

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 6813

PUNTA ARENAS, 21 de diciembre del 2023

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 del Sector Público para el año 2023; Resolución exenta N° 8302, de fecha 22 de diciembre de 2022, de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, que aprueba Presupuesto inicial Año 2023 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° 537/21.03.2023 que establece orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Clínico de 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°6812/21.12.2023 se aprueba Perfil del cargo "Enfermera/o Unidad Endoscopia CAE Procedimientos" del Hospital Clínico Magallanes.
5. Que, la Dirección del Hospital indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de "Enfermera/o Unidad Endoscopia"; por lo que se dicta la siguiente:

### RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE las Bases del llamado a Concurso Interno para proveer 01 cargo Enfermera/o Unidad Endoscopia 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 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.

  
MARCELO TORRES MENDOZA  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

  
MTM/ARF/MCH/PMS/HB/fo  
DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección de Enfermería HCM
- Enfermera Supervisora CAE Adulto HCM
- Representantes FENPRUSS
- Representantes ASENF
- Oficina de Partes HCM



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES  
"DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE  
PERSONAS  
Unidad Reclutamiento y Selección



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

**ENFERMERA UNIDAD ENDOSCOPIA  
CAE PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ENDOSCOPIA  
HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES**

<b>ENFERMERA UNIDAD ENDOSCOPIA</b>	<b>CALIDAD JURÍDICA CONTRATO GRADO 15</b>	<b>1 CUPO</b>
------------------------------------	---	---------------

# ENFERMERA UNIDAD ENDOSCOPIA

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Ministerio**  
Ministerio de Salud

**Institución / Entidad**  
Servicio de Salud Magallanes / Hospital Clínico Magallanes  
"Dr. Lautaro Navarro Avaria"

**Cargo**  
Enfermera Unidad Endoscopia

**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 15° EUS

### 1.1. CONDICIONES

Institución	: Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria"
Subdirección	: Subdirección de Enfermería
CR/Servicio/Unidad	: CAE Procedimientos, Unidad de Endoscopia
Jefe Directo	: Enfermera Supervisora CAE Adulto
Supervisión Recibida	: Enfermera Supervisora CAE Adulto
Supervisión Ejercida	: Técnico en Enfermería, Técnicos Paramédicos, Auxiliares de apoyo de Unidad de Endoscopia
Jornada Laboral	: Diurno, 44 horas
Remuneración	: Equivalente a Grado 15° EUS

### 1.2. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar la gestión del Cuidado de Enfermería en los procesos asistenciales que se desarrollan en la Unidad de Endoscopia.

### 1.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Constituirse como parte activa del equipo de trabajo, contribuyendo y participando de sus problemas y soluciones.
- Establecer relaciones de colaboración con el equipo de trabajo. Procurando mantener un buen clima laboral.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas institucionalmente, y propias de la Unidad.
- Cumplir con políticas, normativas técnicas y administrativas de la Unidad e institucionales.
- Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas, del personal a su cargo, en su horario de trabajo.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

- Diagnosticar, gestionar, administrar y evaluar la atención de enfermería de la Unidad.
- Programar la atención de enfermería de la Unidad diariamente.
- Planificar la atención del paciente, ejecutando o delegando las tareas derivadas de las consultas.
- Informar a enfermera jefe del CAE adulto sobre falencias, irregularidades, e incumplimiento de funcionarios del servicio, sobre aspectos que entorpezcan el trabajo de la unidad.
- Informar y/o Resolver si procede sobre carencia de insumos, fármacos o instrumental, o desperfectos de equipos detectados en la jornada de trabajo.
- Difundir información técnica y/o administrativa recibida.
- Aplicar según solicitud de EU Jefe pautas de evaluación técnica y/o administrativa a personal que se le asigne.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la atención de enfermería de los pacientes proporcionada por personal técnico y auxiliar.
- Efectuar el ingreso del paciente, y darle las indicaciones al alta, con la educación pertinente.
- Mantener la observación del paciente, durante el procedimiento y el control de su evolución, informando al médico oportunamente de variaciones destacadas o emergencias que se produzcan durante el examen.
- Atender consultas del público, y familiares.
- Mantener la existencia y controlar el uso de equipos, materiales e insumos.
- Colaborar en mantener un clima laboral armónico del Unidad.
- Participar activamente en el programa anual de gestión de la Unidad.
- Educar y capacitar al personal según programa de la Unidad.
- Supervisar la realización de los procedimientos de desinfección de endoscopio, endoscopia, Rectoscopia o Anoscopia, toma de test de UREASA, fibrobronoscopias y Colonoscopia.
- Realizar actividades instruidas por su jefatura directa de acuerdo a su nivel de competencias.

## 2. PERFIL DEL CARGO

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

### 2.1. FORMACIÓN EDUCACIONAL

Título profesional de Enfermero/a, al menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado, o reconocido por este, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

### 2.2. ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Deseable capacitación en:

- Curso de IAAS, vigente.
- Curso RCP, vigente.
- Deseable capacitación en procedimientos endoscópicos.

### 2.3. EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

- Deseable experiencia en servicios de Hospitalización o atención ambulatoria.
- Deseable de experiencia calificada en Unidades de Procedimientos endoscópicos del sector público o privado.

### 2.4. COMPETENCIA

<b>ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD</b>	<b>NIVEL ALTO</b> 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.
<b>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</b>	<b>NIVEL ALTO</b> 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.
<b>ÉTICA Y PROBIIDAD</b>	<b>NIVEL ALTO</b> 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.
<b>ORIENTACIÓN DE SERVICIO</b>	<b>NIVEL ALTO</b> 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 la equidad.
<b>INICIATIVA</b>	<b>NIVEL ALTO</b> 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
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	<b>NIVEL ALTO</b> 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.
<b>ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN</b>	<b>NIVEL ALTO</b> 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.
<b>AUTOCONTROL</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Es el dominio de sí mismo, la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Así mismo implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
<b>LIDERAZGO</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Permite saber qué sucede a las personas afectadas por una decisión. Asegura que el grupo tenga la información necesaria.
<b>PREOCUPACIÓN POR ORDEN, CALIDAD Y SEGURIDAD</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Significa actuar para reducir al máximo la incertidumbre del entorno. Se refleja en la continua comprobación y control del trabajo, información o la insistencia para que los papeles y las funciones asignadas estén claras. Establece y mantiene sistemas de información.

## 2.5. CONTEXTO DEL CARGO

<b>CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO</b>	Médico Jefe, Médicos Internistas, Médicos Pediatras, Médico Cirujano (Proctólogo), Enfermera supervisora, Técnicos Paramédicos, Auxiliar de Apoyo
<b>CLIENTES INTERNOS</b>	Servicios Clínicos del Establecimiento que requieren procedimientos propios de unidad
<b>CLIENTES EXTERNOS</b>	Usuarios de la Red Asistencial
<b>CONDICIONES FÍSICAS</b>	Salud compatible con la Administración pública.
<b>RIESGOS INHERENTES</b>	Exposición a cortopunzantes Contaminación con fluidos orgánicos
<b>ENTORNO EXTERNO</b>	Ubicado en el segundo piso del Edificio C, cuenta con una sala de espera de pacientes, un baño de personal, una sala de lavado, y esterilización de instrumental, una sala de procedimientos y sala de personal.

## 2.6. REQUISITOS GENERALES

**Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública** señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 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 N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

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

## 2.7. REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

### 3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

#### 3.1 ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

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
<b>I.- Admisibilidad</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>● Postulación Admisible</li><li>● Postulación Inadmisible</li></ul>	15 0	<b>15</b>
<b>II.- Evaluación Curricular</b>		
<b>a) Experiencia Laboral</b>	20	<b>20</b>
<b>b) Experiencia Laboral Calificada</b>	10	
<b>c) Capacitación Atingente al cargo</b>	20	
<b>III.- Evaluación Psicolaboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>● Recomendable para el cargo</li></ul>	20	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Recomendable con Observaciones</li></ul>	10	
<ul style="list-style-type: none"><li>● No recomendable</li></ul>	0	
<b>IV. Evaluación Comisión de selección</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>● Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo</li></ul>	15	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Presenta varias habilidades y competencias para el cargo</li></ul>	10	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo</li></ul>	5	
<ul style="list-style-type: none"><li>● No presenta habilidades y competencias para el cargo</li></ul>	0	

#### 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 indicadas en el apartado anterior) y que se detallan a continuación:

##### 3.2.1 ADMISIBILIDAD

Conciene a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. **Es importante destacar que, al tratarse de un concurso interno, los postulantes deben presentar documentación que certifique que se encuentran activos en alguna de las dependencias del Servicio de Salud Magallanes hasta la fecha establecida como tope para acreditar experiencia laboral (1 de diciembre 2023).** 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.

##### 3.2.2 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 especialización** (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
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>
Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de <b>20 puntos</b> continuarán a la etapa siguiente	

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 **01 de diciembre del 2023**
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador
- Nombre de la institución, empresa, etc. Firma del encargado y timbre.
- **Cargo o función realizada**

\*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 de 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
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	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 el **01 de diciembre de 2023.**
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite 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<sup>1</sup>.

\*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.

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
<b>EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA</b>	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

<sup>1</sup> Si el certificado no detalla las funciones ejercidas en el cargo, pero cumple con las características para ser considerado válido, el tiempo acreditado será considerado como experiencia laboral (No como Laboral Calificada).



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 estará a la vigencia establecida en dichos textos legales.
- Para este concurso las capacitaciones se considerarán entre el **01 de diciembre de 2018 y 01 de diciembre de 2023**.
- 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 y Especialización 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	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20
	Entre 136-162 hrs. de capacitación, en el área de desempeño.	18
	Entre 109-135 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	16
	Entre 82-108 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	12
	Entre 55-81 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	8
	Entre 27-54 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	4
	Menos de 26 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	0

**3.2.3 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 <b>10 puntos</b> para continuar a la siguiente etapa.		

**Consideraciones:**

- 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.

**3.2.4 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 al 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 <b>10 puntos</b> .	

Para esta instancia los postulantes serán evaluados por medio de una rúbrica de evaluación, adjunta en el Anexo 6

**La Comisión de Selección estará conformada por:**

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Subdirectora de Enfermería (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Enfermera supervisora CAE Adulto y Procedimientos (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Representante de dos Asociaciones de Funcionarios con mayor representación en el estamento Profesional, con derecho a voz.
- Ministro de fe de Subdirección de Gestión de las personas, con derecho a voz.

**Consideraciones Finales Proceso de Evaluación:**

- 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
- Para registrar el cumplimiento de cada una de las etapas se utilizará Pauta de Evaluación de Antecedentes (Anexo 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 de correo electrónico (postulacionhcm@redsalud.gob.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.

## 4. FINALIZACIÓN DEL PROCESO

### 4.1 PERIODO DE REPOSICIÓN

- Se enviarán los resultados preliminares a los postulantes que avanzan hasta la etapa final de evaluación.
- De lo resuelto por la Comisión de Selección los interesados podrán reponer y formular observaciones ante el comité de Selección dentro del plazo de cinco días hábiles (periodo indicado en el cronograma de las presentes bases), al correo electrónico postulacionhcm@redsalud.gob.cl
- La Comisión de selección se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo de cinco días hábiles (indicado en el cronograma).
- 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 postulación.
- Transcurrido este plazo sin que se hayan presentado recursos o habiéndose presentado estos se encuentren resueltos, se presentará al Director del Establecimiento la nómina final.
- El Director del Establecimiento, seleccionará a los candidatos (según el número de cargos a proveer) propuestos en la lista elegible, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar el asume de funciones.

## 4.2 ACEPTACIÓN DEL CARGO

- Una vez realizada la selección del postulante, éste debe firmar una carta de aceptación del cargo, donde se deja establecido que el cargo adjudicado regirá a contar de una fecha determinada, por un periodo de tres meses, para luego ser prorrogado según informe de desempeño al concluir el primer periodo de contrata.

# 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. Copia **Título Profesional o Certificado de Título Profesional** a fin al cargo que se postula. En caso de ser extranjero, este debe ser legalizado y convalidado ante el Gobierno de Chile, de acuerdo a convenios existentes con el país de origen, entregando certificados de convalidación.
5. Certificado de Inscripción en el **Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud**.
6. La experiencia laboral deberá ser acreditada con **certificados** (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, fecha inicio y término, calidad contractual, descripción del cargo. Si requiere su relación de servicio, esta debe ser solicitada con fecha tope el **01 de diciembre 2023**, se encarece que la documentación sea solicitada por lo menos con un día de anticipación.
7. Certificado de experiencia laboral calificada, debe indicar función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular (Un ejemplo de certificado de experiencia laboral específica se muestra en el Anexo 4. Como se indica en el acápite 3.2.2.b)).
8. Copia de Certificados que acrediten **capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados**.
9. Fotocopia **cédula identidad VIGENTE** por ambos lados.
10. Copia de **certificado de reclutamiento y movilización** (Servicio Militar), cuando fuere procedente (obligatorio para postulantes hombres).
11. **Curriculum 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, 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, indicando en sobre cerrado **"Concurso Interno: Enfermera Unidad Endoscopia"** y su nombre completo. Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar al +56942525879. (En documentos anexos, se adjunta formulario comprobante de recepción de documento en Oficina de Partes, donde 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 (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams), podrán enviar sus antecedentes vía correo electrónico (**postulacionhcm@redsalud.gob.cl**). El correo debe señalar como asunto **"Concurso Interno: Enfermera Unidad Endoscopia"** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el día **26 de diciembre del 2023 hasta el 09 de enero del 2024 a las 15:00 horas**. Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma.

### NOTA:

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 (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams), en el siguiente correo [postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl) Una vez enviada la postulación, no puede ser modificada y la falta de alguno de estos documentos 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. Es responsabilidad del postulante verificar que los documentos/certificados emitidos por las entidades correspondientes (ya sea interno o de empresa externa) cumplan con todas las exigencias establecidas en bases.

## CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	26/12/2023 – 09/01/2024 (hasta las 15:00)
<b>Selección</b>	
Evaluación Curricular de los Postulantes	10/01/2024 – 16/01/2024
Evaluación Psicolaboral de los Postulantes	17/01/2024 – 23/01/2024
Evaluación Final mediante Comisión Evaluadora	24/01/2024 – 30/01/2024
<b>Finalización</b>	
Notificación Puntajes preliminares	31/01/2024
Recepción de Reposiciones	01/02/2024 – 07/02/2024
Resolución de Reposiciones	08/02/2024 – 14/02/2024
Firma del Director	15/02/2024 – 19/02/2024
Asume funciones	01/03/2024

Las postulaciones se recibirán hasta el día **09/01/2024 a las 15:00hrs tanto en oficina de partes como por correo electrónico [postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl)**

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

## CORREO DE CONTACTO

[postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl)

## CONDICIONES GENERALES

Los interesados podrán presentar los documentos requeridos para la postulación (indicados en las presentes bases), desde el **día 26 de diciembre del 2023 hasta el 09 de enero del 2024**, en **oficina de partes del Hospital Clínico Magallanes (Avenida Los Flamencos N° 01364)** y por correo electrónico [postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl), solo los postulantes de la red asistencial (Puerto Natales, Porvenir, puerto Williams). Hasta las 15:00 hrs.

Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar al +56942525879.

Los documentos antes señalados en "**Documentos requeridos para postular**" se deben adjuntar en el correo antes señalado o en un sobre en la oficina de partes. Es mandatorio que los documentos 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 postulación estará validada con firma y timbre por parte de Oficina de Partes HCM.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os 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.

Los/as postulantes son responsables de todos los documentos presentados. En caso de error en algún certificado, o falta de algún elemento señalado en bases, este será considerado inválido. Es responsabilidad del postulante verificar que los certificados cumplan con las características especificadas en bases, no de quien lo emite. El postulante debe revisar que los documentos que presenten estén acorde 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 a los siguientes números: (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 link "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. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.**

**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
<b>DOMICILIO PARTICULAR</b> (indicar ciudad y región)		
CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO PARTICULAR	
<b>INSTITUCIÓN DE TRABAJO ACTUAL</b>		
FONO INSTITUCIONAL (ANEXO)	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	

**II. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:**

CARGO AL QUE POSTULA	
CALIDAD JURÍDICA	

FIRMA

**I. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

<b>TITULO</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCACIONAL</b>			
<b>FECHA TITULACION</b>		<b>CANTIDAD DE SEMESTRES</b>	

**II. LISTADO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA POSTULACIÓN**

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

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 ESPECÍFICA**

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.

<b>CARGO Y FUNCIÓN</b> (Indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento)	<b>DESDE</b> (Día /mes/año)	<b>HASTA</b> (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:** \_\_\_\_\_

**Lugar, fecha:** \_\_\_\_\_

**FIRMA Y TIMBRE**

## ANEXO 5

PAUTA DE EVALUACIÓN – PLANTA PROFESIONAL CONTRATO GRADO 15°EUS  
 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA  
 HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES

PROCESO DE SELECCIÓN: \_\_\_\_\_

N° POSTULANTE \_\_\_\_\_ NOMBRE DE POSTULANTE \_\_\_\_\_

<b>ADMISIBILIDAD</b>	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			
2	Declaración Jurada simple (cumple requisitos ingreso y no afecto a inhabilidades)			
3	Certificado de título			
4	Certificado Registro Superintendencia de Salud			
5	Certificado experiencia laboral que indique tiempo y calidad jurídica			
6	Certificado que acredite capacitación, postítulos y/o Postgrados			
7	Certificado experiencia laboral específica			
8	Fotocopia cédula de identidad vigente por ambos lados			
9	Copia Certificado de Reclutamiento y movilización (obligatorio hombres)			
10	Curriculum formato libre			

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE
ADMISIBILIDAD  (PUNTAJE MÁXIMO 15)	Candidato admisible, <b>cumple con todos los requisitos establecidos</b> , establecidos en mecanismo de postulación de las bases del presente concurso	15
	Candidato no admisible, <b>no cumple con todos los requisitos establecidos</b> en mecanismo de postulación de las bases del presente concurso	0

<b>PUNTAJE OBTENIDO ADMISIBILIDAD</b>	
---------------------------------------	--

<b>ETAPA I</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	Puntaje máximo: 50 Puntaje mínimo: 20
----------------	------------------------------	--

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EXPERIENCIA LABORAL  (PTJE MÁXIMO 20)	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  (PTJE MÁXIMO 10)	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  (PTJE MÁXIMO 20)	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	
	Entre 136-162 hrs. de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 109-135 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 82-108 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 55-81 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	8	
	Entre 27-54 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Menos de 26 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	0	

<b>PUNTAJE OBTENIDO EVALUACION CURRICULAR</b>	
---	--

<b>ETAPA II</b>	<b>EVALUACIÓN PSICOLABORAL</b>	Puntaje máximo: 20 Puntaje mínimo: 10
-----------------	--------------------------------	--

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE
<b>APTITUD ESPECÍFICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN</b>	Se categoriza como <b>recomendable</b> para el cargo	20
	Se categoriza como <b>recomendable con observaciones.</b>	10
	Se categoriza como <b>no recomendable.</b>	0

<b>PUNTAJE OBTENIDO EVALUACIÓN PSICOLABORAL</b>	
---	--

<b>ETAPA III</b>	<b>ENTREVISTA COMISIÓN EVALUADORA</b>	Puntaje máximo: 15 Puntaje mínimo: 10
------------------	---------------------------------------	--

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE
<b>ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO</b>	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

<b>PUNTAJE OBTENIDO ENTREVISTA COMISIÓN EVALUADORA</b>	
--	--

<b>PUNTAJE TOTAL</b> (ADMISIBILIDAD + ETAPA I + ETAPA II + ETAPA III)	
--	--

**OBSERVACIONES:**


COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO EN  
OFICINA DE PARTES HOSPITAL CLÍNICO DE  
MAGALLANES

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

---

Timbre y fecha recepción Oficina de Partes

**ANEXO 6**

RUBRICA DE EVALUACIÓN

TERCERA ETAPA

***“ENTREVISTA DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO”***

**CONSIDERACIONES**

- La evaluación consiste en una entrevista semiestructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, es decir, cada postulante tiene el mismo tiempo de entrevista y se le aplicarán las mismas preguntas establecidas previamente por la comisión, y definidas con rúbrica.
- Cada integrante de la comisión con derecho a voz y a voto debe realizar dos preguntas.
- Para velar por la objetividad en la evaluación, cada integrante de la comisión de voz y voto debe completar rubrica de evaluación con respuestas esperadas y los respectivos criterios que justifiquen la evaluación.

**IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSO Y EVALUADOR**

<b>CONCURSO</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>NOMBRE EVALUADOR</b>	
<b>CARGO EVALUADOR</b>	

\_\_\_\_\_  
*FIRMA EVALUADOR*

## GENERALIDADES

- Esta etapa tiene como objetivo, evaluar las competencias técnicas requeridas para el cargo, así como también identificar las habilidades, y competencias personales e interpersonales definidas en las bases del concurso y en el perfil de cargo.
- Cada evaluador con **derecho a voz y voto** debe definir **dos preguntas atinentes al cargo a postular**, y en relación a su rol dentro de la comisión evaluadora.
- Cada una de las **preguntas** definidas por los evaluadores, debe ser **estandarizada**, es decir, cada una se define previamente y será planteada a cada postulante con el mismo enunciado, para asegurar la objetividad del proceso. Además, las preguntas deben ser **claras**, considerando **lenguaje adecuado** al cargo en postulación y **atinentes al cargo** (considerar perfil de cargo).
- Respecto a la **respuesta esperada**, al igual que en el caso de la pregunta, esta es estandarizada, es decir, **se definen claramente los criterios de evaluación** que determinen cuál es la respuesta completa y correcta.
- Es importante considerar que cada postulante tiene un tiempo **total de 20 minutos** para resolver la entrevista con la comisión evaluadora. Por lo tanto, se debe considerar que la complejidad de las preguntas debe estar pensada en que el postulante pueda contestar toda esta etapa en el tiempo establecido.

**A. PREGUNTAS Y RESPUESTAS ESPERADAS.**

Cada evaluador debe definir dos preguntas, con sus respuestas esperadas. Estas deben ser estandarizadas, es decir, cada pregunta y respuesta se definen previamente y serán planteadas a cada postulante con el mismo enunciado, para asegurar la objetividad del proceso. Las preguntas deben ser **claras**, considerar un **lenguaje adecuado** al cargo en postulación y **atingentes al cargo** (considerar perfil de cargo).

	PREGUNTA	RESPUESTA ESPERADA
1		
2		

\_\_\_\_\_  
*FIRMA EVALUADOR*

**B. RÚBRICA DE EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS Y ESPECÍFICAS PARA EL CARGO.**

Con el objetivo de mantener la objetividad durante el proceso, y cumplir con el objetivo de esta etapa de evaluación, cada pregunta planteada en la pauta de evaluación establecida por cada uno de los evaluadores con derecho a voz y voto, será evaluada según tres criterios de evaluación:

CRITERIO 1	<b>COMPETENCIA TÉCNICA</b> (máx. 3 puntos)	Si el postulante cuenta con los conocimientos técnicos requeridos para el cargo.
CRITERIO 2	<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES</b> (máx 3 puntos)	Si el postulante evidencia habilidades y competencias requeridas para el cargo.
CRITERIO 3	<b>LENGUAJE</b> (máx 3 puntos)	Si el postulante emplea el lenguaje técnico, correcto y adecuado en el contexto de la evaluación.

**DEFINICIÓN POR CRITERIO:**

	<b>CRITERIO 1 COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>CRITERIO 2 COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<b>CRITERIO 3 LENGUAJE</b>
<b>LOGRADO COMPLETAMENTE</b>  <b>3 Puntos</b>	<i>Al responder la pregunta planteada y considerando la pauta de respuesta esperada, el postulante evidencia <b>especiales conocimientos técnicos</b> requeridos para el cargo.</i>	<i>Al responder la pregunta planteada, se evidencia que el postulante <b>presenta especiales habilidades y competencias</b> requeridos para el cargo.</i>	<i>Al responder la pregunta planteada, <b>en todo momento emplea lenguaje técnico, correcto y adecuado</b> para responder las preguntas, estando acorde a la instancia de evaluación.</i>
<b>LOGRADO</b>  <b>2 Puntos</b>	<i>Al responder la pregunta planteada y considerando la pauta de respuesta esperada, el postulante evidencia <b>varios conocimientos técnicos</b> requeridos para el cargo.</i>	<i>Al responder la pregunta planteada, el postulante <b>evidencia algunas habilidades y competencias</b> requeridos para el cargo.</i>	<i>Al responder la pregunta planteada, <b>en casi todo momento emplea lenguaje técnico, correcto y adecuado</b> para responder las preguntas, estando acorde a la instancia de evaluación. En algunas ocasiones el lenguaje no es el más adecuado para la instancia.</i>
<b>EN PROCESO DE LOGRO</b>  <b>1 Punto</b>	<i>Al responder la pregunta planteada y considerando la pauta de respuesta esperada, el postulante evidencia <b>mínimos conocimientos técnicos</b> requeridos para el cargo.</i>	<i>Al responder la pregunta planteada, el postulante <b>evidencia mínimas habilidades y competencias</b> requeridos para el cargo.</i>	<i>Al responder la pregunta planteada, <b>en ocasiones emplea lenguaje técnico, correcto y adecuado</b> para responder las preguntas, estando acorde a la instancia de evaluación.</i>
<b>NO LOGRADO</b>  <b>0 Puntos</b>	<i>Al responder la pregunta planteada y considerando la pauta de respuesta esperada, el postulante <b>no evidencia los conocimientos técnicos</b> requeridos para el cargo.</i>	<i>Al responder la pregunta planteada, el postulante <b>no demuestra las competencias</b> requeridas según perfil de cargo</i>	<i><b>No utiliza el lenguaje técnico</b> esperado para resolver la pregunta planteada</i>

Por lo tanto, cada pregunta tendrá un puntaje máximo de 9 puntos, y será evaluada con un 60% de exigencia. Al sumar las dos preguntas de cada evaluador, cada postulante podrá obtener un máximo de 18 puntos por cada uno de los miembros de la comisión con derecho a voz y voto. Según lo anterior, en cada página de evaluación, se indica la escala para asignar las notas correspondientes a cada postulante.

Finalmente, para asignar puntaje a la nota obtenida por cada postulante, se utiliza la siguiente tabla:

<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>
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 <b>10 puntos</b> .	



**C) PAUTA DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES**

<b>NUMERO POSTULANTE</b>	
<b>NOMBRE POSTULANTE</b>	

	<i>PREGUNTA 1</i>			<i>PREGUNTA 2</i>		
	<b>PUNTAJE CRITERIO 1</b>	<b>PUNTAJE CRITERIO 2</b>	<b>PUNTAJE CRITERIO 3</b>	<b>PUNTAJE CRITERIO 1</b>	<b>PUNTAJE CRITERIO 2</b>	<b>PUNTAJE CRITERIO 3</b>
<b>PTJE TOTAL</b>						
<b>NOTA</b>						
<b>PROMEIDO</b>						

<b>RETROALIMENTACIÓN</b>	
<b>PREGUNTA 1</b>	<b>PREGUNTA 2</b>

**ESCALA DE NOTAS:**

Por Pregunta:

PTJE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
NOTA	1.0	1.6	2.1	2.7	3.2	3.8	4.5	5.3	6.2	7.0

Puntaje total obtenido:

PTJE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
NOTA	1.0	1.5	1.9	2.4	2.9	3.3	3.8	4.2	4.7	5.2	5.6	6.0	6.2	6.3	6.4	6.6	6.7	6.9	7.0