los puntajes totales obtenidos por cada participante.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y MULTICONCURSABILIDAD (Forma en que se ejecutará el concurso)

- ✓ Este procedimiento será adoptado para proveer tanto las vacantes que originan el concurso, como las que se deriven de la provisión de aquellas.
- ✓ Los funcionarios, en un solo acto, deberán postular en la medida que cumplan con los requisitos legales, sin especificar cargos o grados determinados dentro de ella.
- ✓ Una vez evaluados los antecedentes según los factores definidos en las bases, se procederá a elaborar una nómina de los postulantes, ordenada en forma decreciente, de acuerdo a los puntajes obtenidos por cada uno.
- ✓ En el concurso será promovido al cargo vacante el funcionario que obtenga el mayor puntaje. En caso de producirse empate respecto de los puntajes obtenidos y de no haber vacantes suficientes, se



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

considerará el resultado de la última calificación y en el evento de mantenerse la igualdad, decidirá el Jefe Superior del Servicio.

- ✓ La provisión de los cargos vacantes se efectuará en cada grado, en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido por los postulantes.
- ✓ Las vacantes que se produzcan por efecto de la provisión de los cargos, conforme al párrafo anterior, se proveerán en acto seguido, como parte del mismo concurso y siguiendo, iguales reglas. (multiconcursabilidad).
- ✓ Si no hubiere postulante a los cargos para los cuales se llamó a concursar o ninguno de ellos hubiere alcanzado el puntaje mínimo de aprobación, el concurso será declarado total o parcialmente desierto, según corresponda. En tal caso, el jefe superior podrá llamar a un nuevo concurso, el que deberá ser público.

8.- DE LA COMUNICACIÓN AL JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO.

- ✓ El comité de selección informará el resultado del concurso al jefe superior de servicio el nombre del funcionario que hubiere obtenido el mayor puntaje.
- ✓ El Jefe Superior del Servicio de Salud Magallanes, a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, comunicará el resultado del proceso mediante publicación de la nómina en murales ubicados en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes; correos electrónicos; página Web del Servicio de Salud Magallanes, <https://www.saludmagallanes.cl/https-www-saludmagallanes-cl-proceso-de-promocion-directivos-de-carrera-y-profesionales-titulares-ssm/> u otro medio que la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección de Servicio de Salud Magallanes estime conveniente.

9.- DE LA PROPOSICIÓN DE CANDIDATOS

- ✓ El ofrecimiento de los cargos se efectuará de acuerdo con el orden de las plantas establecido en el artículo 1º del Decreto Fuerza Ley N° 24, de 2017, del Ministerio de Salud que Fija la Planta de Personal del Servicio de Salud Magallanes.
- ✓ El Jefe Superior, a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Magallanes, notificará personalmente o por carta certificada al funcionario seleccionado.
- ✓ Si la notificación se efectúa personalmente, el funcionario podrá aceptar el cargo en dicho acto o dentro del segundo día de efectuada la notificación.
- ✓ En caso que la notificación se haga por carta certificada, dicho plazo se contará a partir del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda. En estos casos el postulante deberá hacer llegar por escrito su aceptación al cargo o concurrir personalmente a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento correspondiente del Servicio de Salud Magallanes.
- ✓ Si no hubiese mediado aceptación del cargo, el jefe Superior del Servicio notificará al funcionario con el segundo mayor puntaje para que acepte el cargo en el plazo y con las formalidades indicadas en el párrafo anterior, y así sucesivamente hasta completar los cargos a promocionar y las vacantes que de este procedimiento se deriven.
- ✓ En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N° 21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de alimentos, y en el caso de ser promovido/a en alguno de los cargos del presente certamen, la institución deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos correspondientes.

10.- DE LOS FUNCIONARIOS PROMOVIDOS

- ✓ Los funcionarios que obtengan el mayor puntaje y acepten el cargo serán promovidos. Acto que se formalizará a través de una resolución afecta.
- ✓ La promoción del concurso interno regirá a contar de la fecha de dictación de los Actos Administrativos. Aplican Dictámenes 39.584/2007 y 30.242/2014 de Contraloría General de la República.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

1.- DE LOS FACTORES A EVALUAR:

- ✓ La evaluación de los factores será en forma simultánea para todos los postulantes.
- ✓ Los factores a evaluar serán los que se detallan a continuación:

TABLA N°1 "ESCALA GENERAL DE PUNTAJES"

Factor	Ponderación	Puntos Máximos	Puntaje Máximo
1.- Capacitación pertinente	25%	70	17.5
2.- Evaluación de desempeño	25%	70	17.5
3.- Experiencia calificada	25%	70	17.5
4.- Aptitud para el cargo	25%	70	17.5

FACTOR N°1 CAPACITACIÓN PERTINENTE

(Puntos Máximos: 70/ Ponderación: 25% Puntaje Máximo 17.5)

- ✓ El factor capacitación pertinente, considerará la cantidad de horas pedagógicas de capacitación y perfeccionamiento realizadas y finalizadas por el/la postulante, con posterioridad a la fecha de obtención de su título profesional, dentro del período comprendido entre el 1 de septiembre de 2021 y el 31 de agosto de 2025.
- ✓ Los certificados que presenten horas cronológicas serán transformados en horas pedagógicas aplicando la siguiente fórmula: $(N^{\circ} \text{ de horas cronológicas} * 60) / 45 = \text{Horas Pedagógicas}$.
- ✓ Cada actividad de capacitación y perfeccionamiento debe indicar, nombre de la capacitación, nombre de la entidad formadora, fecha inicio y fecha término y cantidad de horas.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

- ✓ No se evaluarán certificados que acrediten coordinación y/o docencia en actividades de capacitación en otras instituciones.
- ✓ Todas las horas serán debidamente contabilizadas.

a) Definición: Se entenderá que las actividades de capacitación y perfeccionamiento deber ser pertinentes:

- ✓ Se entenderá como **Pertinencia** el atributo de las actividades de capacitación y perfeccionamiento cuando se relacionen con las funciones que desempeñe el funcionario; con las políticas impartidas por el Ministerio de Salud; y, aquellas que estén insertas en Programa Anual de Capacitación (PAC).
- ✓ Serán consideradas las actividades voluntarias de capacitación y perfeccionamiento, realizadas al interior o fuera de la institución, cuyos objetivos pedagógicos sean pertinentes con las funciones que realiza el postulante y siempre que contribuyan a los objetivos del respectivo Programa Anual de Capacitación del Servicio de Salud Magallanes.
- ✓ En los casos no previstos en el párrafo anterior será el Director del Servicio de Salud, quien determine la pertinencia de las actividades de capacitación.

b) Período:

- ✓ Se considerará la cantidad de horas pedagógicas de capacitación y perfeccionamiento realizadas y finalizadas por el/la postulante, con posterioridad a la fecha de obtención de su título profesional, dentro del período comprendido **entre el 1 de septiembre de 2021 y el 31 de agosto de 2025**.
- ✓ Las actividades de capacitación y perfeccionamiento desarrolladas fuera del período indicado no serán consideradas para la evaluación.

c) Acreditación:

- ✓ Las actividades de capacitación y perfeccionamiento se acreditarán completando, el anexo N° 3, al que se le deberá adjuntar un certificado o reporte emitido por los departamentos y/o unidades de capacitación de cada establecimiento, según corresponda, que contenga las actividades de capacitación o perfeccionamiento que se encuentren registrados en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) del módulo de capacitación.
- ✓ Dicho certificado deberá contener el nombre de la actividad, nombre de la entidad formadora, fecha inicio y fecha de término y número de horas.
- ✓ No se aceptarán copias de certificados si estos ya se encuentran contenidos en el Informe emitido por la Unidad de Capacitación. Por lo tanto, deberá adjuntar copias de certificaciones solo en el caso que estas no se encuentren en el reporte, validadas por el Ministro de Fe.

d) Tabla de evaluación de actividades de Capacitación y Perfeccionamiento.

- ✓ Para valorar este factor se sumarán todas las horas pedagógicas que tenga registradas el participante en el período evaluado y se asignará puntos de acuerdo a lo establecido en la tabla N ° 2.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

TABLA N° 2

Horas Pedagógicas	Puntos	Puntaje Ponderado
Desde 211 y más horas	70	17,5
Desde 181 hasta 210 horas	60	15,0
Desde 151 hasta 180 horas	50	12,5
Desde 121 hasta 150 horas	40	10,0
Desde 91 hasta 120 horas	30	7,5
Desde 61 hasta 90 horas	20	5,0
Desde 29 hasta 60 horas	10	2,5
Igual o menos de 28 horas	0	0

Una vez asignados los puntos según la cantidad de horas presentadas por el postulante se ponderarán en un 25%.

FACTOR N° 2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Puntos Máximos: 70/ Ponderación: 25% Puntaje Máximo 17,5)

- a) **Definición:** Se entiende por Evaluación del Desempeño la calificación anual obtenida según las normas vigentes.
- b) **Periodo:** Se considerará la última calificación obtenida por el postulante, debiéndose encontrar afinada. Los funcionarios/as que no son calificados, pero que por expresa disposición legal conservan la calificación del año anterior, podrá ser presentada.
- c) **Acreditación:**
- ✓ Este factor se acreditará adjuntando al anexo N° 4 un certificado que el Departamento Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces en cada establecimiento dependientes del Servicio Salud.
 - ✓ Se debe adjuntar al anexo, el reporte histórico del funcionario, del SIRH (Sistema de Informaciones de Recursos Humanos), que acredite la última calificación afinada obtenida por el postulante.
 - ✓ El certificado debe ser firmado y timbrado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerce sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dilección

d) Tabla de puntuación:

Este factor será evaluado conforme al puntaje establecido en la Tabla N° 3 que se presenta a continuación:

TABLA N ° 3

Calificación	Puntos	Puntaje Obtenido
70	70	17,50
69	68	17,00
68	66	16,50
67	64	16,00
66	62	15,50
65	60	15,00
64	58	14,50
63	56	14,00
62	54	13,50
61	52	13,00
60	50	12,50
59	48	12,00
58	46	11,50
57	44	11,00
56	42	10,50
55	40	10,00
54	38	9,50
53	36	9,00
52	34	8,50
51	32	8,00
50	30	7,50

FACTOR N°3 EXPERIENCIA CALIFICADA

(Puntos máximos 70; ponderación 25 %; Puntaje Máximo 17,5)

- ✓ La evaluación de este factor se dividirá en cuatro subfactores ponderados según se indica en la tabla N° 4.
- ✓ Los tiempos servidos en períodos discontinuos se sumarán y computarán como año completo. Obtenidos el tiempo total, el periodo remanente igual o superior a seis meses se entenderá como un año completo.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Ddotación

TABLA N ° 4

	Subfactor	Ponderaciones	Maximo puntaje ponderados
A	Antigüedad en la planta titular directivo y/o profesional en el Servicio Salud Magallanes.	40%	28
B	Antigüedad en el grado que ostenta en la planta titular directivo y/o profesional en el Servicio Salud Magallanes, al momento de la postulación.	20%	14
C	Antigüedad en la planta directivo y/o profesional, en el Servicio Salud Magallanes.	20%	14
D	Antigüedad en la Administración del Estado, servido como directivo y/o profesional.	20%	14

- a) **Definición:** Se entiende por Experiencia Calificada al desempeño de cargos cuyas funciones sean afines o se justifiquen como precedente útil al desempeño del cargo que se concursa, hasta el 31 de agosto de 2025.

✓ **Subfactor a) Antigüedad en la planta titular directivo y/o profesional en el Servicio de Salud Magallanes:**

Evaluá en años enteros el tiempo servido en la planta titular directiva y/o profesional, en la calidad jurídica titular, convocada en el Servicio de Salud Magallanes al 31 de agosto de 2025.

✓ **Subfactor b) Antigüedad en el grado que ostenta en la planta titular directivo y/o profesional, en el Servicio Salud Magallanes, al momento de la postulación:**

Mide en cantidad de años el tiempo en que el funcionario/a ha permanecido en el grado que actualmente ostenta en la planta directiva y/o titular profesional en el Servicio Salud Magallanes al 31 de agosto de 2025.

✓ **Subfactor c) Antigüedad en la planta directivo y/o profesional, en el Servicio Salud Magallanes:**

Evaluá la cantidad de años enteros el tiempo servido como directiva y/o profesional, en calidad jurídica titular, contrata, suplente, reemplazo y honorarios, en el Servicio Salud Magallanes al 31 de agosto de 2025.

✓ **Subfactor d) Antigüedad en la Administración del Estado servido como directivo y/o profesional:** Evaluá los años completos de servicio realizados al 31 de agosto de 2025 en la Administración del Estado, servido como directivo y/o profesional, en la calidad jurídica titular, contrata, suplente, reemplazo y honorarios.

- b) **Acreditación:**

- ✓ El anexo N° 5 deberá ser llenado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio Salud Magallanes.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

- ✓ Este factor se aprobará adjuntando al anexo, el Certificado de Relación de Servicio, que la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio Salud Magallanes, el que debe ser extraído del SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos), que acredita la relación cronológica del tiempo en que el postulante se ha desempeñado laboralmente hasta el **31 de agosto de 2025**.
- ✓ El certificado debe ser firmado y timbrado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud, siendo responsabilidad del postulante verificar el cómputo de la antigüedad que se certifica.
- ✓ En el caso de los Honorarios, deberán presentar un certificado de antigüedad solicitado a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio Salud Magallanes, mediante igual señale las fechas de inicio y término y la planta en la que se desempeñó.
- ✓ Para efectos de la contabilización de la antigüedad en otras instituciones de carácter público podrán adjuntar copias de certificados o cualquier otra documentación, validadas por el ministro de fe autorizados mediante resolución exenta, para efectos del presente certamen, los cuales deberán contener, fecha de inicio y término, institución de desempeño, planta de desempeño, firma del departamento de recursos humanos correspondiente.
- ✓ Las fechas indicadas deben consignar el día, el mes y el año.

c) **Tabla de puntuación:**

La valoración de cada subfactor se hará de acuerdo a la siguiente tabla N° 5.

TABLA N ° 5

A			B			C			D		
Antigüedad en la planta titular como profesional y/o directiva convocada en el SSM			Antigüedad en el grado que ostenta en la planta al momento de postulación			Antigüedad en la planta profesional y/o directiva en el Servicio Salud Magallanes			Antigüedad en la Administración del estado como profesional y/o directivo		
años	puntos	Puntaje Ponderado	años	puntos	Puntaje Ponderado	años	puntos	Puntaje Ponderado	años	puntos	Puntaje Ponderado
34 o mas	70	28.00	más de 3	70	14.00	34 o mas	70	14.00	34 o mas	70	14.00
33	68	27.20	3	55	11.00	33	68	13.60	33	68	13.60
32	66	26.40	2	40	8.00	32	66	13.20	32	66	13.20



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

A			B			C			D		
Antigüedad en la planta titular como profesional y/o directiva convocada en el SSM	Antigüedad en el grado que ostenta en la planta al momento de postulación	Antigüedad en la planta profesional y/o directiva en el Servicio Salud Magallanes	Antigüedad en la Administración del estado como profesional y/o directivo								
años	puntos	Puntaje Ponderado	años	puntos	Puntaje Ponderado	años	puntos	Puntaje Ponderado	años	puntos	Puntaje Ponderado
31	64	25.60	1	25	5.00	31	64	12.80	31	64	12.80
30	62	24.80				30	62	12.40	30	62	12.40
29	60	24.00				29	60	12.00	29	60	12.00
28	58	23.20				28	58	11.60	28	58	11.60
27	56	22.40				27	56	11.20	27	56	11.20
26	54	21.60				26	54	10.80	26	54	10.80
25	52	20.80				25	52	10.40	25	52	10.40
24	50	20.00				24	50	10.00	24	50	10.00
23	48	19.20				23	48	9.60	23	48	9.60
22	46	18.40				22	46	9.20	22	46	9.20
21	44	17.60				21	44	8.80	21	44	8.80
20	42	16.80				20	42	8.40	20	42	8.40
19	40	16.00				19	40	8.00	19	40	8.00
18	38	15.20				18	38	7.60	18	38	7.60
17	36	14.40				17	36	7.20	17	36	7.20
16	34	13.60				16	34	6.80	16	34	6.80
15	32	12.80				15	32	6.40	15	32	6.40
14	30	12.00				14	30	6.00	14	30	6.00
13	28	11.20				13	28	5.60	13	28	5.60
12	26	10.40				12	26	5.20	12	26	5.20
11	24	9.60				11	24	4.80	11	24	4.80
10	22	8.80				10	22	4.40	10	22	4.40
9	20	8.00				9	20	4.00	9	20	4.00
8	18	7.20				8	18	3.60	8	18	3.60
7	16	6.40				7	16	3.20	7	16	3.20
6	14	5.60				6	14	2.80	6	14	2.80
5	12	4.80				5	12	2.40	5	12	2.40
4	10	4.00				4	10	2.00	4	10	2.00
3	8	3.20				3	8	1.60	3	8	1.60
2	6	2.40				2	6	1.20	2	6	1.20
1	4	1.60				1	4	0.80	1	4	0.80

Una vez asignados los puntajes ponderados según tabla N°05, estos se sumarán y posteriormente se ponderarán en un 25%.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

FACTOR N° 4 APTITUD PARA EL CARGO

(Puntos Máximo: 70/ Ponderación:25%; puntaje máximo 17.5)

- ✓ Este factor tiene por objeto evaluar la contribución del postulante a la Institución, reflejada en los aportes realizados al cumplimiento de los objetivos institucionales y en el liderazgo demostrado en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ La evaluación se dividirá en tres subfactores, los cuales serán ponderados conforme a lo establecido en la tabla N° 6.

TABLA N ° 6

	Subfactor	Ponderaciones	Máximo puntos ponderados
a)	Desempeño destacado y Participación en comités, comisiones o equipos de trabajo.	50%	35
b)	Actividades de Perfeccionamiento.	20%	14
c)	Sumatoria de puntuación obtenida en factores Capacitación, Experiencia Calificada y Evaluación de Desempeño	30%	21

Subfactor a) Desempeño destacado y participación en comités, comisiones o equipos de trabajo

a) Definición:

- ✓ Se entenderá por **desempeño destacado** cualquier actividad desarrollada por el postulante que clara y consistentemente sobresale de lo esperado, donde además de cumplir con lo requerido existe un valor agregado manifiesto o cuando se trate de su colaboración en situaciones imprevistas valoradas y calificadas por la jefatura correspondiente, evidenciado a través de la respectiva **anotación de mérito**.
- ✓ Se entenderá como **participación en comités, comisiones y/o equipos de trabajo**, a un grupo de funcionarios convocados a trabajar por fines específicos, no necesariamente inherentes a su función. La participación en un comité, comisión o equipo de trabajo **debe estar formalizada a través de listado de comités emitido por el SIRH, certificados, resoluciones, decretos u otros**, los que deberán ser visados por la jefatura o encargado competente, que acrediten su participación en dichas actividades.
 - Se incluirá la participación del profesional en instancias formales organizadas por el Servicio de Salud Magallanes o los organismos relacionados con él, tales como comisiones o comités de: capacitación, acreditación, concursos, calificaciones, ética, u otras semejantes.
 - Sólo se considerarán los certificados y respaldos que hayan sido incorporados en los anexos correspondientes. En consecuencia, toda información incluida en los anexos deberá estar debidamente respaldada mediante documentación formal.
 - Se entenderá por desempeño destacado cualquier actividad desarrollada por el postulante que clara y consistentemente sobresale de lo esperado, donde además de cumplir con lo requerido existe un valor agregado manifiesto o cuando se trate de su colaboración en situaciones imprevistas valoradas y calificadas por la jefatura correspondiente, evidenciado a través de la respectiva anotación de mérito.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

imprevistas valoradas y calificadas por la jefatura correspondiente, evidenciado a través de la respectiva anotación de mérito.

b) Periodo:

- ✓ Se considerará para este proceso los reconocimientos por desempeño destacado y participación en comisiones, comités y otras organizaciones de carácter institucional, entre el 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2025.

c) Acreditación:

- ✓ El postulante deberá completar y presentar el Anexo N°6, factor N° 4, Subfactor a) Desempeño destacado y Participación en comités, comisiones y/o equipos de trabajo, de la siguiente manera:
 - Listado de anotaciones de mérito, que acrediten los desempeños destacados y los períodos en que se desarrollaron, emitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de cada establecimiento o quien haga de sus veces, entre el 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2025.
 - Listado de comités emitidas por el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), certificados, resoluciones, decretos u otros, visados por la jefatura o encargado competente, que acrediten su participación en dichas actividades, entre el 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2025.
- ✓ Los documentos adjuntos, tales como certificados u otros antecedentes, deberán indicar claramente:
 - El nombre de la comisión, comité y/o equipo de trabajo.
 - Las fechas de inicio y término de participación, especificando día, mes y año. (Anexo N° 6 dispuesto para este fin).
- ✓ Los certificados, resoluciones, decretos u otros, visados por la jefatura o encargado competente, que acrediten su participación en dichas instancias.

d) Déjese establecido que no serán considerados para la ponderación los siguientes documentos:

- ✓ Las pasantías no se consideran instancias de comité ni de comisión, ya que formaron parte del Programa de Capacitación (PAC) de la institución.
- ✓ No se considerará para efectos de este subfactor las actividades de docencia desarrolladas por el postulante.
- ✓ Las comisiones de servicio no serán evaluadas en este subfactor. Por ejemplo, una comisión de servicio para asistir a reunión en Santiago.
- ✓ La designación de una jefatura no será considerada en este factor por corresponder a una encomendación de funciones y no participación en comités, comisiones o equipos de trabajo.
- ✓ Todas las encomendaciones que presente el postulante no serán consideradas en este subfactor por ser funciones inherentes a su cargo o área de desempeño.
- ✓ No será considerado los nombramientos "Referentes COMGES", así como tampoco los "Comité de COMGES".



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

- ✓ No será considerado para los postulantes que señalen que son "líder", de emergencia en la evacuación de un edificio.
- ✓ No se considerarán aquellos comités, comisiones o equipos de trabajo que no detallen la fecha de inicio y término.
- ✓ No serán considerados los comités que se refieran a una encomendación, como encargado de inventario, unidad ges, etc.
- ✓ La participación en comités de calificación, será considerado, solo si se demuestra con certificado de respaldo que indique su participación efectiva en dicho comité.
- ✓ Las felicitaciones otorgadas a los funcionarios/as otorgadas por medio de las Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias OIRS no serán ponderadas. Lo anterior, en atención al Oficio ES N°34596 de fecha 28 de enero de 2022 de la Contraloría Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, Unidad Jurídica, mediante el cual menciona las siguientes consideraciones: "Que, dicha entidad contralora, ha objetado que la comisión haya considerado otorgar puntaje en el rubro "desempeño destacado", del factor N°4, "Aptitud para el cargo", a las felicitaciones otorgadas a los funcionarios de este servicio a través de las Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias de los recintos asistenciales con el certificado de respaldo genérico, señalando: "Que, al ponderar las felicitaciones, afecta a la igualdad de los participantes, atendiendo a que este cambio de criterio implicó colocar en una posición más ventajosa a un grupo específico de funcionarios que interactúa con usuarios externos y, por lo tanto, tiene mayores posibilidades de recibir reconocimientos a través de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias".
- ✓ No será considerado el certificado que acredite ser miembro activo de una asociación gremial y/o cualquier otra actividad relacionada a una asociación gremial.
- ✓ Los certificados de instituciones de educación superior que indican que los postulantes son tutores de alumnos en prácticas, no se considerarán a lo menos que sea una felicitación por la labor realizada expresada en una anotación, por la Jefatura directa del postulante.
- ✓ No serán considerados los diplomas y/o reconocimiento por participación, capacitación o exposición como desempeños destacados.

e) Tabla de puntuación:

- ✓ Los desempeños destacados y participación en comité, comisiones o equipos de trabajo, serán valorados según la siguiente tabla:

TABLA N ° 7

Desempeños destacados, participación en comité, comisiones o equipos de trabajo	Puntos	Puntaje Ponderado
7	70	35
6	60	30
5	50	25
4	40	20
3	30	15
2	20	10



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Desempeños destacados, participación en comité, comisiones o equipos de trabajo	Puntos	Puntaje Ponderado
1	10	5
No presenta antecedentes	0	0

f) **Tabla de puntuación:**

- ✓ Sólo se considerará la participación del postulante en comité, comisiones o equipos de trabajo, cuando sea igual o superior a seis meses, contado desde la fecha que establezca el acto administrativo y se contabilizará por cada año de permanencia.
- ✓ Cuando la actividad sea igual o superior a seis meses se contabilizará a un año.

Subfactor b) Actividades de perfeccionamiento

a) **Definición:**

- ✓ Se entenderá por actividades de perfeccionamiento las actividades académicas realizadas con posterioridad a la obtención del título profesional que lo habilitó para participar del Concurso Interno de Promoción.
 - **Diplomado:** Programa de educación continua cuyo propósito es entregar conocimientos y herramientas específicas en un área determinado. Consideran una duración de 160 horas pedagógicas a 1920 horas pedagógicas, y se exceptuarán la fecha de vigencia.
 - **Magister:** Programa de postgrado universitario cuyo objetivo es profundizar conocimientos en un área disciplinar o profesional, desarrollando capacidades de análisis, investigación o aplicación avanzada. Duración entre 1 y 2 años en modalidad completa, dependiendo del programa, considera entre 1600 y 2500 horas cronológicas.

b) **Periodo:**

- ✓ Se considerarán las actividades de perfeccionamiento realizadas por el profesional desde la fecha de titulación hasta el **31 de agosto de 2025**.

c) **Acreditación:**

- ✓ La acreditación se realizará mediante la presentación del diploma o certificado que dé cuenta de la actividad de perfeccionamiento finalizada y aprobada, en original o en copia autorizada por el Departamento de Capacitación o por el representante que éste designe. (Anexo N° 7)
- ✓ No se aceptarán certificados validados o emitidos por otras jefaturas o universidades.
- ✓ Se considerarán las actividades de perfeccionamiento que tengan pertinencia con las funciones del cargo que desempeña.

d) **Tabla de puntuación:**

- ✓ Las actividades de perfeccionamiento serán valoradas según la siguiente tabla:



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

TABLA N ° 8

Actividad de perfeccionamiento (Diplomado o Magister)	Puntos	Puntaje Ponderado
1 actividad	70	14
0 actividad	0	0

Subfactor c) Sumatoria de puntaje obtenido en los factores de Capacitación y perfeccionamiento, evaluación de desempeño y experiencia calificada:

- ✓ En este sub factor se evaluará la sumatoria de la puntuación obtenida por el postulante en los factores Nos. 1 Capacitación y Perfeccionamiento, 2 Evaluación de desempeño y 3 Experiencia Calificada, respectivamente. El resultado de esta sumatoria se valorará de acuerdo a la tabla N° 9.
- ✓ Para la evaluación de este factor el postulante no debe adjuntar ningún antecedente.

TABLA N ° 9

Sumatoria Subfactores	Puntos	Puntaje Ponderado
Más de 47.5 hasta 52.5	70	21.00
Más de 42.5 hasta 47.5	60	18.00
Más de 37.5 hasta 42.5	50	15.00
Más de 32.5 hasta 37.5	40	12.00
Más de 27.5 hasta 32.5	30	9.00
Más de 22.5 hasta 27.5	20	6.00
Desde 17.5 hasta 22.5	10	3.00
Menos de 17.5	0	0.00

Una vez asignados los puntajes ponderados según tabla N°06, estos se sumarán y posteriormente se ponderarán en un 25%.

ADÓPTENSE, las medidas necesarias para dar amplia difusión a las presentes bases al interior de la Institución, sea a través de circulares, oficios u otros, cuidando especialmente que estén disponibles y ubicadas en lugares visibles de todas las dependencias y en la página Web del Servicio de Salud Magallanes.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE POSTULACIÓN CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN DIRECTIVOS DE CARRERA Y PROFESIONALES DE LA PLANTA TITULAR DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

FORMULARIO LLENADO POR EL POSTULANTE

(Llenar con letra imprenta)

1.- ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

RUT	
NACIONALIDAD	
TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO PARTICULAR
DOMICILIO	COMUNA
CORREO ELECTRÓNICO	

2.- ANTECEDENTES CONTRACTUALES

PLANTA ACTUAL	GRADO ACTUAL (COMO TITULAR)
ESTABLECIMIENTO	

Firma del Postulante

FECHA DE POSTULACIÓN:



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

ANEXO N° 2 CERTIFICADO DE INHABILIDADES

FORMULARIO LLENADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

1.- ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

RUT:

D..... Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas (*o quien haga sus veces, en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes*), del establecimiento, certifica que el/la postulante individualizado/a anteriormente, **esta Afecto _____ No esta afecto _____** (*marcar con una cruz según corresponda*), a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 55º del D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, que establece que el postulante:

- a) No hubiesen sido calificados en lista N° 1 de distinción o N° 2 buena, en el periodo inmediatamente anterior.
- b) No hubiesen sido calificados durante dos periodos consecutivos. Exceptuase lo dispuesto en la Ley N°19.296, respecto de los funcionarios que sean directores de alguna Asociación de Funcionarios. Esta inhabilidad se extiende a todos aquellos funcionarios que no son calificados en virtud de lo dispuesto en los artículos 34 y 40 de la Ley N° 18.834, y 25, inciso cuarto, de la Ley N° 19.296 (*aplica dictamen N° 28.982 del año 2005. Dictamen 7.767/2010; establece que el rango de dicho periodo, deberá ser anteriores contando desde la fecha de la vacancia respectiva.*
- c) Hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- d) Hubiesen sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Las inhabilidades para ser promovido, consideradas en la letra c) y d), rigen desde la fecha de dictación del decreto o resolución que impone la sanción y se extienden por el periodo que al efecto establece la ley. Aplica Dictamen 42304/2009. Hasta un año contado desde la misma.

Para constancia,

_____ Firma de la Jefatura

Fecha

NOTA: En caso de que el postulante estuviese afecto a una de las siguientes inhabilidades deberá ser señalada en observaciones.

OBSERVACIONES

--



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

ANEXO N° 3

FACTOR 1 CAPACITACIÓN PERTINENTE

FORMULARIO LLENADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS – DEPTO. CAPACITACIÓN

- ✓ Este Anexo deberá ser llenado por la jefatura del Depto. de Capacitación o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes.
 - ✓ El factor capacitación pertinente, considerará la cantidad de horas pedagógicas de capacitación y perfeccionamiento realizadas y finalizadas por el/la postulante, con posterioridad a la fecha de obtención de su título profesional, dentro del período comprendido entre **el 1 de septiembre de 2021 y el 31 de agosto de 2025**.
 - ✓ Cada actividad de capacitación y perfeccionamiento debe indicar, nombre de la capacitación, nombre de la entidad formadora, fecha inicio y fecha término y cantidad de horas.
 - ✓ No se evaluarán certificados que acrediten coordinación y/o docencia en actividades de capacitación en otras instituciones.
 - ✓ Dicho Depto. deberá registrar en el anexo el resumen del número total de horas pedagógicas realizadas por el postulante. Además, deberá adjuntar un certificado que acredite las actividades realizadas por el concursante, emitido del Sistema de Informaciones de Recursos Humanos (SIRH).
 - ✓ Las actividades de capacitación y perfeccionamiento desarrolladas fuera del período indicado no serán consideradas para la evaluación.

D., Jefe/a Depto. de Capacitación y Educación Continua, de la Dirección de Servicio de Salud (o quien ejerza sus funciones, se debe identificar jefatura y establecimiento) certifica que D. _____, RUT _____, Registra durante el periodo 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2025 un total de _____ horas PEDAGÓGICAS, de capacitación.

De acuerdo a los registros que posee este departamento y los antecedentes aportados por el postulante.

S e adjunta además certificados correspondientes.

Bare constancia

Firma de la Jefatura

Fecha.....



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

ANEXO N° 4

FACTOR N° 2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

FORMULARIO LLENADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

(Llenar con letra imprenta)

- ✓ Este Anexo deberá ser llenado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas (o quien ejerzas sus funciones en establecimientos dependientes).
- ✓ Este factor se acreditará adjuntando al anexo un certificado emitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, (o quien ejerza sus funciones), extraído del SIRH, que acredita la última calificación afinada obtenida.
- ✓ El certificado debe ser firmado y timbrado por el Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas (o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes)

CERTIFICADO

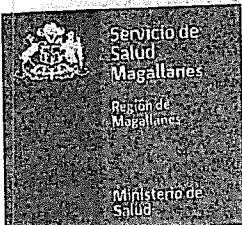
D.....Subdirector/a de Gestión y
Desarrollo de Personas (o quien haga sus veces, en los establecimientos dependientes del Servicio de
Salud Magallanes), del establecimiento....., certifica que:

D....., R.U.T.....
Grado.....EUS

presenta una evaluación de desempeño con una calificación , lista Nº que es
la última calificación afinada registrada.

Firma de la Jefatura

Fecha



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

**ANEXO N° 5
FACTOR 3 EXPERIENCIA CALIFICADA**

FORMULARIO LLENADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

(Llenar con letra imprenta)

Este Anexo deberá ser llenado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas (*o quien ejerza sus funciones en establecimientos dependientes*).

Este factor se probará adjuntando al anexo un certificado que la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio Salud Magallanes, debe extraer del SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos), que acredita la relación cronológica del tiempo en que el postulante se ha desempeñado laboralmente hasta el **31 de agosto de 2025**. El certificado debe ser firmado y timbrado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud, siendo responsabilidad del postulante verificar el cómputo de la antigüedad que se certifica.

En el caso de los Honorarios, deberán presentar un certificado de antigüedad solicitado a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes del Servicio Salud Magallanes, mediante igual señale las fechas de inicio y término y la planta en la que se desempeñó, indicando día, mes y año.

Para efectos de la contabilización de la antigüedad en otras instituciones de carácter público podrán adjuntar copias de certificados o cualquier otra documentación, validadas por el ministro de fe del establecimiento, los cuales deberán contener, fecha de inicio y término, indicando día, mes y año, en la institución de desempeño, planta de desempeño, firma del departamento de recursos humanos correspondiente.

D..... Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas (*o quien haga sus veces, en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes*), del establecimiento....., certifica que:

D..... RUN..... grado, registra al
las siguientes antigüedades.

Subfactor a) Antigüedad en la planta titular directiva y/o profesional en el Servicio de Salud Magallanes:

Planta	Calidad Jurídica	Desde/ hasta	Total Tiempo computado
Total de años de desempeño			



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Subfactor b) Antigüedad en el grado que ostenta en la planta titular directiva y/o profesional, en el Servicio Salud Magallanes, al momento de la postulación:

Planta	Calidad Jurídica	Desde/ hasta	Total Tiempo computado
Total de años de desempeño			

Subfactor c) Antigüedad en la planta directiva y/o profesional, en el Servicio Salud Magallanes:

Planta	Calidad Jurídica	Desde/ hasta	Total Tiempo computado
Total de años de desempeño			

Subfactor d) Antigüedad en la Administración del Estado servido como directiva y/o profesional:

Planta	Calidad Jurídica	Desde/ hasta	Total Tiempo computado
Total de años de desempeño			

Firma de la Jefatura

Fecha.....



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

ANEXO N° 6
FACTOR 4 APTITUD PARA EL CARGO
SUBFACTOR a) DESEMPEÑOS DESTACADOS Y PARTICIPACIÓN EN COMITÉS,
COMISIONES y/o EQUIPOS DE TRABAJO
FORMULARIO LLENADO POR EL POSTULANTE

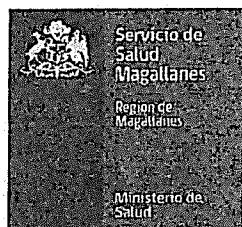
- ✓ Este sub factor se acreditará con la relación cronológica de los desempeños realizados por el postulante entre el 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2025.
- ✓ El postulante deberá adjuntar al anexo N° 7 listado de anotaciones de mérito, que acrediten los desempeños destacados y los períodos en que se desarrollaron, emitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de cada establecimiento o quien haga de sus veces.
- ✓ La participación en comités, comisiones y/o equipos de trabajo será acreditada por el postulante, para lo cual deberá indicar el nombre de las comisiones, comités y/o equipos de trabajo en que ha participado entre el 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2025. Además, deberá adjuntar listado de comités emitidos por el SIRH, certificados, resoluciones, decretos u otros, visados por la jefatura o encargado competente que acrediten su participación en dichas actividades. Los certificados y otros antecedentes deberán indicar el nombre de la comisión, comité y/o equipo de trabajo, así como la fecha inicio y término de participación.
- ✓ Sólo se considerará la participación del postulante en comités, comisiones o equipos de trabajo, cuando sea igual o superior a seis meses, contado desde la fecha que establezca el acto administrativo y se contabilizará por cada año de permanencia.
- ✓ Cuando la actividad sea igual o superior a seis meses se contabilizará a un año.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

RUT:

II.- DESEMPEÑOS DESTACADOS REGISTRADOS POR EL POSTULANTE

Nombre desempeño	Fecha Señalar: dd/mm/aaaa



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

III.- IDENTIFICACIÓN DE COMITÉS Y/O COMISIONES EN QUE A PARTICIPADO EL POSTULANTE

Nombre de Comité, comisiones y/o equipos de trabajo en que ha participado el postulante	Fecha de Participación (indique fecha inicio y término, indicando día, mes y año)

Fecha



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

ANEXO N ° 7

FACTOR N° 4 APTITUD PARA EL CARGO

SUBFACTOR b) ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO

FORMULARIO LLENADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS – DEPTO. CAPACITACIÓN

- ✓ Este Anexo deberá ser llenado por la jefatura del Depto. de Capacitación o quien ejerza sus funciones en los establecimientos dependientes.
- ✓ En este factor se considerarán las horas de perfeccionamiento, presentando copia de certificación de Diplomado o Magíster, realizadas por el profesional desde la fecha de titulación hasta la fecha de la resolución de las presentes bases.
- ✓ Cada actividad de perfeccionamiento debe indicar: nombre de la actividad, entidad formadora, fecha de inicio y término, y cantidad de horas.
- ✓ Para efectos de este concurso, los Magíster serán reconocidos como actividades de perfeccionamiento profesional formal, permitiendo su contabilización en este subfactor.
- ✓ No se evaluarán certificados que acrediten coordinación, docencia u otras funciones en actividades de capacitación en otras instituciones.
- ✓ El Departamento de Capacitación deberá registrar en este Anexo el resumen del número total de horas de perfeccionamiento y adjuntar un certificado que acredite las actividades realizadas por el concursante, emitido desde el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
- ✓ Las actividades de perfeccionamiento desarrolladas fuera del periodo indicado no serán consideradas para la evaluación.

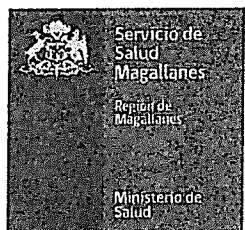
D., Jefe/a Depto. de Capacitación y Educación Continua, de la Dirección de Servicio de Salud (o quien ejerza sus funciones, se debe identificar jefatura y establecimiento) certifica que D., RUT, Registra un total de horas de perfeccionamiento, de acuerdo a los registros que posee este departamento y los antecedentes aportados por el postulante.

Se adjunta además copia de Diploma o Certificado que acredite la actividad de perfeccionamiento finalizada y aprobada.

Para constancia,

Firma de la Jefatura

Fecha



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

ANEXO 8
FORMULARIO DE APELACIÓN
CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN DE DIRECTIVOS DE CARRERA Y
PROFESIONALES DE LA PLANTA TITULAR DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

I. ANTECEDENTES.		
NOMBRE COMPLETO		
RUN		
DOMICILIO		
TELÉFONO FIJO		MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO		
ESTABLECIMIENTO		
II. REPOSICIÓN ANTE EL COMITÉ DE SELECCIÓN		
1. Factor I Capacitación Pertinente		
Puntos Otorgados		
Argumentación:		
2. Factor II Evaluación de Desempeño		
Puntos Otorgados		
Argumentación:		



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

3. Factor

III Experiencia Calificada

Puntos Otorgados

Argumentación:

4. Factor

IV Aptitud Para El Cargo

Subfactor A) Desempeños destacados, participación en Comités, Comisiones y/o Equipos De Trabajo

Puntos Otorgados

Argumentación:

5. Factor

IV Aptitud para el Cargo

Subfactor B) Actividades de perfeccionamiento

Puntos Otorgados

Argumentación:

6. Factor

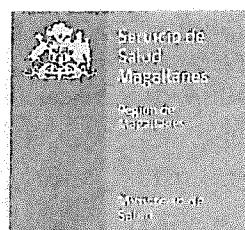
IV Aptitud para el Cargo

Subfactor C) Sumatoria de puntaje obtenido en los factores de Capacitación y perfeccionamiento, evaluación de desempeño y experiencia calificada.

Puntos Otorgados

Argumentación:

FIRMA DE FUNCIONARIO		FECHA DE RECEPCIÓN	



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

ANÓTESE, ARCHIVESE Y COMUNÍQUESE



VYG/AGR/VÓA/PSM/ovv

Nº2545

DISTRIBUCIÓN:

- ✓ Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, DSSM
- ✓ Subdirección de Recursos Físicos, DSSM
- ✓ Subdirección Administrativa y Financiera, DSSM
- ✓ Subdirección de Gestión Asistencial, DSSM
- ✓ División Gestión y Desarrollo de las Personas (DIGEDEP - MINSAL).
- ✓ Hospital Clínico de Magallanes
- ✓ Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales
- ✓ Hospital Dr. Marco Chamorro de Porvenir
- ✓ Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams
- ✓ Departamento de Atención Prehospitalaria - SAMU
- ✓ Depto. Salud Mental
- ✓ Oficina de Partes
- ✓ Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación, , DSSM

