Hospital Dr. Lautaro Navarro Avaria Punta Arenas
Región de Magallanes
Ministerio de Salud

GES 20 años
GARANTÍAS EXPLÍCITAS EN SALUD

RESOLUCIÓN EXENTA N°2902

PUNTA ARENAS, 06 de mayo del 2025.

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. Nº38 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 Nº18.834 sobre Estatuto Administrativo; GAB.PRES.Nº002, de 15 de junio de 2006, que contiene instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado; Ley de presupuesto Nº21.724, de fecha 03 de enero de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2025; Resolución exenta Nº6.627, de fecha 18 de diciembre de 2024, de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, que aprueba Presupuesto inicial Año 2025 para Hospital Clínico Magallanes "Lautaro Navarro Avaria" de Punta Arenas; Resolución Exenta Nº7842 del 25 de octubre del 2024 del Hospital Clínico Magallanes que aprueba el manual de Reclutamiento y Selección; las facultades establecidas Resolución Exenta 1.032/12.07.2022 que renueva nombramiento en el cargo de Alta Dirección Pública de segundo nivel jerárquico de Director del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria; y

C O N S I D E R A N D O

a) 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.

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

c) Que, mediante Resolución Exenta N°2901/06.05.2025 se aprueba Perfil de Cargo "Técnico en Enfermería C.R. Anatomía Patológica" del Hospital Clínico Magallanes.

d) Que, la Dirección del Hospital Clínico de Magallanes indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de "Técnico en Enfermería C.R. Anatomía Patológica" perteneciente a C.R. Anatomía Patológica, por lo que se dicta la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

1) APRUÉBASE las Bases del llamado a Concurso Interno para proveer 1 cargo de Técnico en Enfermería C.R. Anatomía Patológica del Hospital Clínico 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° 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.

RICARDO CONTRERAS FAUNDEZ
DIRECTOR
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

RCF/DR.VML/AVE/RES/GMM/ngl
DISTRIBUCION
- Subdirección Médica HCM.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM.
- Tecnólogo Médico Supervisor C.R. Anatomía Patológica HCM.
- Asociación Gremial FENTESS.
- Asociación Gremial FENATS.
- Oficina de Partes HCM.

BASES CONCURSO INTERNO PARA PROVEER
CARGOS CONTRATA
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

TÉCNICO EN ENFERMERÍA
C.R. ANATOMÍA PATOLÓGICA

HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

TÉCNICO EN ENFERMERÍA C.R. ANATOMÍA PATOLÓGICA	**CONTRATA GRADO 22**	**1 CARGO**

TÉCNICO EN ENFERMERÍA C.R. ANATOMÍA PATOLÓGICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ministerio
Ministerio de Salud.

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

Cargo
Técnico en Enfermería C.R. Anatomía Patológica.

N.º de Vacantes
1 cargo.

Área de Trabajo
Salud.

Región
Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Ciudad
Punta Arenas.

Tipo de Vacante
Contrata.

Renta Bruta
Grado 22 EUS.

1.1 CONDICIONES

Institución	:	Hospital Clínico Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”.
Subdirección	:	Subdirección Médica.
CR/Servicio/Unidad	:	C.R. Anatomía Patológica.
Jefe Directo	:	Tecnólogo Médico Supervisor.
Supervisión Recibida	:	Jefe de C.R. Anatomía Patológica y T.M. Supervisor.
Supervisión Ejercida	:	No aplica.
Jornada Laboral	:	Diurno, 44 horas.
Remuneración	:	Grado 22° EUS.
Trabajo Pesado	:	No.

1.2 OBJETIVO DEL CARGO

Apoyo de todas las técnicas Histológicas, Citológicas que se realizan en el C.R. Anatomía Patológica además de la recepción de muestras desde los distintos orígenes de toma de muestra de la Red asistencial.

1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- ✓ Establecer relaciones de colaboración con el equipo de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas técnico administrativas de la Institución y de la Unidad.
- ✓ Cumplir con indicaciones derivadas de la planificación y distribución del Jefe de CR. Anatomía Patológica.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo del CR.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Apoyar en la técnica Histológica y Citológica.
- ✓ Recepción de muestras de biopsias y citologías desde los distintos orígenes de toma de muestras de la red asistencial.
- ✓ Apoyo en recepción y entrega de cadáveres, en ausencia de auxiliar encargado.
- ✓ Verificar encendido de ventiladores de sala de entrega (macroscopía) y sala de montaje.
- ✓ Manejar la correspondencia del Laboratorio.
- ✓ Retirar las muestras de biopsia desde el procesador de tejido y llevarlas al centro de inclusión, en sala de cortes.
- ✓ Cargar muestras en el procesador según procedimiento.
- ✓ Eliminar parafina de canastillos en estufa y secar con papel.
- ✓ Encender los equipos de tinción y de montaje.
- ✓ Preparar las muestras y asistir al Patólogo y Tecnólogo Médico en el dictado de las muestras macroscópicas. Ingresar listado generado al sistema informático.
- ✓ Trasladar biopsias en caja cerrada desde el mesón de recepción a sala de macroscopía, una vez recibidas todas las biopsias del día.
- ✓ Verificar que no haya bolsas de biopsias rotas o con filtraciones de formaldehído.
- ✓ Realizar Tinción de PAP, biopsias y misceláneas, colocar canastillos con muestras a teñir en equipo de tinción, según programa establecido.
- ✓ Realiza montaje de láminas de biopsias, PAP, misceláneas, en equipo de montaje.
- ✓ Registrar y dar número a las muestras de citologías extraginecológicas.
- ✓ Centrifugar los líquidos o fluidos y preparar las láminas para realizar los frotis.
- ✓ Completar proceso de tinción y montaje.
- ✓ Archivar láminas de PAP, biopsias y misceláneas.
- ✓ Colaborar en cambios de los químicos del procesador de tejidos una vez por semana, de acuerdo a carga.
- ✓ Colaborar con el Tecnólogo Médico en el cambio de soluciones de equipo de tinción 1 vez por semana o según requerimiento por carga.
- ✓ Ordenar pedido de Bodega de Abastecimiento, en bodega de Reactivos.
- ✓ Ordenar pedido de Bodega de Farmacia y esterilización.
- ✓ Realiza aseo de mesones y lavamanos con detergentes establecidos en área de macroscopia.
- ✓ Lavado de material de vidrio (tubos, matraces, probetas y otros).
- ✓ Mantener archivos ordenados y actualizados (láminas e inclusiones).
- ✓ Preparación de interconsultas de biopsias a otros centros.

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

2.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Requisitos deseables:

- Conocimientos en bioseguridad.
- Infecciones Intrahospitalaria.
- Curso de RCP 20 horas, vigente.

Habilidades deseables:

- Concentración alta.
- Habilidad manual.
- Orden y prolijidad.
- Escrupulosidad.

Otros deseables:

- Comprensión del Lenguaje Médico.
- Lenguaje técnico de Anatomía Patológica.
- Manejo en computación y programa Excel básico y Word.

2.3 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Deseable:

- 1 año en servicio de Anatomía Patológica.

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
	EFECTIVIDAD Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X
COMPETENCIAS PERSONALES	**TOLERANCIA A LA PRESIÓN** Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en 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 TÉCNICA	**EXPERTICIA TÉCNICA** Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeñe, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos.			X

	EJECUCIÓN Aptitud para realizar acciones concretas en relación a sus funciones, con un alto grado de excelencia, cumpliendo con los objetivos necesarios dentro de su área de trabajo al interior del Servicio de Salud Magallanes.			**X**
	ADAPTACIÓN AL CAMBIO Aptitud para resolver de manera flexible y versátil diversas situaciones ocurridas dentro de su área de trabajo, considerando los cambios de manera positiva y provechosa.			**X**

2.5 CONTEXTO DEL TRABAJO

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:		
Equipos de trabajo	:	Patólogos, Tecnólogos médicos, Técnicos paramédicos, Auxiliares y Administrativos. El Equipo debe trabajar en cadena de producción, cada área del proceso es secuencial.
Clientes internos	:	Centros de Responsabilidad, Servicios Clínicos y Consultorios de Especialidades del Hospital Clínico de Magallanes.
Clientes externos	:	Hospitales y Consultorios externos de toda la Región.
Riesgos inherentes	:	Riesgos ergonómicos relacionados con trabajo administrativo. Exposición a riegos Físico, Químico y Biológico.
Entorno o ubicación	:	Ubicado en el piso menos uno del 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 Nº18.575 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 de **Técnico en Enfermería Nivel Superior** otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- Título de **Técnico de Nivel Medio** o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- **Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencia para ejercer como auxiliar paramédico** otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1 COMISIÓN DE SELECCIÓN

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

- Subdirección Médica, 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.
- Tecnólogo Médico Supervisor, 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.

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	**25**
b) Experiencia laboral calificada	10	
c) Capacitación atingente al cargo	20	
• Perfeccionamiento (puntaje de 5 puntos)	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

Esta etapa dice relación con la **verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio**, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Podrá postular al proceso de selección interno, aquel que mantiene un vínculo estatutario con el Servicio de Salud de Magallanes, siendo continuo o discontinuo, el que deberá estar vigente a los treinta días corridos previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección. **La documentación requerida para este efecto es: relación de servicio o certificado de honorarios.**

El documento presentado para este fin debe ser emitido por el empleador correspondiente al establecimiento de trabajo, estar debidamente firmado, timbrado, indicar estamento, indicar calidad jurídica y fechas del vínculo laboral (día, mes, año).

Déjese presente que los establecimientos y dispositivos dependientes del Servicio de Salud Magallanes son los siguientes:

- Dirección Servicio de Salud Magallanes.
- SAMU.
- Departamento de Salud Mental.
- Hospital Clínico de Magallanes.
- Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos” de Puerto Natales.
- Hospital “Dr. Marco Chamorro Iglesias” de Porvenir.
- Hospital Comunitario “Cristina Calderón” de Puerto Williams.

Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles son los siguientes:

- Solo en caso de que postule a otro estamento (Técnico – Profesional), copia de certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde al estamento que se postula, (Auxiliar, Administrativo, Técnico y Profesional) y Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.

- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653), la que deberá estar vigente, esto es a seis meses a la fecha de publicación del llamado a proceso de selección *(ANEXO N°2).*

- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular *(ANEXO N°3).*

- La experiencia general (antigüedad), deberá presentar certificado de Relación de Servicio, emitido por el sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y para los honorarios suma alzada, certificado emitido por Gestión de Personas o quien haga sus veces.

- Certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.

- 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 presentase certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.

- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, que no se encuentran en el mismo estamento, (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares), los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.

- 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.

Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en los cuerpos normativos vigentes, señalados también en el perfil del cargo, aprobará la evaluación de admisibilidad, y se le asignará un puntaje de 15 puntos, y se procederá a la evaluación curricular. De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.

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 • Perfeccionamiento (puntaje de 5 puntos).	20
TOTAL	**50**
Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de **25 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 dé 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 termino 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 sume el tiempo de la antigüedad laboral y para lo que sume 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	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	

GENERAL	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 atingentes al cargo a postular. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección. Se contabilizará la cantidad de horas pedagógicas como se indica:

- 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	Desde 49 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 44 y 48 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 39 y 43 horas de capacitación de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 34 y 38 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 29 y 33 horas de capacitación en el área de desempeño.	8	
	Entre 24 y 28 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Menos de 23 horas de capacitación, en el área de desempeño.	0	

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL CARGO	Perfeccionamiento: 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:

- Es un requisito obligatorio encender la cámara y geolocalización al realizar los test psicométricos, en el caso de utilizar plataforma web.
- 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 símiles, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo.
- De existir perfiles símiles, 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

- 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 RESOLUCIÓN 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 5 días hábiles (periodo indicado en el acápite 5.3 como "Resolución de reposiciones").
- 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, o en el caso que fuese representado, al correo electrónico de

donde proceda dicha reposición).

- Transcurrido este plazo sin que hayan presentado recursos o, habiéndose presentado estos y respondidos, se presentará al Director del establecimiento la nómina final de postulantes idóneos.

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 60 puntos y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.
- 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 atingentes para la aceptación del cargo.
- Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de notificación.
- 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 acepté 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. 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).*

3. Para acreditar experiencia general, deberá presentar certificado de Relación de Servicio, emitido por el sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y para los honorarios suma alzada, certificado emitido por Gestión de Personas o quien haga sus veces. Se encarece que la documentación sea solicitada al menos con **tres días de anticipación a la secretaria de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.** En caso de presentar certificados para acreditar experiencia laboral en otras instituciones, estos deberán contener fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que de cuenta la experiencia laboral, nombre de la institución, empresa u otro y firma del empleador.

4. Solo en caso de que postule a otro estamento, presentar Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.

5. Certificado de Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, solo aquellos postulantes que no se encuentren trabajando en el mismo estamento.

6. La experiencia laboral calificada deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular *(ANEXO N°3).*

7. Certificado de capacitaciones emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.

8. Certificados originales que acrediten capacitación, perfeccionamiento. 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 presentase certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.

9. Currículum Vitae Formato Libre (Propio).

10. Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Existirán dos medios de recepción de antecedentes:

1. Oficina de Partes del Hospital Clínico de Magallanes, ubicado en Avenida Los Flamencos N° 01364, en el tercer piso del edificio C. El horario de recepción es de lunes a viernes en la mañana desde las 08:30 a 13:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas. Se debe entregar la postulación en un sobre cerrado, indicando **"TÉCNICO EN ENFERMERÍA C.R. ANATOMÍA PATOLÓGICA)"** y su nombre completo. El Anexo N°6, es un formulario comprobante de recepción de documento en Oficina de Partes, el cual cada postulante debe completar con los datos requeridos y presentar en Oficina de Partes para su correspondiente timbrado.

2. Sólo aquellos postulantes que se desempeñan en otros establecimientos de la red fuera de la comuna de Punta Arenas (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams), podrán enviar sus antecedentes vía correo electrónico a la casilla: concursos.hcm@minsal.cl. El correo debe señalar como asunto **"TÉCNICO EN ENFERMERÍA C.R. ANATOMÍA PATOLÓGICA"** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el día **09 de mayo de 2025 al 23 de mayo de 2025 a las 15:00 horas.** Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma. Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar al +56 61 2 453676.

IMPORTANTE:
ES RESPONSABILIDAD DE CADA POSTULANTE ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA Y ACTUALIZADA. Esta documentación debe ser enviada correctamente en un sobre a oficina de partes del Hospital Clínico de Magallanes y en el caso de los postulantes de la red asistencial que se encuentren trabajando fuera de la comuna de Punta Arenas

(Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams), al siguiente correo: concursos.hcm@minsal.cl. Una vez enviada la postulación, no puede ser modificada y la falta de alguno de estos documentos exigidos **implica quedar fuera del proceso**. Además, todos los documentos deben estar debidamente firmados y timbrados (los que lo requieran) para ser considerados como válidos, de lo contrario, el antecedente no será considerado y quedará fuera de la 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.

5.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

FASE	FECHAS
Postulación	
Difusión y Plazo de postulación	09/05/2025 – 23/05/2025
Selección	
Evaluación curricular de antecedentes	27/05/2025 – 04/06/2025
Evaluación psicolaboral de los postulantes	05/06/2025 – 16/06/2025
Evaluación final mediante Comisión Evaluadora	17/06/2025 – 27/06/2025
Finalización	
Envío de Puntajes preliminares	30/06/2025
Recepción de reposiciones	01/07/2025 – 07/07/2025
Resolución de reposiciones	08/07/2025 – 14/07/2025
Firma del Director	15/07/2025 – 18/07/2025
Asume funciones	01/08/2025

Las postulaciones se recibirán hasta el día 23/05/2025 a las 15:00 horas, tanto en oficina de partes como por correo electrónico: concursos.hcm@minsal.cl

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 61 2 453676. 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 PATERNO	APELLIDO MATERNO	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 TÉCNICA CONTRATO GRADO 22°

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	Copia de Certificado de título y Licencia de Enseñanza Media o equivalente.			
5	Certificado experiencia laboral.			
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: 25

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 49 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	
	Entre 44-48 horas de capacitación en el área de desempeño.	18	
	Entre 39-43 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 34-38 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 29-33 horas de capacitación en el área de desempeño.	8	
	Entre 24-28 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Menos de 23 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°6

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINA DE PARTES

Yo, _____

Cédula de Identidad N° _____ , con fecha

_____ , hago entrega de sobre para postular al Proceso de Selección

_____ .

_____

TIMBRE Y FECHA DE RECEPCIÓN OFICINA DE PARTES

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)