



APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO DE “DIRECTOR/A JARDÍN INFANTIL” PARA DESEMPEÑARSE EN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL GIRASOL ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 316

Punta Arenas, 19 de enero de 2026

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; Ley N° 20.594, sobre inhabilidades para trabajar con menores de edad; Ley N° 21.013, artículo 39 ter del Código Penal, sobre maltrato relevante; Decreto N° 357/31.12.2019, que modifica DS N° 475 (2012), del Ministerio de Justicia; 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 2º, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

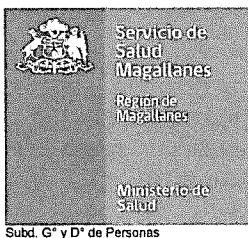
3) Que, en el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, indicando que se debe:

- ✓ Garantizar en las instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcional, 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° 315 de fecha 19 de enero de 2026 se aprueba el perfil del cargo de “Director/a Jardín Infantil” para desempeñarse en sala cuna y jardín infantil Girasol, 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 12 de enero de 2026, las Asociaciones de



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

Funcionarios con representación en el estamento Profesional en la Dirección del Servicio de Salud Magallanes son: FENATS y FENPRUSS, en planilla correspondiente al corte del mes de diciembre 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 funcionalia, 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;

R E S O L U C I Ó N:

1. LLÁMENSE, a proceso de reclutamiento y selección "Externo" para proveer en calidad de contrata, el cargo de "Director/a Jardín Infantil", ley N° 18.834, para desempeñarse en sala cuna y jardín infantil Girasol, establecimiento dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

Nº de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Director/a	10° EUS	Director/a Dirección del Servicio de Salud Magallanes	Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol

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

BASES PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO CONTRATA DE "DIRECTOR/A JARDÍN INFANTIL", LEY N° 18.834, PARA DESEMPEÑARSE EN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL GIRASOL, 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:
Director/a Jardín Infantil	Director/a Servicio de Salud Magallanes	Sala cuna y Jardín Infantil Girasol	Profesional	44 Hrs.

II. PERFIL DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el bienestar y educación de los niños y niñas, mediante el liderazgo de un equipo profesional, promoviendo un ambiente seguro, estimulante y enriquecedor, asegurando un óptimo funcionamiento del jardín en cuanto a normativa exigida vigente, manteniendo al día la documentación y otros requerimientos solicitados.

Liderar el proyecto educativo institucional, en el marco de la política de calidad educativa, gestionando el trabajo en equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento a su cargo, en alianza con las familias y la comunidad, para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y trabajadores del establecimiento.

FUNCIONES

- Liderar proceso de elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, protocolos de actuación, revisión de planes anuales educativos para promover el aprendizaje y el desarrollo integral de los niños y niñas.



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

- Liderar y gestionar trabajo colaborativo en el equipo pedagógico, de acuerdo con las definiciones y orientaciones institucionales de transparencia y participación de la comunidad, enfoque de derecho y bienestar integral, para obtener información de calidad, que oriente la planificación de la gestión pedagógica.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal profesional, técnico y de servicio que labora en la sala cuna y jardín infantil en forma cordial, velando por la dignidad de las personas, ejerciendo un estilo de liderazgo orientado en todo momento al trabajo en equipo.
- Liderar la planificación, ejecución y evaluación de acciones e iniciativas que promuevan el cuidado y autocuidado, el fortalecimiento del trabajo colaborativo, el reconocimiento y el buen trato, para contar con equipos comprometidos y un ambiente laboral positivo.
- Asegurar el cumplimiento de las condiciones definidas en las normativas institucionales en materia de seguridad, protección de derecho y bienestar integral, en el establecimiento y gestionar las situaciones de alerta y/o vulneración de derechos detectadas.
- Fiscalizar, controlar y supervisar el cumplimiento íntegro y oportuno del desempeño funcionario, evaluando a lo menos trimestralmente para dar cumplimiento al proceso calificatorio anual.
- Supervisar el aseo de la Unidad Educativa, a cargo del personal externo contratado por licitación.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica de la Unidad Educativa.
- Administrar el aporte mensual que otorga el Servicio de Bienestar, rindiendo a Encargada de Cuidados Infantiles, quién finalmente rinde al contador de Bienestar.
- Gestionar proyectos, reuniones, trabajo en equipo y alianza directa con las familias y comunidad.
- Mantener una comunicación efectiva con padres, apoderados y comunidad educativa en general.
- Supervisar que se cumpla la atención de padres y apoderados, matrículas y entrevistas.
- Organizar y apoyar las actividades del centro de padres en beneficio de los niños/as
- Realizar funciones administrativas diarias y de gestión.
- Controlar y revisar la mantención del establecimiento y contribuir en todo momento el uso eficiente de los materiales, bienes muebles o de cualquier clase.
- Replantear constantemente ideas innovadoras en el trabajo diario y velar por entregar la mejor atención asistencial y educativa a los niños y niñas.
- Velar por el cumplimiento de normativas, protocolos y procedimientos que aseguren altos estándares de calidad en la atención, educación y cuidado de los niños.
- Administrar los recursos materiales y financieros del jardín infantil de manera eficiente y transparente.
- Supervisar la alimentación que reciben los niños/as
- Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y de apoyo mutuo entre el equipo de profesionales del jardín.
- Realizar evaluación de todos los procesos.
- Participar en reuniones de planificación, actualización de normativa, protocolos, manuales, mesa de Cuidado Infantil, etc., que convoque la Referente de Cuidados Infantiles de DSSM.
- Realizar otras funciones que la jefatura directa encomienda.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	- Director/a Jardín Infantil. - Educadoras de Párvulo. - Técnicos en Párvulos.
Usuarios Internos y Externos con los que se relacionará la función:	Usuarios internos - Jefe/a Departamento de Calidad de Vida Laboral. - Encargado/a Unidad de Cuidados Infantiles. - Auxiliares de aseo. - Manipulador de alimentos. Usuarios Externos - Apoderados y familias de niños/as.



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

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
	Tolerancia a la presión			X
Competencias Personales	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
	3.2 Profesional			
Competencias por Estamento	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			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

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



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

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

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

Requisitos Obligatorios:

De conformidad a lo establecido en el Decreto 115 de 2012 del Ministerio de Educación, que modifica el Decreto N°315, el cual reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media, por lo cual se requiere contar con:

- Título Profesional de Educador o Educadora de Párvulos.

En conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.594 y normativa vigente sobre inhabilidades para trabajar con menores de edad, la persona postulante deberá presentar:

- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

En virtud de lo dispuesto en la Ley N° 21.013 y normativa vigente sobre maltrato relevante, la persona postulante deberá presentar:

- Certificado de Maltrato Relevante, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Requisitos Deseables:

Capacitaciones, conocimientos y experiencia afines a la labor a desempeñar:

- Postítulo, diplomado o grado académico superior en Gestión Pedagógica, Gestión de Recursos humanos o administración.
- Experiencia previa en cargo, al menos 1 año en ejercicio directivo o de coordinación, supervisión o de liderar equipos.
- Experiencia laboral como educadora de párvulos de 5 años como mínimo en instituciones públicas o privadas en salas cunas y/o jardines infantiles.
- Conocimiento y manejo de normativas vigentes que rigen el derecho a sala cuna y jardines infantiles.
- Capacitación en algunas temáticas tales como: Habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y resolución de conflictos, Buen Trato.
- Certificación de actualización Bases Curriculares en educación Parvularia.
- Conocimiento actualizado marco de la Buena Enseñanza en educación Parvularia.
- Conocimiento de Reforma educacional, Gestión Educativa, Gestión de Recursos Humanos y conceptos básicos para gestión.
- Capacitación en Necesidades Educativas Especiales.
- Conocimiento en Educación Inclusiva.
- Conocimientos en Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- Conocimientos en Neurodivergencias.
- Conocimientos en Pedagogía Transformacional.
- Conocimientos en Gestión Educativa.

III. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

- Para acceder a la postulación, la persona deberá registrarse previamente como usuarios de Empleos Públicos y completar el Currículum Vitae del Portal (En el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados vigentes en "Documentos Requeridos para postular".



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

- En el portal de Empleos Públicos, a través de su página www.empleospublicos.cl (Centro de Ayuda), los postulantes tendrán disponible un tutorial que podrán consultar antes de iniciar la postulación.
- Los postulantes deberán verificar si han realizado correctamente su postulación ingresando a la sección "Mis Postulaciones", donde debe aparecer la postulación realizada.
- Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos serán excluidos del proceso.
- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en el proceso de selección. En el caso que el postulante tenga alguna discapacidad que no le permita acceder a la plataforma podrá tomar contacto con el departamento encargado de orientación a la postulación, indicado en la convocatoria.
- Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 - 2291258 – 2291102 – 2291145 – 2291146 - 2291147.
- Para obtener información sobre los requisitos de postulación y documentos a presentar dirigirse al link de la página del Servicio Salud Magallanes: <https://www.saludmagallanes.cl/proceso-seleccion-rr-hh/>

IV. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector/a Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, o quien haga sus veces o su subrogante.
- Jefe/a del Departamento de Calidad de Vida Laboral de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, o su subrogante.
- Encargado/a de la unidad de cuidados infantiles del departamento de calidad de vida laboral, dependiente de la subdirección de gestión y desarrollo de personas del Servicio de Salud Magallanes o su subrogante.

Con derecho a voz:

- Un representante de cada asociación de funcionarios que tenga representación del estamento al cargo a postular: FENPRUSS y FENATS.

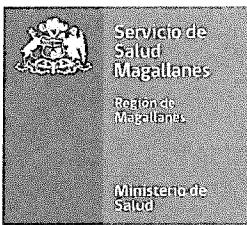
La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, convocará mediante correo electrónico a cada participante de este comité a sesionar, el que deberá contar con el 100% de asistencia de los integrantes de la comisión con derecho a voz y voto.

- 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.



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

- 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° 1 “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°2 “Carta de compromiso y confidencialidad”**, el cual debe firmar comprometiéndose a mantener la reserva del proceso en el cual es integrante, de manera de asegurar la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades para todos los postulantes.
- Registrar en acta respectiva del día de sesiones, acuerdos tomados para resolver situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Registrar 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.
- Resolver los recursos de reposición.

V. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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° 3.**



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

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.

Tabla de resumen:

Etapas	Sub-Factores	Puntaje máximo	Puntaje mínimo para ser candidato idóneo
1. Evaluación Curricular		60	
1.1. Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General• Experiencia Laboral Calificada	(15) (20)	45
1.2. Capacitación atingente al cargo y requeridas en las bases del proceso de reclutamiento y selección del cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Cursos• Actividad de Capacitación indicadas en las bases del proceso reclutamiento y selección del cargo.	(10) (15)	
2. Entrevista Técnica		40	30
Total		100	75

CABE SEÑALAR QUE, PARA SER CONSIDERADO CANDIDATO IDÓNEO, LA SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN TÉCNICA DEBERÁ ALCANZAR UN MÍNIMO DE 75 PUNTOS.

La Comisión elaborará una nómina con todos los postulantes que hayan alcanzado dicho puntaje mínimo, la cual se presentará en orden decreciente, desde el puntaje total más alto al más bajo.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Etapa 1: Admisibilidad

Concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en las bases del proceso respectivo, los cuales serán indicados en cada pliego de condiciones especiales, los señalados a continuación:



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

- Fotocopia cedula identidad VIGENTE por ambos lados.
- En caso de los extranjeros deberán cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública.
- Copia de certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, (para postulantes varones de nacionalidad chilena), según lo establecido artículo 12 letra b), del Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.
- Copia simple del Certificado de Título Profesional de Educador o Educadora de Párvulos.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653). la que deberá estar vigente, esto es seis meses previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección.
- En conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.594 y normativa vigente sobre inhabilidades para trabajar con menores de edad, la persona postulante deberá presentar Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- En virtud de lo dispuesto en la Ley N° 21.013 y normativa vigente sobre maltrato relevante, la persona postulante deberá presentar Certificado de Maltrato Relevante, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- La experiencia general, se acreditará mediante la relación de servicio, certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro a fin, emitidos por el empleador o institución que acredite el tiempo laboral trabajado, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa).
- La experiencia laboral calificada, deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afín), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre.
- Copia certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditados ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.

Para funcionarios/as públicos, se considerará el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.

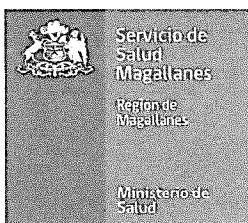
- Currículum Vitae Formato Libre (Propio).

Los documentos antes mencionados son **requisitos obligatorios** en el proceso de postulación.

Etapa 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 externo.



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

2.1- SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA:

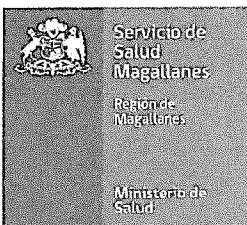
Se considera **experiencia laboral**, a la cantidad de años que la persona que postula lleva trabajando tanto en el ámbito público como privado en relación al título que se requiere para el desempeño del cargo que se concursa (profesional).

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.

2.1.1 Tabla de ponderación para la experiencia laboral:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral General	Desde 9 años y más	15	
	Desde 8 años y menor a 9 años	13	
	Desde 7 años y menor a 8 años	11	
	Desde 6 años y menor a 7 años	9	
	Desde 5 años y menor a 6 años	7	
	Desde 4 años y menor a 5 años	5	
	Desde 3 años y menor a 4 años	3	
	Menor a tres años	0	

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral Calificada	Desde 7 años y más	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	
	Desde 6 meses y menor a 1 año	2	
	Menor a 6 meses	0	



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

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 atendrá 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 atingentes al cargo	Desde 241 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	
	Entre 211 y 240 horas de capacitación, en el área de desempeño.	9	
	Entre 181 y 210 horas de capacitación en el área de desempeño.	8	10
	Entre 151 y 180 horas de capacitación en el área de desempeño.	6	
	Entre 121 y 150 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Entre 91 y 120 horas de capacitación en el área de desempeño.	2	
	Menos de 91 horas de capacitación, en el área de desempeño.	0	

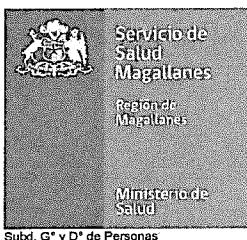


Subd. G* y D* de Personas
Departamento de Planificación y Gestión de la Dotación

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje máximo por diplomado y/o magíster	Puntaje máximo
	<p>Se le otorgarán hasta 6 puntos si posee algún diplomados y/o magíster en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Educación Inclusiva.- Trastorno del Espectro Autista (TEA).- Neurodivergencias.- Pedagogía Transformacional.- Gestión Educativa.	6	
Actividad de capacitación deseables	<p>Forma de Evaluación</p> <p>Se otorgará un puntaje de 3 puntos por cada curso que guarde relación con las temáticas señaladas, con un máximo de 9 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Curso de emergencia y evacuación escolar.- Curso de actualización en bases curriculares de la educación Parvularia.- Curso de innovación pedagógica para el trabajo con niños/as hasta 5 años.- Curso de primeros auxilios.- Curso sobre la ley Karin (ley n.º 21.643).- Curso de buen trato y convivencia escolar.- Curso de liderazgo y trabajo en equipo.- Curso sobre el Estatuto Administrativo (ley n.º 18.834).	9	15

** Los diplomados conducentes a un título de magíster no podrá ser ponderado como diplomado.

- Si cumple con algún diplomado y/o magíster mencionado en la tabla, se le otorgarán 6 puntos.
- Por cada curso acreditado de los indicados en la tabla, se le otorgarán 3 puntos.
- Téngase presente que el puntaje total, (sumatoria de los puntos obtenidos por los diplomados y/o magíster y cursos), no podrá exceder el puntaje máximo de 15 puntos del sub-factor de la actividad de capacitación deseables indicadas en el perfil del cargo.



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

Etapa 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 mínimo
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (nota 6.5 - 7.0)	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	

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 desarrolle 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.

Etapa 4: Recurso de Reposición

Una vez cerrado el proceso, se deberán notificar a aquellos postulantes que no alcanzaron el puntaje para ser considerados postulantes idóneos y aquellos que habiendo alcanzado dicho puntaje no se encuentran en la lista de candidatos elegibles, para si lo estiman puedan presentar un recurso de reposición. La comisión sesionará con el objeto de resolver los recursos de reposición presentados, de acuerdo con las fechas fijadas 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.

Etapa 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.

En el evento que hubiere más de un cargo llamado a proceso de reclutamiento, la comisión de selección deberá presentar a la Dirección, una nómina de postulantes proporcional a la cantidad de cargos disponibles. En este contexto, el número máximo habitual de 5 postulantes, deberá ampliarse permitiendo presentar una lista mayor que asegure opciones suficientes para cada cargo, de manera de facilitar una adecuada toma de decisiones por parte de la autoridad.

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°4 “Ofrecimiento del Cargo” y Anexo N°5 “Aceptación del cargo”**).

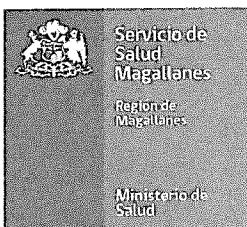
En el evento que no existan candidatos elegibles, el proceso debe declararse desierto por la autoridad, debiendo ésta llamar a un proceso de selección externo, si el proceso es interno.

Etapa 6: 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.

El resultado de la entrevista psicolaboral puede ser:

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



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

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.

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 atingentes para la aceptación del cargo. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de 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 portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl y en el caso de los procesos de selección internos en los medios de difusión internos de la Institución.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, 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 01 de abril de 2026, 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 EXTERNO AL CARGO DE “DIRECTOR/A JARDÍN INFANTIL” PARA DESEMPEÑARSE EN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL GIRASOL, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	23 de enero de 2026 al 29 de enero de 2026
Evaluación I: Admisibilidad y Evaluación II: Curricular	30 de enero de 2026 al 13 de febrero de 2026
Evaluación técnica	16 de febrero de 2026 al 24 de febrero de 2026
Recepción de Recurso de Reposición	25 de febrero de 2026 al 03 de marzo de 2026

Resolución de Recurso de Reposición	04 de marzo de 2026 al 06 de marzo de 2026
Selección del Candidato Idóneo	09 de marzo de 2026 al 13 de marzo de 2026
Evaluación Psicolaboral	16 de marzo de 2026 al 20 de marzo de 2026
Publicación y Cierre del Proceso	23 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026
Asume funciones	01 de abril de 2026 o fecha a convenir

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



VYG/AGR_SVM/VOA/PQM/jag
Nº 201

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 Administrativa Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", 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.