

RESOLUCIÓN EXENTA N° 8712

PUNTA ARENAS, 02 de diciembre de 2024.

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2.763 de 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469; el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red, D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; GAB.PRES.N°002, de 15 de junio de 2006, que contiene instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado; Ley de presupuesto N°21.640, de fecha 18 de diciembre de 2023, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2024; Resolución exenta N°7486, de fecha 27 de diciembre de 2023, de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, que aprueba Presupuesto inicial Año 2024 para Hospital Clínico Magallanes "Lautaro Navarro Avaria" de Punta Arenas; Resolución Exenta N°1323 del 05 de febrero 2021 del Hospital Clínico Magallanes que aprueba el manual de Reclutamiento y Selección; las facultades establecidas en Resolución Exenta N°331 del 16 de febrero del 2024 del Servicio Salud de Magallanes que establece el orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Clínico Magallanes; y,

CONSIDERANDO

1. Que, mediante Resolución Exenta N°7842/25.10.2024 del Hospital Clínico de Magallanes, se establece la aplicación del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes.

2. Que, resulta necesario para el Hospital Clínico de Magallanes la contratación de Personal idóneo para desarrollar las funciones que la Ley le ha encomendado a este Hospital.

3. Que, mediante Resolución Exenta N°8711/02.12.2024 se aprueba Perfil de Cargo "Trabajador Social del programa de atención a Víctimas de Violencia Sexual (VVS)" dependiente del Departamento de Participación Ciudadana del Hospital Clínico de Magallanes.

4. Que, con fecha 29 de febrero del 2024 mediante Resolución Exenta N° 1844 se declara desierto el concurso interno de "Trabajador Social del programa de atención a Víctimas de Violencia Sexual (VVS)"

5. Que, según los lineamientos del manual de Reclutamiento y Selección, Resolución Exenta N°7842/25.10.2024, señala que al declarar desierto un concurso interno, debe convocarse a un concurso externo, por lo que se dicta la siguiente:

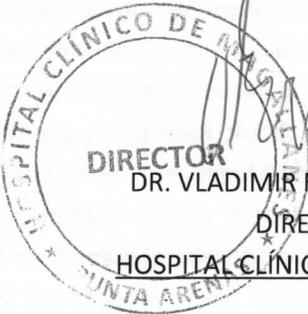
RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE las Bases del llamado a Concurso Externo para proveer 1 cargo de "Trabajador Social del Programa de Atención a Víctimas de Violencia Sexual (VVS)" dependiente del Departamento de Control de Gestión e Información en Salud del Hospital Clínico de Magallanes, las que se adjuntan a la presente Resolución.

2. DÉJASE CONSTANCIA, que el proceso seguirá los lineamientos indicados en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes aprobado mediante la Resolución Exenta N°7842/25.10.2024 del Hospital Clínico Magallanes.

3. PUBLÍQUESE Y DIFÚNDASE a través de los medios informativos señalados en las presentes Bases.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DIRECTOR
DR. VLADIMIR MORAGA LALANNE
DIRECTOR(S)
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES



DR. VML/AVE/RFS/MEP/mep
DISTRIBUCIÓN

- Dirección HCM
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Jefe Departamento de Participación ciudadana HCM
- Asociación Gremial FENPRUSS
- Asociación Gremial FENATS
- Asociación Gremial ASENF
- Oficina de Partes HCM



**BASES CONCURSO EXTERNO PARA PROVEER
CARGO CONTRATA
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES**

**TRABAJADOR/A SOCIAL DEL PROGRAMA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
SEXUAL (VVS)**

HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

| | | |
|---|--------------------------|----------------|
| TRABAJADOR/A SOCIAL PROGRAMA VVS | CONTRATO GRADO 15 | 1 CARGO |
|---|--------------------------|----------------|

TRABAJADOR/A SOCIAL DEL PROGRAMA VVS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ministerio
Ministerio de Salud.

Institución / Entidad
Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".

Cargo
Trabajador/a Social del Programa de Atención a Víctimas de Violencia Sexual (VVS).

N.º de Vacantes
1

Área de Trabajo
Salud.

Región
Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Ciudad
Punta Arenas.

Tipo de Vacante
Contrata.

Renta Bruta
Grado 15° EUS.

1.1 CONDICIONES

| | | |
|----------------------|---|--|
| Institución | : | Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria". |
| Subdirección | : | Dirección Hospital Clínico de Magallanes. |
| CR/Servicio/Unidad | : | Departamento de Participación Ciudadana. |
| Jefe Directo | : | Jefe Departamento de Participación Ciudadana. |
| Supervisión Recibida | : | Jefe Departamento de Participación Ciudadana. |
| Supervisión Técnica | : | Profesional coordinador del Programa de Atención a Víctimas de Violencia Sexual (VVS). |
| Jornada Laboral | : | Diurno, 44 horas. |
| Remuneración | : | Grado 15° EUS. |
| Trabajo Pesado | : | No aplica. |

1.2 OBJETIVO DEL CARGO

Participar junto a dupla psicosocial en la estrategia de primera respuesta de Atención Integral de Salud en casos de violencia sexual en Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) y personas mayores de edad, y fase posterior de acompañamiento a las víctimas a través de la implementación de un proceso continuo de atención con enfoque de protección y derechos humanos.

1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Contribuir al proceso de recuperación del daño de la víctima de acuerdo con protocolos establecidos.
- Desarrollar acciones de acompañamiento, contención y orientación, incorporando el enfoque de desarrollo y género en la atención de VVS.
- Establecer condiciones que favorezcan la protección de la víctima y disminución máxima de la victimización secundaria.
- Planificar intervención en dupla psicosocial y eventual derivación dentro del establecimiento o centros de referencia identificados.
- Informar y educar a familiares y/o adultos significativos responsables respecto a condición y proceso de atención de VVS.
- Velar siempre porque la VVS reciba una atención caracterizada por un trato digno, respetuoso y empático, contextualizando la magnitud y trascendencia del daño.
- Reportabilidad al profesional designado para coordinar el programa de VVS y a su jefatura directa.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Asesorar al equipo multidisciplinario de salud y usuarios respecto de materias propias del Trabajo Social.
- Trabajar coordinadamente con Equipo VVS para la obtención de información y la resolución de problemas (gestión de casos, horas, garantías, entre otras).
- Efectuar las gestiones, coordinaciones y monitoreos continuos de las garantías GES e informar oportunamente los riesgos de incumplimientos a los referentes técnicos.
- Coordinar con los referentes de la red las derivaciones que sean pertinentes para la atención de las VVS.
- Monitorear y hacer seguimiento del proceso de las VVS.
- Capacitar a los usuarios externos en procesos y flujos administrativos existentes, para asegurar calidad y oportunidad de los registros y atención oportuna.
- Actualizar base de datos de seguimiento de VVS.
- Prestar un sólido apoyo a los estudiantes, incluyendo tanto su función formadora como asistencial desde el rol particular de cada uno, considerando siempre la misión institucional.
- Asumir y colaborar en otras funciones que su jefatura directa le solicite.

2. PERFIL DEL CARGO

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los(as) postulantes.

2.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Título profesional de **Trabajador/a Social**, de a los menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

2.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Deseables:

- Diplomado o Curso en Atención de Violencia Sexual.
- Diplomado o Curso en Pericia Social Forense.
- Diplomado o Curso en Elaboración de Informes Legales.
- Diplomado o Curso en Salud Sexual o Enfoque de Género.
- Diplomado o Curso en Intervención en Crisis.
- Norma Técnica para la Atención de Víctimas de Violencia Sexual (Minsal/Fiscalía/Unicef) 2016.
- Ley N°19.167/1999-Ley de Delitos Sexuales.
- Medidas legales de Protección y Cautelares para VVS (Ministerio Público/Juzgados de Garantía/Juzgados de Familia)
- Ley N°20.584 de Derechos y Deberes de los Pacientes.
- Ley N°19.880 que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

2.3 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

- Deseable experiencia en el área de salud.

2.4 COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS LABORALES | | B | M | A |
|------------------------------|--|---|---|---|
| COMPETENCIAS INSTITUCIONALES | ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes. | | | X |
| | ORIENTACIÓN AL USUARIO Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes. | | | X |
| | COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio. | | | X |
| | COMUNICACIÓN EFECTIVA Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes. | | | X |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | TRABAJO EN EQUIPO Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales. | | | X |
| | CORTESÍA Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes. | | | X |
| | EFFECTIVIDAD Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes. | | | X |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|----------|
| COMPETENCIAS PERSONALES | TOLERANCIA A LA PRESIÓN Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles. | | | X |
| | ASERTIVIDAD Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada. | | | X |
| | ADAPTABILIDAD Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos. | | | X |
| COMPETENCIAS PROFESIONALES | APRENDIZAJE CONTINUO Aptitud para obtener y desplegar constantemente conocimiento, destrezas y habilidades dentro de su área profesional, con el objetivo de mantener altos estándares organizacionales dentro de su rol en el Servicio de Salud Magallanes. | | | X |
| | PLANIFICACIÓN Aptitud para idear formas de llevar a cabo diversas estrategias y/o etapas de forma organizada, para lograr una o varios objetivos en su área de labores dentro del Servicio de Salud Magallanes. | | | X |
| | PENSAMIENTO ANALÍTICO Aptitud para comprender una situación, logrando establecer paso a paso las partes de un problema, estableciendo secuencias temporales, relaciones causa-efecto, y consiguiendo establecer prioridades de importancia en su área laboral. | | | X |

2.5 CONTEXTO DEL TRABAJO

| CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO: | |
|-------------------------------------|--|
| Equipos de trabajo | : Equipo de profesionales multidisciplinarios del Programa de Víctimas de Violencia Sexual (VVS). |
| Clientes internos | : Equipo multidisciplinario de salud de HCM y funcionarios de las unidades que intervienen en la atención de VVS. |
| Clientes externos | : NNA y adultos VVS, que cumplan con los criterios de inclusión del Programa. |
| Riesgos inherentes | : <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos ergonómicos asociados al trabajo administrativo. • Exposición a situaciones de estrés. • Accidentes de trayecto. |
| Entorno o ubicación | : Ubicada en el piso 1 edificio B. |

2.6 REQUISITOS GENERALES

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el **artículo 12 de la Ley Nº18.834 sobre Estatuto Administrativo:**

- Ser ciudadano (a) o extranjero (a) poseedor de permiso de residencia vigente;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente (obligatorio para hombres);
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

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 nombrado/a en el cargo, la institución deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

2.7 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Título profesional de **Trabajador/a Social**, de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1 COMISIÓN DE SELECCIÓN

Para el presente concurso, la comisión evaluadora queda conformada por los siguientes integrantes:

- Director Hospital Clínico de Magallanes, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso, con derecho a voz y a voto.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso, con derecho a voz y a voto.
- Jefe Departamento de Participación Ciudadana, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, con derecho a voz y a voto.
- Un representante de cada asociación de funcionarios que tenga representación del estamento del cargo a proveer, con derecho a voz.
- Ministro de fe de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con derecho a voz.

Se convocará a cada participante de este comité; para que este pueda sesionar deberá contar con el cien por ciento de concurrencia de los integrantes con derecho a voz y voto.

Los miembros de la Comisión, cuando tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N°12 de la Ley N°19.880, debiendo asumir quien se encuentre designado según orden de subrogancia (ANEXO N°7).

Los integrantes de la Comisión deberán firmar una "Carta de Compromiso y de Confidencialidad", para resguardar la información del proceso (ANEXO N°8).

3.2 ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

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

- I. Admisibilidad
- II. Evaluación curricular
- III. Evaluación psicolaboral
- IV. Evaluación final con Comisión de Selección
- V. Resolución de Reposiciones
- VI. Selección de Candidato Idóneo

Tabla N°1: Resumen etapas de selección:

| ETAPAS | Puntaje | Puntaje mínimo requerido |
|--|---------|--------------------------|
| I. Admisibilidad | | |
| • Postulación admisible | 15 | 15 |
| • Postulación inadmisible | 0 | |
| II. Evaluación Curricular | | |
| a) Experiencia laboral | 20 | 30 |
| b) Experiencia laboral calificada | 10 | |
| c) Capacitación atingente al cargo | 20 | |
| • Perfeccionamiento (puntaje adicional) | 5 | |
| III. Evaluación Psicolaboral | | |
| • Recomendable para el cargo | 20 | 10 |
| • Recomendable con observaciones | 10 | |
| • No recomendable | 0 | |
| IV. Evaluación Final con Comisión de Selección | | |
| • Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo | 15 | 10 |
| • Presenta varias habilidades y competencias para el cargo | 10 | |
| • Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo | 5 | |
| • No presenta habilidades y competencias para el cargo | 0 | |

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva, que se detallan a continuación:

I. ADMISIBILIDAD

Al tratarse de un **Proceso de Selección Externo** y de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional del Servicio Civil, la postulación debe realizarse a través del portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) mediante la modalidad de postulación en línea. Por lo tanto, no se aceptarán postulaciones por otras vías distintas a la señalada anteriormente. 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".

En la página web del Hospital Clínico Magallanes podrá encontrar un tutorial de uso del portal de Empleos Públicos y también en su página web www.empleospublicos.cl (Centro de Ayuda).

Sin perjuicio de lo anterior, se sugiere a los postulantes 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.

Los documentos requeridos para este proceso de selección externo son los siguientes:

- 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 (ser poseedor de un permiso de residencia).
- Copia certificada de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, (para postulantes varones de nacionalidad chilena), según lo establecido artículo Nro. 12 letra b, del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834.
- Copia de certificado que acredite el nivel educacional, el que deberá ser acorde al estamento al que se postula, (Auxiliar, Administrativo, Técnico y Profesional) y Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, según corresponda, los candidatos deberán presentar su certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el profesional posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653). la que deberá estar vigente, esto es seis meses previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección.
- La experiencia general, se acredita mediante (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia, relación de servicio 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 en caso de ser requisito legal D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, (vigentes a la fecha, los que pueden cambiar), 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.
(ANEXO N°3)
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.

- Para funcionarios/as públicos, se considerará el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.
- Currículum Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente **(ANEXO N°1)**.
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.
- Los documentos antes mencionados son requisito obligatorio en el proceso de postulación.

II. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa el comité de selección evaluará la totalidad de postulaciones, identificando correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación (admisibilidad), y, por tanto, pueden participar del proceso, como también quienes presentan la experiencia y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto. Para evaluar esta primera etapa, se consideran los subfactores de análisis curricular: **(A) Experiencia laboral, (B) Experiencia laboral calificada y (C) Capacitación y perfeccionamiento** (Véase Tabla N°2). Aquel que apruebe la evaluación curricular, podrá avanzar a la siguiente etapa de evaluación.

Tabla N°2: Valorización de subfactores de evaluación curricular:

| VALORIZACIÓN ANTECEDENTES CURRICULARES | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|
| A) EXPERIENCIA LABORAL | 20 |
| B) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA | 10 |
| C) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Perfeccionamiento atingente al cargo (puntaje adicional de 5 puntos). | |
| TOTAL | 50 |
| Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 30 puntos continuarán a la siguiente etapa. | |

A continuación, se especifica las consideraciones para cada uno de los subfactores a evaluar:

A) EXPERIENCIA LABORAL Y

B) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

Toda la información deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos: **(ANEXO N°3)**.

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral, en formato (dd-mm-aa). En los casos que el certificado no presente fecha de término se entenderá la fecha de emisión del documento como fecha de corte.
- Descripción del cargo, función o actividad a realizar que de cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Calidad jurídica y/o Documentación que acredite el Vínculo estatutario con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, u otros, y firma del encargado/a.

Se ponderará la experiencia total acumulada a la fecha de término de recepción de antecedentes, según lo establecido en las bases del proceso.

IMPORTANTE:

*Si falta uno de estos datos, el certificado se considerará **no válido** para ponderar.

**Para la ponderación, se considerará el tiempo total en años cerrados, sin aproximar a la fecha de inicio de la publicación del proceso de selección, tanto de lo que suma el tiempo de la antigüedad laboral y para lo que suma el tiempo total de la antigüedad laboral calificada.

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

Tabla N°3: Forma de evaluación subfactor experiencia laboral general:

| SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------------|--------------------------------|---------|----------------|
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | Desde 8 años y más | 20 | 20 |
| | Desde 7 años y menor de 8 años | 17 | |
| | Desde 6 años y menor de 7 años | 15 | |
| | Desde 5 años y menor de 6 años | 13 | |
| | Desde 4 años y menor de 5 años | 11 | |
| | Desde 3 años y menor de 4 años | 9 | |
| | Desde 2 años y menor de 3 años | 7 | |
| | Desde 1 año y menor de 2 años | 5 | |
| | Menor a 1 año | 2 | |

Tabla N°4: Forma de evaluación subfactor experiencia laboral calificada:

| SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------|--------------------------------|---------|----------------|
| EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA | Desde 8 años y más | 10 | 10 |
| | Desde 7 años y menor de 8 años | 9 | |
| | Desde 6 años y menor de 7 años | 8 | |
| | Desde 5 años y menor de 6 años | 7 | |
| | Desde 4 años y menor de 5 años | 6 | |
| | Desde 3 años y menor de 4 años | 5 | |
| | Desde 2 años y menor de 3 años | 4 | |
| | Desde 1 año y menor de 2 años | 3 | |
| | Menor a 1 año | 1 | |

C) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO

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

- La Materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de 5 años, desde la fecha de emisión del certificado. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- Las Actividades de Perfeccionamiento (Diplomados), serán aquellas que considere desde 160 horas pedagógicas a 1920 horas pedagógicas, y se exceptuarán la fecha de vigencia.
- 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.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.
- Serán ponderadas todas las actividades de capacitación, independiente de su cantidad de horas, siempre que sean atingente al cargo.

Tabla N°5: Forma de evaluación subfactor capacitación atingente al cargo:

| SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------------------|--|---------|----------------|
| CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO | 191 horas o más de capacitación en el área de desempeño. | 20 | 20 |
| | Entre 161-190 horas de capacitación, en el área de desempeño. | 18 | |
| | Entre 131-160 horas de capacitación de capacitación en el área de desempeño. | 16 | |
| | Entre 111-130 horas de capacitación en el área de desempeño. | 12 | |
| | Entre 81-110 horas de capacitación en el área de desempeño. | 8 | |

| | Entre 51 y 80 horas de capacitación en el área de desempeño. | 4 | |
|--------------------------------------|---|---------|----------------|
| | Menos de 51 horas de capacitación, en el área de desempeño. | 0 | |
| SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO |
| PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL CARGO | <u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 a 1920 horas (Diplomado). | 5 | 5 |

III. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Una vez concluida la etapa de evaluación curricular, se procederá a evaluar a aquellos candidatos que hayan aprobado el Factor de Admisibilidad y aprobado con al menos el mínimo el Factor de Antecedentes Curriculares.

Se contactará a los postulantes, vía telefónica y correo electrónico con el objeto de citarlos a la evaluación psicolaboral. Dicho correo contendrá las instrucciones de las pruebas requeridas para cumplir con la Evaluación, junto con el plazo estipulado para este fin. El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial o por video conferencia en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea. **Se velará por el resguardo, fidelidad y acreditación, que el postulante, sea quien realmente este realizando los test.**

Esta etapa está comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados. Consiste en la aplicación de una o más pruebas psicológicas, que permitirán obtener un perfil de personalidad y de competencias generales del evaluado, según lo señalado anteriormente. Las herramientas para evaluar tales competencias dependerán del cargo a desempeñar como de las funciones requeridas para ejercerlo.

Tabla N°6: Valorización de resultado evaluación psicolaboral:

| FACTOR | SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN |
|-------------------------|--|---|---------|------------------------------|
| EVALUACIÓN PSICOLABORAL | APTITUD ESPECÍFICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN | Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como RECOMENDABLE para el cargo. | 20 | 10 |
| | | Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES | 10 | |
| | | Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como NO RECOMENDABLE para el cargo. | 0 | |

Aquellos postulantes que no logren el puntaje mínimo requerido de 10 puntos no pasarán a la Evaluación Final.

Consideraciones:

- La Evaluación Psicolaboral, tendrá una **vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo**, a contar de la fecha de la misma. Esto último, solo en caso de evaluaciones que obtengan un resultado “recomendable”.
- Para los casos de evaluaciones con resultado “recomendable con observaciones”, se contactará al postulante y se preguntará si desea mantener su resultado o realizar una nueva evaluación.
- Se entenderá que los perfiles serán similares, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo.
- De existir perfiles similares, se informará a la comisión que se mantendrá la evaluación psicolaboral anterior, siempre y cuando el resultado sea recomendable.
- En caso de que el postulante decida someterse a otro proceso de selección con un perfil de cargo distinto y pase a esta etapa, deberá ser evaluado nuevamente.
- El contenido y herramientas de la Evaluación Psicolaboral tendrá el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Exceptuando que sea el propio involucrado quien haga la solicitud de dichos antecedentes.
- Una vez finalizada la aplicación y revisión de las pruebas realizadas, el profesional psicólogo emitirá un reporte de los resultados obtenidos, presentándolo al Comité de Selección con el fin de determinar la nómina de personas que avanzan a la etapa final de evaluación.
- La evaluación psicolaboral no es apelable en un recurso de reposición.

IV. EVALUACIÓN FINAL CON COMISIÓN DE SELECCIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semiestructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de al menos 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.

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

Las preguntas deberán ser objetivas, evaluables y con el nivel de dificultad de acuerdo con la descripción del perfil del cargo. Las preguntas deberán ser conocidas por los integrantes de la comisión, en el mismo día que se fija la fecha de entrevista, consensuando y en acuerdo de las mismas.

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

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

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 el formulario de postulación (ANEXO N°1).

Producto de dicha entrevista, los candidatos serán calificados en alguna de las siguientes categorías:

Tabla N°7: Valorización de resultado evaluación comisión de selección:

| FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---------|----------------|
| Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota 6.5 – 7.0). | 15 | 15 |
| Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo. (Nota 6.0 – 6.4). | 10 | |
| Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo. (Nota 5.0 – 5.9). | 5 | |
| No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo. (Nota 1.0 – 4.9). | 0 | |
| El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos . | | |

V. RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

A) PERIODO DE ENVÍO DE PUNTAJES PRELIMINARES

- La notificación del avance de los postulantes será comunicada una vez finalizada cada una de las etapas, informando a los postulantes, que cuenta con el derecho a presentar recurso de reposición ante la comisión, en la etapa calendarizada en el proceso. Excluyéndose del recurso de reposición, la etapa de evaluación psicolaboral.
- Una vez finalizadas las etapas de evaluación, se enviarán los puntajes preliminares a los postulantes que logran avanzar las tres etapas de evaluación según los criterios establecidos en las bases.
- Los puntajes de cada postulante corresponderán a la sumatoria de todos los factores especificados en el acápite 3: “Criterios de selección” de las presentes bases: Admisibilidad + Evaluación curricular + Evaluación psicolaboral + Evaluación final con comisión de selección.
- El envío de puntajes preliminares se realizará en la fecha establecida en la calendarización del proceso de selección (acápite 5.3 de las presentes bases).

B) PERIODO DE RECEPCIÓN DE REPOSICIONES

- De lo resuelto por la comisión de selección y enviados los puntajes preliminares, los interesados podrán reponer y formular observaciones ante el comité de selección dentro del plazo de cinco días hábiles (periodo indicado en el acápite 5.3 como “Recepción de reposiciones”), al correo electrónico: concursos.hcm@minsal.cl, utilizando el formulario de reposiciones (ANEXO N°4).
- 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.

C) PERIODO DE RESOLUCION DE REPOSICIONES

- Una vez finalizado el periodo de recepción de reposiciones y habiendo recepcionado al menos una de ellas, la comisión de selección se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo de cinco días hábiles (periodo indicado en el acápite 5.3 como "Resolución de reposiciones").
- El recurrente no podrá acompañar ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido adjuntados en la postulación, pero podrán aclararse antecedentes que se hubieren presentado.
- El resultado de la reposición se notificará al postulante por la misma vía de reposición (al correo electrónico personal utilizado por el postulante durante la postulación).
- Transcurrido este plazo sin que se hayan presentado recursos o, habiéndose presentado estos y respondidos, se presentará al Director del establecimiento la nómina final.

D) CONSIDERACIONES FINALES PROCESO DE EVALUACIÓN

- Se evaluarán únicamente los documentos presentados en la postulación. No podrán ser revisados otros antecedentes o documentos que no sean adjuntos por el postulante en el presente proceso de selección.
- Los costos de traslado u otros en que pudiera incurrir el postulante durante el proceso de selección, en cualquiera de sus etapas, serán de exclusiva responsabilidad de éste.
- Es responsabilidad de cada concursante verificar que la formalización de su postulación se ajuste a lo establecido en las bases de la respectiva convocatoria. No es responsabilidad de quien emite el certificado, sino del postulante, quien debe revisar que los documentos presentados en su postulación cumplan con todas las exigencias descritas.
- Para registrar el cumplimiento de cada una de las etapas se usará la Pauta de Evaluación de Antecedentes (ANEXO N°5).
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informar a través del correo electrónico: concursos.hcm@minsal.cl, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este concurso.
- En caso de consultas, llamar al +56 612453676, o escribir al correo electrónico concursos.hcm@minsal.cl.

VI. SELECCIÓN DEL CANDIDATO IDÓNEO

- Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulante/s idóneo/s, conformado por los más altos puntajes finales, con un máximo de 5 postulantes idóneo/s, si los hubiere, por cada cargo llamado a proceso de selección.
- De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Director del Hospital, 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. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior de 65 puntos y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.
- El Director del Establecimiento, seleccionará al candidato idóneo debiendo fundar siempre su decisión en el acto administrativo de la lista de candidatos elegibles.
- El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones.
- En el evento que no existan candidatos elegibles, el proceso debe declararse desierto por la autoridad del establecimiento, debiendo ésta llamar a un proceso de selección externo, teniendo como plazo máximo seis meses para iniciar el nuevo proceso de llamado a selección.

4. PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

- La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante correo electrónico señalado en el “Formulario de Postulación”, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atinentes para la aceptación del cargo.
- Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de notificación.
- Se solicitará a los funcionarios del Hospital Clínico de Magallanes, que se acerquen a la oficina de la Unidad de Reclutamiento y Selección para formalizar su aceptación del cargo.
- 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 los medios de difusión internos de la Institución, en la página web del hospital, en el apartado “trabaje con nosotros”: <https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>.
- La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del establecimiento con relación al cargo, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/a seleccionado/a. En caso de que éste no acepte el ofrecimiento, el Director/a del establecimiento, ofrecerá el cargo a uno de los postulantes restantes de la lista elegible, la cual tendrá una vigencia máxima de seis meses.

5. MECANISMO DE POSTULACIÓN

5.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

1. Formulario de postulación y presentación de la documentación, con firmas correspondientes (ANEXO N°1).
2. En caso de los extranjeros deberán cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública (permiso de residencia).
3. Copia de Título o certificado de Título de Trabajador Social, otorgado por una Universidad del Estado, o reconocido por este, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente (en caso de validación, se deben entregar los certificados de convalidación).
4. Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653), la que deberá estar vigente, esto es seis meses a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección (ANEXO N°2), o utilizar la declaración jurada entregada por la página de empleos públicos.
5. La experiencia general, se acredita mediante (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia, relación de servicio 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).
6. 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 afin), 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. (ANEXO N°3).
7. Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.
8. Para funcionarios/as públicos, se considerará el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.
9. Fotocopia cedula identidad VIGENTE por ambos lados.
10. Copia certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, (para postulantes varones de nacionalidad chilena), según lo establecido artículo Nro. 12 letra b, del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834.
11. Currículum Vitae Formato Libre (Propio).
12. Documentos definidos como requisitos obligatorios establecidos en el Perfil del cargo.

5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los interesados podrán presentar los documentos requeridos para la postulación (indicados en el ítem anterior), desde el día **06 de diciembre 2024 hasta el 16 de diciembre de 2024**, hasta las 23:59 horas, en el Portal de Empleos Públicos mediante la modalidad de "Postulación en Línea", <http://www.empleospublicos.cl/>. No se recibirán postulaciones por otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos. Los documentos antes señalados en "Documentos requeridos para postular" se deben ingresar en el Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exigen para postular al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma.

5.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

| FASE | FECHAS |
|---|-----------------------|
| Postulación | |
| Difusión y Plazo de postulación | 06/12/2024-16/12/2024 |
| Selección | |
| Evaluación curricular de antecedentes | 17/12/2024-20/12/2024 |
| Evaluación psicolaboral de los postulantes | 23/12/2024-27/12/2024 |
| Evaluación final mediante Comisión Evaluadora | 30/12/2024-06/01/2025 |
| Finalización | |
| Envío de Puntajes preliminares | 07/01/2025 |
| Recepción de reposiciones | 08/01/2025-14/01/2025 |
| Resolución de reposiciones | 15/01/2025-21/01/2025 |
| Firma del Director | 22/01/2025-24/01/2025 |
| Asume funciones | 01/02/2025 |

Las postulaciones se recibirán hasta el día 16/12/2024

NOTA: Las fechas antes mencionadas no quedan exentas de cambios o modificaciones según las necesidades del proceso de selección y su correcto funcionamiento.

5.4 CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO : concursos.hcm@minsal.cl
TELÉFONO : +56 61 2 453676

5.5 CONDICIONES GENERALES

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los/as postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del concurso. El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos. En caso de error en algún certificado, o falta de algún elemento señalado en las bases, este será considerado inválido. Es responsabilidad del postulante verificar que los certificados cumplan con las características especificadas en las bases, no de quien lo emite. El postulante debe revisar que los documentos que presenten estén acorde a las bases y, de ser necesario, solicitar a quien lo emite la corrección pertinente.

Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Para consultas telefónicas en cuanto al proceso, contactarse al siguiente número: +56 612453676. Mayores detalles de los requisitos de postulación y documentos a presentar se encuentran en el documento adjunto en esta publicación y en el enlace "Trabaje con nosotros" de la página web del Hospital Clínico Magallanes:

<https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante.

ANEXO N°1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

(Requiere firma en cada una de las hojas en la parte inferior derecha)

I. ANTECEDENTES PERSONALES:

| RUT | APELLIDO MATERNO | APELLIDO PATERNO | NOMBRES |
|---|------------------|---|---------|
| | | | |
| DOMICILIO PARTICULAR (indicar ciudad y región) | | | |
| | | | |
| CELULAR | | CORREO ELECTRÓNICO PARTICULAR | |
| | | | |
| INSTITUCIÓN DE TRABAJO ACTUAL | | | |
| | | | |
| FONO INSTITUCIONAL | | CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL | |
| | | | |

II. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

| | |
|---------------------------------|--|
| CARGO AL QUE POSTULA | |
| CALIDAD JURÍDICA | |

| |
|--------------|
| FIRMA |
|--------------|

III. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

| | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------|--|
| TÍTULO | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCACIONAL | | | |
| FECHA TITULACIÓN | | CANTIDAD DE SEMESTRES | |

IV. LISTADO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA POSTULACIÓN:

| N° | LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR | APLICA | SI | NO |
|-----------|---|---------------|-----------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

FIRMA

ANEXO N°2

ANEXO PROCESO DE SELECCIÓN INGRESO A LA CONTRATA DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____, Cédula de Identidad N°
_____, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- No haber estado inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el Artículo 54 del DFL N°1/19.653 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 de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:
 - Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
 - Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
 - Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.
- Ley N°21389 REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS Y MODIFICA DIVERSOS CUERPOS LEGALES PARA PERFECCIONAR EL SISTEMA DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ALIMENTOS.

FIRMA

_____, _____, _____, _____
(ciudad) (día) (mes) (año)

ANEXO N°3

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

| CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores) | CALIDAD JURÍDICA | DESDE (día/mes/año) | HASTA (día/mes/año) | Duración de las funciones (aa/mm/dd) |
|---|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación al proceso de selección _____.

VISADO POR:
(Jefe o Encargado donde desempeñó las funciones)

| |
|-----------------------|
| FIRMA Y TIMBRE |
|-----------------------|

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____
(Jefe de Personal o Jefe de RR.HH.)

NOMBRE: _____

RUT: _____

INSTITUCIÓN (EMPRESA): _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

Lugar, fecha: _____

| |
|-----------------------|
| FIRMA Y TIMBRE |
|-----------------------|

ANEXO N°4

FORMULARIO DE REPOSICIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN ___ INTERNO ___ EXTERNO DEL
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

| I. ANTECEDENTES: | | | |
|--------------------|---|-------|---|
| NOMBRE COMPLETO | : | | |
| RUT | : | | |
| DOMICILIO | : | | |
| TELÉFONO FIJO | : | MÓVIL | : |
| CORREO ELECTRÓNICO | : | | |
| ESTABLECIMIENTO | : | | |

| II. REPOSICIÓN ANTE EL COMITÉ DE SELECCIÓN: | |
|--|---|
| 1. Factor I. Evaluación admisibilidad | |
| PUNTOS OTORGADOS | : |
| Argumentación | : |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|---|
| 2. Factor II. Evaluación curricular (Experiencia laboral) | |
| PUNTOS OTORGADOS | : |
| Argumentación | : |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| 3. Factor II. Evaluación curricular (Experiencia laboral calificada) | |
| PUNTOS OTORGADOS | : |
| Argumentación | : |
| | |
| | |
| | |

| 4. Factor II. Evaluación curricular (Capacitación) | |
|--|---|
| PUNTOS OTORGADOS | : |
| Argumentación | : |
| | |
| | |
| | |

| 5. Factor III. Evaluación Final (Entrevista con comisión de selección) | |
|--|---|
| PUNTOS OTORGADOS | : |
| Argumentación | : |
| | |
| | |
| | |

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------|--|
| FIRMA DE FUNCIONARIO | | FECHA DE RECEPCIÓN | |
|---------------------------------|--|-------------------------------|--|

ANEXO N°5

**PAUTA DE EVALUACIÓN – PLANTA PROFESIONAL CONTRATO GRADO 15° O 16° EUS
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO**

PROCESO DE SELECCIÓN: _____

N° POSTULANTE: _____ NOMBRE DE POSTULANTE: _____

| | |
|----------------------------------|---|
| ETAPA I ADMISIBILIDAD | Puntaje máximo : 15 (Postulante admisible) Puntaje mínimo : 0 (Postulante inadmisible) |
|----------------------------------|---|

| N° | LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR | SI | NO | NO APLICA/ DESEABLE |
|----|--|----|----|------------------------|
| 1 | Formulario de postulación (Ambas hojas firmadas). | | | |
| 2 | Declaración jurada simple (cumple requisitos ingreso y no está afecto a inhabilidades). | | | |
| 3 | Relación de Servicio / Certificado de Honorarios / Certificado de Antigüedad. | | | |
| 4 | 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. | | | |
| 5 | Certificado experiencia laboral que indique tiempo y calidad jurídica | | | |
| 6 | Certificado experiencia laboral específica. | | | |
| 7 | Certificado que acredite capacitación, postítulos y/o postgrados. | | | |
| 8 | Currículum vitae formato libre. | | | |

| SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE |
|---------------|---|---------|
| ADMISIBILIDAD | Candidato admisible, cumple con todos los requisitos establecidos en mecanismo de postulación de las bases del presente proceso de selección. | 15 |
| | Candidato no admisible, no cumple con todos los requisitos establecidos en mecanismo de postulación de las bases del presente proceso de selección. | 0 |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| PUNTAJE OBTENIDO ADMISIBILIDAD | | |
|---------------------------------------|--|--|

| | | |
|-----------------|-----------------------|--|
| ETAPA II | EVALUACIÓN CURRICULAR | Puntaje máximo: 50 Puntaje mínimo: 30 |
|-----------------|-----------------------|--|

| SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|---------------------|-------------------------------|---------|------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL | Desde 8 años y más | 20 | |
| | Desde 7 años y menor a 8 años | 17 | |
| | Desde 6 años y menor a 7 años | 15 | |
| | Desde 5 años y menor a 6 años | 13 | |
| | Desde 4 años y menor a 5 años | 11 | |
| | Desde 3 años y menor a 4 años | 9 | |
| | Desde 2 años y menor a 3 años | 7 | |
| | Desde 1 año y menor a 2 años | 5 | |
| | Menor a un año | 2 | |

| SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|--------------------------------|-------------------------------|---------|------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA | Desde 8 años y más | 10 | |
| | Desde 7 años y menor a 8 años | 9 | |
| | Desde 6 años y menor a 7 años | 8 | |
| | Desde 5 años y menor a 6 años | 7 | |
| | Desde 4 años y menor a 5 años | 6 | |
| | Desde 3 años y menor a 4 años | 5 | |
| | Desde 2 años y menor a 3 años | 4 | |

| | | | |
|--|------------------------------|---|--|
| | Desde 1 año y menor a 2 años | 3 | |
| | Menor a un año | 1 | |

| SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|---------------------------------|--|---------|------------------|
| CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO | Desde 191 horas o más de capacitación en el área de desempeño. | 20 | |
| | Entre 161-190 horas de capacitación en el área de desempeño. | 18 | |
| | Entre 131-160 horas de capacitación en el área de desempeño. | 16 | |
| | Entre 111-130 horas de capacitación en el área de desempeño. | 12 | |
| | Entre 81-110 horas de capacitación en el área de desempeño. | 8 | |
| | Entre 51-80 horas de capacitación en el área de desempeño. | 4 | |
| | Menos de 51 horas de capacitación en el área de desempeño. | 0 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| PUNTAJE OBTENIDO EV. CURRICULAR | | | |
|--|--|--|--|

| SUBFACTOR NO OBLIGATORIO | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|-----------------------------|--|----------------|------------------|
| Actividad Perfeccionamiento | Perfeccionamiento: Actividades de 160 horas a 1920 horas (Diplomado). | 5 | |

| | | |
|------------------|-------------------------|--|
| ETAPA III | EVALUACIÓN PSICOLABORAL | Puntaje máximo: 20 Puntaje mínimo: 10 |
|------------------|-------------------------|--|

| SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|--|---------|------------------|
| APTITUD ESPECÍFICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN | Se categoriza como recomendable para el cargo. | 20 | |
| | Se categoriza como recomendable con observaciones. | 10 | |
| | Se categoriza como no recomendable. | 0 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| PUNTAJE OBTENIDO EV. PSICOLABORAL | | | |
|--|--|--|--|

| | | |
|-----------------|--------------------------------|--|
| ETAPA IV | ENTREVISTA COMISIÓN EVALUADORA | Puntaje máximo: 15 Puntaje mínimo: 10 |
|-----------------|--------------------------------|--|

| SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|---|---------|------------------|
| APTITUD ESPECÍFICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN | Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota 6.5 – 7.0). | 15 | |
| | Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (Nota 6.0 – 6.4). | 10 | |
| | Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (Nota 5.0 – 5.99). | 5 | |
| | No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (Nota 1.0 – 4.99). | 0 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| PUNTAJE OBTENIDO ENTREVISTA COMISIÓN EVALUADORA | | | |
|--|--|--|--|

| | | |
|----------------------|------------------|--|
| PUNTAJE TOTAL | ADMISIBILIDAD | |
| | EV. CURRICULAR | |
| | EV. PSICOLABORAL | |
| | EV. COMISIÓN | |
| | TOTAL | |

OBSERVACIONES:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

FIRMA

FIRMA

FIRMA

FIRMA
MINISTRO DE FE

ANEXO N°7

CARTA DE INHABILIDAD PARA INTEGRANTES DE COMISIÓN DE SELECCIÓN

Yo _____ , Rut: _____
Cargo _____ , declaro encontrarme inhabilitado/a
para participar en el proceso de selección _____ , debido
a _____ , razón por la cual, no podré participar
en la comisión que se me asignó.

Nombre

Firma

_____, _____, _____, _____
(ciudad) (día) (mes) (año)

ANEXO N°8

**CARTA DE COMPROMISO Y DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS
INTEGRANTES DE COMISIÓN DE SELECCIÓN**

Yo _____ , Rut: _____ ,
integrante de la comisión del proceso de selección _____
(interno/externo), al cargo de _____ .

Me comprometo a:

- Que, guardaré total confidencialidad de la información que se presente en todas las etapas del proceso de selección, en especial en la etapa de entrevista personal, técnica y por competencias específicas para el cargo.
- Que, cualquier falta en la que incurra, será causal de inhabilidad para seguir el proceso de selección, como por ejemplo dar información a los postulantes.
- Que, la comisión de selección podrá solicitar las referencias necesarias para realizar una mejor toma de decisión.
- Que, he leído esta carta y me comprometo a mantener la confidencialidad de la información hasta que se dé por finalizado este proceso de selección.

Mediante la presente firma, acepto y me comprometo a lo mencionado en los puntos anteriores.

FIRMA

_____, _____, _____, _____
(ciudad) (día) (mes) (año)