



RESOLUCIÓN EXENTA N° 4080

PUNTA ARENAS, 22 de mayo del 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 Magallanes que establece el orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Clínico Magallanes; y,

CONSIDERANDO

1. Que, mediante Resolución Exenta N°1323/05.02.2021 del Hospital Clínico Magallanes se aprueba Manual de reclutamiento y Selección.
2. Que, mediante resolución Exenta N°7802/06.09.2021 del Hospital Clínico Magallanes se modifica el acápite 1.3 del Manual de Reclutamiento y Selección.
3. 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.
4. Que, mediante Resolución Exenta N°4079/22.05.2024 se aprueba Perfil del cargo "Administrativo-recaudador Unidad Hospitalización Domiciliaria" del Hospital Clínico Magallanes.
5. Que, la Dirección del Hospital indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de "Administrativo-recaudador Unidad Hospitalización Domiciliaria" por lo que se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE las Bases del llamado a Concurso Interno para proveer 1 cargo de Administrativo-recaudador Unidad Hospitalización Domiciliaria 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 aprobado mediante la Resolución Exenta N°1323/05.02.2021 del Hospital Clínico Magallanes.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

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

HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
V°B°
S.D.
GESTIÓN
PERSONAS
PUNTA ARENAS

DR.VML/DR.IGY/AVF/HFS/MSP/fo
DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección Médica HCM
- Jefe Médico Unidad Hospitalización Domiciliaria HCM
- FENATS
- Oficina de Partes HCM



**BASES CONCURSO INTERNO PARA PROVEER
CARGOS CONTRATA
HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES**

**ADMINISTRATIVO-RECAUDADOR
UNIDAD HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA
HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES**

ADMINISTRATIVO-RECAUDADOR UNIDAD HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA	CONTRATO GRADO 22	1 CARGO
--	--------------------------	----------------

ADMINISTRATIVO-RECAUDADOR UNIDAD HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ministerio
Ministerio de Salud.

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

Cargo
Administrativo-recaudador Unidad Hospitalización Domiciliaria

Nº 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 22 EUS.

1.1. CONDICIONES

Institución	:	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
Subdirección	:	Subdirección Médica.
CR/Servicio/Unidad	:	C.R. Médico, Unidad de Hospitalización Domiciliaria.
Jefe Directo	:	Jefe Médico Unidad Hospitalización Domiciliaria.
Supervisión Recibida	:	<ul style="list-style-type: none">• Médico Jefe Unidad Hospitalización Domiciliaria.• Enfermera Coordinadora Hospitalización Domiciliaria.
Supervisión Ejercida	:	No aplica.
Jornada Laboral	:	Diurno, 44 horas.
Remuneración	:	Equivalente a Grado 22 EUS.

1.2. OBJETIVO DEL CARGO

Participar activamente como recurso de soporte en las funciones de Hospitalización Domiciliaria, contribuyendo en la mantención del orden administrativo del servicio.

1.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Cumplir con los protocolos, normas administrativas que apliquen al Hospital Clínico Magallanes y a la Unidad Hospitalización Domiciliaria.
- Cumplir con indicaciones derivadas de la planificación de la Unidad.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración laboral con todo el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL CARGO

- Efectúa recepción cordial a los pacientes/tutores y cuidadores que acudan a la Unidad de Hospitalización Domiciliaria (UHD).
- Recepcionar documentos que lleguen a la UHD (Resoluciones, memorándum, protocolos).
- Recepcionar solicitudes de interconsulta (SIC) generadas para la Unidad (SIC, C.R. Médico, Servicio Cirugía, CAE, DAU del C.R. Emergencia Hospitalaria).
- Recepcionar recetas, SIC, órdenes de exámenes y/o procedimientos, generados por médico de la UHD.
- Recepcionar llamadas telefónicas, WhatsApp y correos electrónicos durante la jornada diurna.
- Verificar la situación previsional de los usuarios que deriven a la UHD.
- Orientar a pacientes y/o familiares que se encuentran en control por la UHD.
- Manejo de los sistemas informáticos utilizados en el Hospital Clínico Magallanes (Agenda médica: Florence y Telemedical).
- Solicitud, manejo y traslado de fichas clínicas al archivo.
- Reunir documentación de la Unidad (ingresos, epicrisis) y adjuntar a la ficha clínica.
- Agendamiento de horas para consultas médicas y exámenes en el sistema informático.
- Apoyar en la gestión de movilización de equipos de la Unidad Hospitalización Domiciliaria.
- Recepcionar y enviar a la Unidad GES la documentación asociada a pacientes con prestaciones garantizadas.
- Apoyar en confección y consolidación de las estadísticas de la UHD.
- Controlar operatividad e informar fallas: eléctricas, sillas, computadores y otros.
- Realizar actividades instruidas por su jefatura directa de acuerdo con su nivel de competencias.
- Informar a Médico Jefe y/o Enfermera Coordinadora, cualquier novedad relacionada con los pacientes UHD.
- Colaborar con las Unidades de Calidad e IAAS en el cumplimiento de indicadores y metas institucionales.
- Cumplir con normas y protocolos institucionales y de prevención de IAAS.
- Coordinar la agenda de jefatura de la UHD.
- Mantener actualizado la información del personal relativa a permisos, licencias, feriado legal, cursos, capacitaciones, reuniones.
- Recepcionar y gestionar documentos para la contratación y/o suplencias de funcionarios de la UHD.
- Efectuar gestión, distribución y seguimiento de documentos oficiales.
- Implementar y mantener archivadores ordenados, con documentos de la UHD.
- Otras funciones asignadas por Médico Jefe o Enfermera Jefe de la UHD.

2. PERFIL DEL CARGO

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

2.1. FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

2.2. ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

- Deseable Microsoft (Word, Excel, etc).

2.3. EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

- Deseable 6 meses de experiencia en Atención Ambulatoria.

2.4. COMPETENCIAS

VII.- PERFIL DE COMPETENCIAS	
ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD	NIVEL ALTO Es capaz de afrontar problemas cotidianos e imprevistos, tolerando la frustración cuando no obtiene los resultados esperados o cuando se modifica la situación a la que se encuentra adaptado, generando nuevas formas de resolución de problemas, acorde a las condiciones del momento. Controla su ansiedad para mantener un nivel de rendimiento y una forma de relacionarse estable, a pesar de la presión.
CONCIENCIA ORGANIZACIONAL	NIVEL ALTO Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder en su organización, distinguiendo a sus jefaturas y adaptándose a sus requerimientos. Implica además ser leal a la autoridad, manejando de manera confidencial la información que se le confíe, sin obtener beneficio personal a partir de ella.
ÉTICA Y PROBIDAD	NIVEL ALTO Maneja la información respetando la confidencialidad, y sin obtener beneficio personal a partir de ella. Transmite información confiable y transparente a los usuarios, tratándolos con respeto y equidad, siendo capaz de reconocer sus errores, para evitar consecuencias negativas para el usuario.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	NIVEL ALTO Implica el deseo de ayudar a otros, de suplir sus necesidades. Demuestra una actitud de disponibilidad por conocer y resolver los problemas de los usuarios ya sean familiares o pacientes. Supone un trato enmarcado en el respeto y equidad.
PROACTIVIDAD	NIVEL ALTO Predisposición para actuar proactivamente siendo participativo, aportando ideas y soluciones frente a una problemática. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas y no sólo palabras.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL ALTO Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Así debe priorizar los objetivos organizacionales sobre los propios, actuando para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.
ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN	NIVEL ALTO Es capaz de estructurar su trabajo y reestructurarlo frente a situaciones cambiantes, tomando en cuenta los recursos físicos, el tiempo disponible, buscando distintas alternativas, priorizando entre lo importante y lo urgente. Lleva a cabo lo planificado, administrando los recursos, manteniendo registros actualizados, y haciendo seguimiento de sus tareas y resultados, programando las actividades y previniendo posibles demoras o errores en la ejecución.
COMPRENSIÓN INTERPERSONAL	NIVEL ALTO Implica el deseo de entender a los demás. Comprender tanto la emoción presente como el contenido explícito que comunica el usuario o su familiar, adecuándose a dicho contexto y tomando una actitud acogedora con ello.

2.5. CONTEXTO DEL TRABAJO

1.	EQUIPO DE TRABAJO	:	Médico Jefe de la Unidad, Enfermera Coordinadora UHD, Médico UHD, Enfermeras clínicas, Kinesiólogos, Fonoaudiólogos, TENS, Auxiliar de Apoyo y Alumnos.
2.	CLIENTES INTERNOS	:	Servicios Clínicos del Establecimiento que requieran de las unidades pertenecientes a la Unidad Hospitalización Domiciliaria (UHD).
3.	CLIENTES EXTERNOS	:	Usuarios de la red de salud, que requieren prestaciones de la UHD, cuidadores quienes deben ser comprendidos también como usuarios indirectos de este servicio.
4.	RIESGOS INHERENTES	:	Lesiones Músculo Esquelético.
5.	ENTORNO EXTERNO	:	Ubicados en el segundo piso, Edificio C del Hospital Clínico "Dr. Lautaro Navarro Avaria".

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 media 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.

2.7. REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1. 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 comisión de selección

Tabla N°1: Resumen etapas de selección:

ETAPAS	Puntaje	Puntaje mínimo requerido
I. Admisibilidad		
<ul style="list-style-type: none"> ● Postulación admisible ● Postulación inadmisible 	15 0	15
II. Evaluación Curricular		
a) Experiencia laboral	20	20
b) Experiencia laboral calificada	10	
c) Capacitación atingente al cargo	20	
III. Evaluación Psicolaboral		
<ul style="list-style-type: none"> ● Recomendable para el cargo ● Recomendable con observaciones ● No recomendable 	20 10 0	10
IV. Evaluación Comisión de Selección		
<ul style="list-style-type: none"> ● Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo ● Presenta varias habilidades y competencias para el cargo ● Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo ● No presenta habilidades y competencias para el cargo 	15 10 5 0	10

3.2. PROCESO DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva (etapas de selección que fueron indicadas en el apartado anterior) y 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. Además, al tratarse de un concurso interno, **para ser admisible los postulantes deben presentar documentación que certifique que se encuentran activos en alguna de las dependencias del Servicio de Salud Magallanes, es decir, su relación de servicio o certificado de honorarios debe respaldar que se encuentra vigente hasta la fecha establecida como tope para acreditar experiencia laboral (30 de abril del 2024). 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).**

Aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y los documentos exigidos señalados en el apartado "Documentos requeridos para postular", se les asignará un puntaje de 15 puntos y pasará a la siguiente etapa.

NOTA: La no presentación de Relación de Servicio o Certificado de Honorarios que **certifique que el postulante se encuentra activo en alguna de las dependencias del Servicio de Salud Magallanes en la fecha de corte establecida, o si el documento indicado para este fin no cumple con las características anteriormente mencionadas** (presentar firma, timbre, estamento, calidad jurídica, y fechas del vínculo laboral indicando día, mes, año y ser emitido por el empleador), **resultará en la exclusión del postulante del presente proceso de selección**, pues será considerado como inadmisibile.

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** (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
TOTAL		50
Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 20 puntos continuarán a la siguiente etapa.		

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

A) EXPERIENCIA LABORAL

El presente subfactor asigna puntaje a la experiencia laboral del postulante. Toda información presentada en la postulación referente a experiencia laboral deberá ser acreditada con sus certificados respectivos. Para que los certificados sean considerados como válidos deben contener los siguientes datos:

- **Fecha de inicio y fecha de término** de la experiencia laboral (día, mes y año). En los casos que no se indique la fecha de corte, se considerará la fecha de emisión del certificado. Si no hay fecha de emisión, ni fecha de término, el certificado se considerará inválido.
- Para este concurso, la fecha corte para el cálculo de la experiencia laboral será el **30 de abril del 2024.**
- **Calidad Jurídica** y documentación que **acredite el vínculo laboral con el empleador.**
- Nombre de la institución, empresa, etc. Firma del empleador y timbre.
- Cargo o función realizada.

IMPORTANTE:

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

La puntuación obtenida en el subfactor de **experiencia laboral** dependerá del tiempo ejerciendo la experiencia acreditada en los certificados validados, y se ponderarán considerando lo expuesto en la Tabla N°3:

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 5 años de experiencia laboral.	20
	Más de 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	15
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral.	10
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	5

B) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

A diferencia del subfactor anterior, la experiencia laboral calificada asigna puntaje a la experiencia laboral del postulante ejerciendo funciones relacionadas específicamente al cargo en postulación. Para que los certificados sean considerados como válidos deben contener los siguientes datos:

- **Fecha de inicio y fecha de término** de la experiencia laboral (día, mes y año). En los casos que no se indique la fecha de corte, se considerará la fecha de emisión del certificado. Si no hay fecha de emisión, ni fecha de término, el certificado se considerará inválido.
- Para este concurso, la fecha de corte para el cálculo de experiencia laboral calificada será **30 de abril del 2024.**
- **Calidad Jurídica** y documentación que **acredite o respalde el vínculo laboral con el empleador.**
- Nombre de la institución, empresa, etc. Y firma del encargado y timbre.
- **Cargo o función realizada.** Debe contener la descripción del cargo, función o actividad a realizar, para que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular. El certificado debe detallar claramente cuáles son las actividades realizadas en el cargo certificado, de lo contrario, no se considera como experiencia laboral calificada.

IMPORTANTE:

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

** El **anexo 4** es un ejemplo para certificado de experiencia laboral, el cual incluye todos los campos requeridos.

***Este documento es válido para acreditar experiencia laboral calificada; no es válido para fines de admisibilidad.

La puntuación obtenida en el subfactor de **experiencia laboral calificada** dependerá de la experiencia acreditada en los certificados validados, y se ponderará considerando lo expuesto en la Tabla N°4.

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA	Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	10
	Más de 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	7
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo.	5
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo.	3

C) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO

La capacitación está constituida por los cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizadas 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 considerando:

- La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta una capacitación o especialidad que no sea atingente al cargo, no será considerada.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de al menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se considerará la vigencia establecida en dichos textos legales.
- Para este concurso las capacitaciones a considerar serán aquellas realizadas entre el **30 de abril del 2019** y el **30 de abril del 2024**.
- 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 pedagógicas.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. Aquellos certificados que no registran horas y aprobación, no tendrán puntuación. La puntuación obtenida en el subfactor de **capacitación** dependerá de los certificados válidos y atingentes al cargo que considere la comisión evaluadora y se ponderarán considerando lo expuesto en la Tabla N°5:

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO	47 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20
	Entre 42-46 hrs. de capacitación, en el área de desempeño.	18
	Entre 37-41 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	16
	Entre 32-36 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	12
	Entre 27-31 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	8
	Entre 22-26 hrs. De capacitación en el área de desempeño.	4
	Menos de 21 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	0

III EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Una vez concluida la etapa de evaluación curricular, se procederá a evaluar a aquellos candidatos que hayan aprobado el factor admisibilidad y aprobado con el mínimo el factor de antecedentes curriculares. En esta etapa se contactará a los postulantes al correo electrónico señalado en el formulario de postulación, con el objetivo 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.

Para la evaluación, se considerará la medición de competencias personales, profesionales y laborales, mediante la aplicación de una o más pruebas psicológicas que permitan obtener un perfil de personalidad y de competencias generales del evaluado.

Tabla N°6: Valorización de resultado evaluación psicolaboral:

EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
Recomendable para el cargo	20	10
Recomendable con observaciones	10	
No recomendable para el cargo	0	
Se espera que el postulante en esta etapa alcance un puntaje mínimo de 10 puntos para continuar a la siguiente etapa.		

Consideraciones:

- La evaluación psicolaboral, tendrá una vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo, a contar de la fecha de esta. 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.
- Será responsabilidad del postulante confirmar asistencia y asistir a esta instancia de evaluación.
- En caso de no asistir a alguna evaluación psicolaboral, el postulante quedará fuera del proceso y no pasará a la siguiente etapa.
- La evaluación psicolaboral tendrá un carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes de acceso a la información. Sin perjuicio que sea el propio involucrado quien haga la solicitud de dichos antecedentes.

IV EVALUACIÓN 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 pregunta, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos dos preguntas con respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por la comisión previamente con las respuestas esperadas. El postulante no debe responder leyendo material de apoyo.

La entrevista podrá ser presencial o a distancia (el postulante deberá avisar oportunamente en caso de requerir que esta sea a distancia).

La entrevista será realizada en el establecimiento de origen del cargo y/o en línea, en la fecha y hora que se comunicará a los postulantes, con la debida antelación vía correo electrónico, que hayan señalado en su formulario de postulación (deberá confirmar asistencia).

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
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 - 6.49).	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
El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos .	

3.3. COMISIÓN DE SELECCIÓN

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Subdirector Médico (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Jefe Médico Unidad Hospitalización Domiciliaria (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Representante de dos Asociaciones de funcionarios con mayor representación en el 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.

3.4. 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 (Anexo5).
- 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 +56942525879, o escribir al correo electrónico concursos.hcm@minsal.cl.

4. FINALIZACIÓN DEL PROCESO

4.1. PERIODO DE ENVÍO DE PUNTAJES PRELIMINARES

- Una vez finalizadas las etapas de evaluación, se enviarán los puntajes preliminares a los postulantes que avanzan a la firma de director, es decir, quienes logran avanzar las tres etapas de evaluación según los criterios establecidos en las bases.
- Los postulantes que se presenten en el listado de posibles candidatos idóneos a Firma del Director, deben cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. Quienes no cumplan dichas condiciones, serán excluidos del proceso de selección.
- 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 con comisión de selección.
- El envío de puntajes preliminares se realizará en la fecha establecida en la calendarización del proceso de selección (acápites 5.3 de las presentes bases).

4.2. 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.
- El correo de reposición debe provenir de la casilla electrónica del postulante. Esta no será válida si el correo electrónico es enviado por un tercero que le represente.

4.3. 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 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.

4.4. FIRMA DE DIRECTOR: “LISTA DE ELEGIBLES”

- El comité de selección propondrá un listado de postulantes elegibles a la Dirección del Hospital (autoridad facultada para este fin), conformado por los postulantes que cumplan con los criterios establecidos en cada etapa de evaluación del proceso, ordenados según los puntajes obtenidos, con un mínimo de 3 postulantes, si los hubiere, y un máximo que dependerá de la cantidad de cargos a proveer.
- Si no existieran candidatos que cumplan con todos los criterios estipulados en las bases, el proceso será declarado desierto.
- El Director del establecimiento, seleccionará a los candidatos (según el número de cargos a proveer) propuestos en la lista de elegibles, fundamentando su decisión.

4.5. NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CARGO

- Una vez firmada la lista de elegibles presentada a la Dirección del Hospital, se realizará la notificación al postulante seleccionado en el presente proceso de selección. La presente notificación se realizará antes de la fecha de asunción del cargo.
- La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través del correo indicado por el postulante en sus documentos de postulación.
- Se le solicitará al postulante firmar una carta de aceptación del cargo, donde se deja establecida la jornada, estamento y grado correspondiente al cargo concursado y especificado en las presentes bases.
- En caso de que el postulante seleccionado no acepte el ofrecimiento, el Director del establecimiento podrá ofrecer el cargo a uno de los postulantes restantes de la lista de elegibles.
- El cargo adjudicado regirá a contar de la fecha determinada en las bases, por un periodo de tres meses, para luego ser prorrogado según informe de desempeño al concluir el primer periodo de contrata. Esto también queda estipulado en la carta de aceptación del cargo.
- En este proceso, se solicitará al postulante seleccionado los documentos que se requieran para asumir el cargo, como actualización de su certificado de salud compatible con el cargo y las declaraciones juradas correspondientes (según lo requiera el caso).
- El postulante seleccionado debe comprometerse con realizar las capacitaciones de inducción para funcionarios de la Ley 18.834 dentro del periodo inicial de tres meses de contrato.
- El resultado final del concurso con el antecedente del postulante seleccionado/a, será de conocimiento público una vez que este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará adjunto a la publicación del presente proceso de selección en la página web del hospital, en el apartado “trabaje con nosotros”: <https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>.

5. MECANISMO DE POSTULACIÓN

5.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

1. **Formulario de postulación** (Anexo 1). Debe ser firmado en ambas hojas del documento.
2. **Declaración jurada** que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo, **VIGENTE** (seis meses a la fecha de postulación) (Anexo 2).
3. **Declaración Jurada** que acredita **no estar afecto a inhabilidades** (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE** (seis meses a la fecha de postulación) (Anexo 3).
4. **Relación de servicio o certificado de honorarios**. Esta documentación certifica que el postulante se encuentra activo en alguna de las dependencias del Servicio de Salud Magallanes dentro del periodo de postulación establecido en las bases (requerido por criterio de admisibilidad). El documento 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). Esta documentación debe ser solicitada con fecha tope **30 de abril del 2024**. Se encarece que la documentación sea solicitada por lo menos con **un día de anticipación a la secretaria de la Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas**.
5. **Licencia de Enseñanza Media**.
6. Certificados de **experiencia laboral** (copia simple) emitidos por el empleador que acredite el vínculo laboral. Estos certificados deben señalar tiempo de desempeño, fecha inicio y término, calidad contractual, y todo lo indicado en el acápite “3.2. II. a) Experiencia laboral”. Los documentos del punto 4 del presente acápite (Relación de servicio/Certificado de honorarios), también serán válidos para acreditar experiencia laboral, mientras estos cumplan con las características estipuladas en las bases.
7. Certificado de **experiencia laboral calificada**, debe indicar función o actividad que realiza (y todos los datos que se indican en el acápite “3.2.II.b) Experiencia laboral calificada”), dando cuenta si la experiencia laboral es específica al cargo a postular (un ejemplo de certificado de experiencia laboral específica se muestra en el Anexo 4). Este debe ser solicitado con fecha tope **30 de abril del 2024**.
8. Copia de Certificados que acrediten **capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados**. En caso de adjuntar el **certificado histórico de capacitación** que se solicita en **Unidad de Capacitación (Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas)**, no se requiere adjuntar la copia de los diplomas de aprobación de aquellos cursos registrados en dicho certificado. El certificado histórico de capacitación se considerará válido siempre y cuando tenga la firma y timbre correspondiente. Las fechas consideradas para cursos de capacitación serán del **30 de abril del 2019 al 30 de abril del 2024**.
9. Fotocopia **cédula identidad VIGENTE** por ambos lados.
10. Copia de **certificado de reclutamiento y movilización (Servicio Militar)**, cuando fuere procedente (obligatorio para hombres).
11. **Currículum Vitae** Formato Libre (propio).

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 **“Concurso Interno: Administrativo-recaudador Unidad Hospitalización Domiciliaria”** y su nombre completo. El Anexo 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 (concursos.hcm@minsal.cl). El correo debe señalar como asunto **“Concurso Interno: Administrativo-recaudador Unidad Hospitalización Domiciliaria”** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el día **23 de mayo hasta el 05 de junio del 2024 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 +56942525879.

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 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), 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	23/05/2024 – 05/06/2024
Selección	
Evaluación curricular de los postulantes	06/06/2024 – 10/06/2024
Evaluación psicolaboral de los postulantes	11/06/2024 – 13/06/2024
Evaluación final mediante Comisión Evaluadora	14/06/2024 – 18/06/2024
Finalización	
Envío de Puntajes preliminares	19/06/2024
Recepción de reposiciones	21/06/2024 – 27/06/2024
Resolución de reposiciones	28/06/2024 – 04/07/2024
Firma del Director	05/07/2024 – 09/07/2024
Asume funciones	01/08/2024

Las postulaciones se recibirán hasta el día **05/06/2024 a las 15:00 hrs. 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 CELULAR:	+56 9 42525879

5.5 CONDICIONES GENERALES

Los interesados podrán presentar los documentos requeridos para la postulación indicados en las presentes bases, desde el **23 de mayo hasta el 05 de junio del 2024, en oficina de partes del Hospital Clínico Magallanes (Avenida Los Flamencos N° 01364, tercer piso del Edificio C)** y por **correo electrónico concursos.hcm@minsal.cl**, solo los postulantes de la red asistencial que trabajen fuera de la comuna de Punta Arenas (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams). En ambos medios, hasta las 15:00 hrs.

Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar al +56942525879, o escribir al correo electrónico concursos.hcm@minsal.cl.

Los documentos antes señalados en el acápite 5.1 "**Documentos requeridos para postular**" se deben enviar a oficina de partes del Hospital Clínico Magallanes o adjuntar en el correo antes señalado, según lo anteriormente indicado y los plazos estipulados en la calendarización del proceso. Es mandatorio que los documentos presentados cumplan con las características establecidas en las bases, de lo contrario, estos no serán considerados como válidos.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. La recepción de documentos estará validada con firma y timbre de Oficina de Partes HCM.

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 proceso. 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) 942525879. 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 1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

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

I. ANTECEDENTES PERSONALES:

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

II. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

CARGO AL QUE POSTULA	
CALIDAD JURÍDICA	

FIRMA

I. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

TITULO			
INSTITUCIÓN EDUCACIONAL			
FECHA TITULACION		CANTIDAD DE SEMESTRES	

II. LISTADO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA POSTULACIÓN

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

FIRMA

ANEXO 2

ANEXO CONCURSO 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 estar 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.

FIRMA y RUT

FECHA

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____, Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas 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 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 o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

FIRMA y RUT

FECHA

ANEXO 4

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, calidad jurídica, detalle las funciones ejercidas durante el periodo y en el evento)	CALIDAD JURÍDICA	DESDE (Día /mes/año)	HASTA (Día/mes/año)

Se extiende el presente certificado, que tiene 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 a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

INSTITUCIÓN: _____

Lugar, fecha: _____

FIRMA Y TIMBRE

ANEXO 5

PAUTA DE EVALUACIÓN – CONTRATO ESTAMENTO ADMINISTRATIVO GRADO 22° EUS
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA
HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES

PROCESO DE SELECCIÓN: _____

N° POSTULANTE _____ NOMBRE DE POSTULANTE _____

ADMISIBILIDAD	Puntaje máximo: 15 (Postulante admisible) Puntaje mínimo: 0 (Postulante no admisible)
----------------------	--

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).			
3	Declaración Jurada simple (No afecto a inhabilidades).			
4	Relación de Servicio / Certificado de Honorarios.			
5	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.			
6	Certificado experiencia laboral que indique tiempo y calidad jurídica.			
7	Certificado experiencia laboral específica.			
8	Certificado que acredite capacitación, postítulos y/o postgrados.			
9	Fotocopia cédula de identidad vigente por ambos lados.			
10	Copia Certificado de Reclutamiento y movilización.			
11	Currículum formato libre.			

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE
ADMISIBILIDAD	Candidato admisible, cumple con todos los requisitos establecidos , establecidos en mecanismo de postulación de las bases del presente concurso	15
	Candidato no admisible, no cumple con todos los requisitos establecidos en mecanismo de postulación de las bases del presente concurso	0

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

ETAPA I	EVALUACIÓN CURRICULAR	Puntaje máximo: 50 Puntaje mínimo: 20
----------------	------------------------------	--

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 5 años de experiencia laboral.	20	
	Más de 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	15	
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral.	10	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	5	

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA	Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	10	
	Más de 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	7	
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo.	5	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo.	3	

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO	47 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	
	Entre 42-46 hrs. de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 37-41 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 32-36 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 27-31 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	8	
	Entre 22-26 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Menos de 21 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	0	

PUNTAJE OBTENIDO EVALUACION CURRICULAR	
---	--

ANEXO 6

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO EN OFICINA DE
PARTESHOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES**

Yo _____, rut
_____, con fecha
_____, hago entrega de sobre para postular a
Concurso _____.

Timbre y fecha recepción Oficina de Partes