



Hospital Clínico Magallanes  
"Dr. Lautaro Navarro A."  
Subdirección Gestión y Desarrollo  
De las Personas  
Depto. Gestión de la Dotación  
05.01.2023



## RESOLUCIÓN EXENTA N° 1800

PUNTA ARENAS, 12 de abril 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 N° 21.516, de fecha 20 de diciembre de 2022, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el 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° 1032 del 12 de julio de 2022, del Servicio de Salud Magallanes, que renueva nombramiento en el cargo de Director A.D.P. 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°1798 12.04.2023 se aprueba Perfil del cargo "Administrativa/o Sección Lista de Espera-Prequirúrgico" del Hospital Clínico Magallanes.
5. Que, mediante Resolución Exenta N°1799 12.04.2023 se aprueba Perfil del cargo "Enfermera/o Sección Prequirúrgica" del Hospital Clínico Magallanes.
6. Que, la Dirección del Hospital indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer los cargos de "Administrativa/o Sección Lista de Espera-Prequirúrgico y Enfermera/o Sección Prequirúrgica"; por lo que se dicta la siguiente:

## RESOLUCIÓN

1. APRUEBASE las Bases del llamado a Concurso Interno para proveer los cargos de "Administrativa/o Sección Lista de Espera-Prequirúrgico y Enfermera/o Sección Prequirúrgica" 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.



  
RICARDO CONTRERAS FAÚNDEZ  
DIRECTOR  
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES



RCF/EMO/PFS/MER/mep  
DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Médica HCM
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas HCM
- Supervisora Unidad de Gestión de la Demanda HCM
- Representantes ASENF
- Representantes FENPRUSS
- Representantes FENATS
- Oficina de Partes HCM



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



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

**ADMINISTRATIVA/O Y ENFERMERA/O  
SECCIÓN PREQUIRÚRGICA  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA**

**PARA:**

<b>ADMINISTRATIVA/O</b>	<b>CALIDAD JURÍDICA CONTRATO GRADO 22</b>	<b>1 CUPO</b>
<b>ENFERMERA/O</b>	<b>CALIDAD JURÍDICA CONTRATO GRADO 15</b>	<b>3 CUPOS</b>

# ADMINISTRATIVA/O LISTA DE ESPERA-PREQUIRÚRGICO

## OBJETIVO DEL CARGO:

Participar activamente como recurso de apoyo en las funciones de la Sección Lista de Espera - Prequirúrgico, contribuyendo en la mantención del orden administrativo de la sección.

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Ministerio**

Ministerio de Salud

**Institución / Entidad**

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

**Cargo**

Administrativa/o Lista de espera Prequirúrgico

**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 :	Unidad Gestión de la Demanda / Sección Lista de Espera – Prequirúrgico
Jefe Directo :	Jefe Sección Lista de Espera – Prequirúrgico
Supervisión Recibida :	Jefe Sección Lista de Espera – Prequirúrgico
Supervisión Ejercida :	No aplica
Jornada Laboral :	Diurno 44hrs
Remuneración :	Equivalente a Grado 22° EUS

### 1.2. OBJETIVO DEL CARGO

Participar activamente como recurso de apoyo en las funciones de la Sección Lista de Espera - Prequirúrgico, contribuyendo en la mantención del orden administrativo de la sección.

### 1.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Cumplir con los protocolos, normas administrativas que apliquen a la Sección/Unidad.
- ✓ Cumplir con indicaciones derivadas de la planificación de trabajo de la Sección.
- ✓ Establecer y mantener relaciones de colaboración laboral con todo el equipo de trabajo.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Contactar pacientes en Lista de espera Quirúrgica para la actualización de Lista de Espera y entrega a prequirúrgico.
- ✓ Recepción de llamados telefónicos (anexo fijo y celular de LE).
- ✓ Búsqueda, rescate y entrega de fichas clínicas a servicios y movimiento de fichas en el Sistema Informático de la Institución.
- ✓ Colaborar en el proceso de orientación de pacientes, dar respuesta vía telefónica y/o presencial de su estado en el Proceso Pre- quirúrgico, y derivar a profesional según corresponda.
- ✓ Realizar validación de los casos ingresados al Sistema de Gestión de Pabellones.
- ✓ Recepción y despacho de documentación asociada a la actividad de la Unidad Gestión de la Demanda y sus secciones.
- ✓ Rescate de documentación e información de usuarios en contexto de trámites para hospitalización y preparación pre-operatoria. Lo anterior, incluye: rescate de exámenes de laboratorio, Electrocardiograma u otros que hayan sido solicitados como parte del estudio pre – operatorio requerido.
- ✓ Colaborar en la preparación de la documentación de usuarios que ingresarán al Proceso Pre-quirúrgico.
- ✓ Colaborar en el contacto telefónico de pacientes ingresados al Proceso Pre – quirúrgico para agendamiento de citas a tomas de muestra, cita a Consulta Médica, entre otros.
- ✓ Entrega y rescate de correspondencia a las diferentes dependencias del Hospital Clínico.
- ✓ Colaborar en las gestiones de la Unidad Gestión de la Demanda, creación de agendas y agendamiento de citas a consultas y/o procedimientos en Sistema Florence, entre otros.
- ✓ Rescatar pedido de insumos desde Bodega de Misceláneas, Farmacia u otro. y mantener ordenado stock de insumos de escritorio.
- ✓ Orientación de usuarios que requieren información de los servicios clínicos y de apoyo.
- ✓ Archivo de documentación pertinente en ficha clínica, según lo solicitado por profesionales de la Unidad.
- ✓ Efectuar Visita Domiciliaria a pacientes inubicables o que requieran ser contactados en forma urgente.
- ✓ Elaborar nómina de solicitud de fichas clínicas al fichero para archivo de documentación.
- ✓ Efectuar las demás funciones que solicite Jefe de Directo de la Sección.

## **2.PERFIL DEL CARGO**

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

### **2.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL**

Educación media completa.

### **2.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN**

Deseables cursos de secretariado, Microsoft office (Word, Excel, etc)

### **2.3 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO**

Deseable 2 años de experiencia en trabajo administrativo en atención abierta y/o cerrada.

Manejo de sistema computacional Atención Cerrada, Florence Clínico y Sistemas Clínicos.

## 2.4 COMPETENCIAS

<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 MEDIO</b> Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder (jerarquías) 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>HABILIDADES COMUNICATIVAS</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.
<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>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, estimulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.
<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. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

## 2.5 CONTEXTO DEL CARGO

<b>CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO</b>	Jefatura Sección Lista de Espera - Prequirúrgico, profesionales y administrativos sección Lista de espera - Prequirúrgico.
<b>CLIENTES INTERNOS</b>	Profesionales Sección Lista de Espera – Prequirúrgico y administrativos Sección Lista de Espera - Prequirúrgico.
<b>CLIENTES EXTERNOS</b>	Pacientes que contactar ingresados a Lista de Espera.
<b>RIESGOS INHERENTES</b>	Lesiones Musculoesqueléticas.
<b>ENTORNO EXTERNO</b>	Ubicado en Edificio C, 2° Piso.

## 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);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- 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 cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 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

- Poseer Licencia de enseñanza media o equivalente.
- Tener relación contractual con el Servicio de Salud Magallanes al momento de postular (concurso interno)

# 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 Nº1: Resumen Etapas de Selección:**

ETAPAS	Puntaje	Puntaje mínimo requerido <sup>1</sup>
<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> <li>• Recomendable con Observaciones</li> <li>• No recomendable</li> </ul>	20 10 0	<b>10</b>
<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>

<sup>1</sup> Si el postulante obtiene menos del puntaje indicado en cada etapa, queda fuera del proceso de selección.

• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0

## 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

Al tratarse de un concurso interno, al momento de postular, el funcionario/a debe mantener una relación contractual con alguno de los establecimientos del Servicio de Salud Magallanes. Además, debe cumplir con los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio y las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. A aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad (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 atingente al cargo** (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. Para este caso, la experiencia laboral corresponde al tiempo trabajado en el área hospitalaria. 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.
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador
- Nombre de la institución, empresa, etc. Y firma del encargado.
- **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 ponderará 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.
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador
- Nombre de la **institución**, empresa, etc. Y firma del encargado.
- **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>2</sup>.

\* Si falta **de 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
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 realizados que sean atingentes al cargo a postular. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección. Se contabilizará la cantidad de horas pedagógicas considerando:

- La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta una capacitación o especialidad que no se atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una evidencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida en dichos textos legales.
- 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. En que el certificado no registre 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 ponderará 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

<sup>2</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).

	Entre <b>32-36 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	12
	Entre <b>27-31 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	08
	Entre <b>22-26 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	04
	Menos de <b>21 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	00

### 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 general 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:

- Será responsabilidad del postulante confirmar asistencia y asistir a esta instancia de evaluación.
- En caso de no asistir a alguna evaluación Psicolaboral, el postulante será evaluado como No recomendable para el cargo 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.

Esta etapa pretende identificar las habilidades, de acuerdo con perfiles de liderazgo, logro y trabajo en equipo, entre otras, definidas en las presentes bases.

Le 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)	05
No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 - 4.99)	00
El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de <b>10 puntos</b> .	

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

- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas (S) (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Subdirectora Médica (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Enfermera Supervisora Unidad Gestión de la demanda (o quien designe), con derecho a voz y 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 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 informarlo a través de correo electrónico ([postulacionhcm@redsalud.gov.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gov.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.gov.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gov.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.

### 4.2 ACEPTACIÓN DEL CARGO

- Una vez realizada la selección del postulante, este 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)
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 N° 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 N° 3).
4. Licencia de Enseñanza media
5. La experiencia laboral general, deberá ser acreditada con **certificados** (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, fecha inicio y termino, calidad contractual, descripción del cargo. Si requiere su relación de servicio, esta debe ser solicitada con fecha tope el 25 de abril del 2023, se encarece que la documentación sea solicitada por lo menos con un día de anticipación.
6. La experiencia laboral específica, atingente al cargo, deberá ser acreditada con **certificados** (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, fecha inicio y termino, calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es pertinente al cargo a postular (Anexo 4)
7. Copia de Certificados que acrediten **capacitación**.
8. Fotocopia **cédula identidad VIGENTE** por ambos lados.
9. Copia de **certificado de reclutamiento y movilización** (Servicio Militar), cuando fuere procedente
10. **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 09:00 a 13:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas, indicando en sobre cerrado "**Concurso interno: Administrativa/o Lista de espera-Prequirúrgico**" y su **nombre completo**.

2. Los postulantes que no se encuentren en la ciudad de Punta Arenas pueden postular vía correo electrónico ([postulacionhcm@redsalud.gov.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gov.cl)). El correo debe señalar como asunto "**Concurso interno: "Concurso interno: Administrativa/o Lista de espera-Prequirúrgico"**" y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el **13/04/2023 hasta el 25/04/2023 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 actualizarla correctamente en un sobre en la oficina de partes o en el siguiente correo [postulacionhcm@redsalud.gov.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gov.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.

### 5.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	13/04/2023 – 25/04/2023
<b>Selección</b>	
Evaluación Curricular de los Postulantes	26/04/2023 – 03/05/2023
Evaluación Psicolaboral de los Postulantes	04/05/2023 – 10/05/2023
Evaluación Final mediante Comisión Evaluadora	11/05/2023 – 17/05/2023
<b>Finalización</b>	
Recepción de Reposiciones	18/05/2023 – 24/05/2023
Resolución de Reposiciones	25/05/2023 – 31/05/2023
Firma del Director	01/06/2023–05/06/2023
Asume funciones	07/06/2023

Las postulaciones se recibirán tanto en **oficina de partes** como en el correo electrónico **postulacionhcm@redsalud.gov.cl** hasta el día **25/04/2023 hasta las 15:00hrs**

**\*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 CORREO DE CONTACTO

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

### 5.5 CONDICIONES GENERALES

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación (indicados en las presentes bases), desde el día 13 al 25 de abril del 2023, hasta las 15:00 horas, en el correo electrónico [postulacionhcm@redsalud.gov.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gov.cl) y en **oficina de partes del Hospital Clínico Magallanes (Avenida Los Flamencos N° 01364)**.

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.

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.

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 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: 61-2-293081. 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.**

# 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 – CONTRATO ADMINISTRATIVO PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES

PROCESO DE SELECCIÓN: \_\_\_\_\_

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

<b>ADMISIBILIDAD</b>	<b>Puntaje máximo: 15</b> (Postulante admisible) <b>Puntaje Mínimo: 0</b> (Postulante no admisible)
----------------------	--

LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR		SI	NO	NO APLICA
1	Formulario de postulación			
2	Declaración Jurada simple (cumple requisitos ingreso y no afecto a inhabilidades)			
3	Licencia de Enseñanza Media			
4	Certificado experiencia laboral (tiempo y calidad jurídica)			
5	Certificado experiencia laboral específica correspondientes al cargo al que postula			
6	Certificados que acrediten capacitación			
7	Fotocopia cédula de identidad vigente, por ambos lados			
8	Copia de certificado de reclutamiento y movilización			
9	Curriculum vitae formato propio			

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>ADMISIBILIDAD</b>  (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	00	

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  (PUNTAJE MÁXIMO 20)	<b>Más de 5 años</b> de experiencia laboral.	20	
	<b>Más de 3 años y menos de 5 años</b> de experiencia laboral.	15	
	<b>Más de 1 año y menos 3 años</b> de experiencia laboral.	10	
	<b>Desde 0 a 1 año</b> de experiencia laboral.	05	

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO</b>  (PUNTAJE MÁXIMO 20)	<b>47 horas o más</b> de capacitación en el área de desempeño.	20	
	Entre <b>42-46 hrs.</b> de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre <b>37-41 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre <b>32-36 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre <b>27-31 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre <b>22-26 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	04	

	<b>Menos de 21 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	0	
--	--	---	--

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>APTITUD ESPECÍFICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN</b> (PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS)	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como <b>recomendable</b> para el cargo.	20	
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como <b>recomendable con observaciones.</b>	10	
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como <b>no recomendable.</b>	00	

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO</b> (PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS)	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).	05	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99).	00	

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

**OBSERVACIONES:**


# ENFERMERA/O SECCIÓN PREQUIRÚRGICA

## OBJETIVOS DEL CARGO:

- ✓ Aumentar la disponibilidad de camas quirúrgicas, disminuyendo los días prequirúrgicos.
- ✓ Facilitar y agilizar el proceso de evaluaciones médicas y actualización de estudios.
- ✓ Disminuir listas de espera quirúrgica y promedio de días de permanencia en lista de espera.
- ✓ Disminuir el porcentaje de suspensiones de tabla efectiva por causa paciente.
- ✓ Disminuir el número de garantías GES retrasadas.
- ✓ Colaborar en elaboración de propuesta de tabla quirúrgica.
- ✓ Gestionar en forma integral al paciente, facilitando exámenes y/o evaluación por especialista, verificar documentación administrativa.

## 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Ministerio**

Ministerio de Salud

**Institución / Entidad**

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

**Cargo**

Enfermera/o sección Prequirúrgica

**Nº de Vacantes**

3

**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 Médica
CR/Servicio/Unidad :	Unidad Gestión de La Demanda
Jefe Directo :	Jefe Sección Lista de Espera – Prequirúrgico
Supervisión Recibida :	Jefe Sección Lista de Espera - Prequirúrgico
Supervisión Ejercida :	No aplica
Jornada Laboral :	Diurna
Remuneración :	Grado 15 EUS

### 1.2 OBJETIVO DEL CARGO

- ✓ Aumentar la disponibilidad de camas quirúrgicas, disminuyendo los días prequirúrgicos.
- ✓ Facilitar y agilizar el proceso de evaluaciones médicas y actualización de estudios.
- ✓ Disminuir listas de espera quirúrgica y promedio de días de permanencia en lista de espera.
- ✓ Disminuir el porcentaje de suspensiones de tabla efectiva por causa paciente.
- ✓ Disminuir el número de garantías GES retrasadas.
- ✓ Colaborar en elaboración de propuesta de tabla quirúrgica.

- ✓ Gestionar en forma integral al paciente, facilitando exámenes y/o evaluación por especialista, verificar documentación administrativa.

### 1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asegurar la calidad de atención de enfermería, haciendo uso eficiente de los recursos disponibles.
- ✓ Coordinar con Especialistas y/o Unidades de apoyo, para la correcta ejecución del proceso quirúrgico.
- ✓ Promover el desarrollo del equipo de trabajo e institucional.
- ✓ Velar por el cumplimiento de políticas y normas establecidas institucionalmente y propias del Departamento Gestión de la Demanda.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas, a través de indicadores propios del proceso quirúrgico.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Coordinar la atención con los Especialistas.
- ✓ Gestionar la preparación de acuerdo con prioridad, complejidad e indicaciones.
- ✓ Coordinar la realización de los exámenes pre – operatorios con las unidades de apoyo y pases preoperatorios de acuerdo con asignación de cupos protegidos.
- ✓ Coordinación y contacto con paciente antes y después de la construcción de la tabla quirúrgica.
- ✓ Realizar exámenes pre – quirúrgicos (toma de muestras, ECG, etc.), según corresponda y/o contingencia.
- ✓ Verificar (en estado programable) tanto para citación como para entrega de indicaciones: requisitos para la cirugía, período de ayunas, preparación especial y otros elementos que debe presentar en el momento de la cirugía. (exámenes, radiografías, etc.).
- ✓ Participación en reunión de confección de tabla, con entrega de listado de pacientes en estado programable.
- ✓ Mantener actualizada y monitorizada la lista de espera quirúrgica de los pacientes programables y en proceso de preparación quirúrgica.
- ✓ Disponibilizar información a equipo de especialidades para confección de tabla quirúrgica.
- ✓ Preparar informes periódicos a jefaturas para la gestión.
- ✓ Elaborar e implementar planes de mejora en la calidad de la atención de enfermería de su unidad.
- ✓ Realizar actividades instruidas por su jefatura directa.

## 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 de Enfermero/a, Licenciado/a en Enfermería. Profesional titulada de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

### 2.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Curso de IAAS de a lo menos 20 horas, vigente.  
Curso de RCP de a lo menos 20 horas, vigente.

### 2.3 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Experiencia en Servicios Clínicos y/o atención ambulatoria, deseable 6 meses.

## 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.
<b>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder "jerarquías" 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 PROBIDAD</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. Asimismo, 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. Además, protege al grupo respecto de la organización a la comunidad en su conjunto con acciones claras y concretas como: obtención del personal adecuado de los recursos y de la información necesaria para el grupo a su cargo.
<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>	Médicos Cirujanos Especialistas, Profesional Lista de espera, Enfermeros de Gestión de camas, CAE y SOME, según corresponda.
<b>CLIENTES INTERNOS</b>	Funcionarios del Hospital Clínico de Magallanes.
<b>CLIENTES EXTERNOS</b>	Usuarios del Hospital Clínico de Magallanes y derivaciones de otros Centros de Salud de la Región.
<b>CONDICIONES FÍSICAS</b>	Salud Compatible con la administración pública.
<b>RIESGOS INHERENTES</b>	Lesiones músculo esqueléticas.

## 2.6 REQUISITOS GENERALES

**Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:**

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- 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 cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 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 de Enfermero/a, Licenciado/a en Enfermería. Profesional titulada de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- Tener relación contractual vigente con el Servicio de Salud Magallanes al momento de postular (concurso interno)

# 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:

- V. Admisibilidad
- VI. Evaluación Curricular
- VII. Evaluación Psicolaboral
- VIII. Evaluación Comisión de Selección

**Tabla Nº1: Resumen Etapas de Selección:**



ETAPAS	Puntaje	Puntaje mínimo requerido <sup>3</sup>
<b>I.- Admisibilidad</b>		
• Postulación Admisible	15	<b>15</b>
• Postulación Inadmisible	0	
<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>		
• Recomendable para el cargo	20	<b>10</b>
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
<b>IV. Evaluación Comisión de selección</b>		
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	<b>10</b>
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10	
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5	
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	

### 3.3 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:

#### 3.3.1 **ADMISIBILIDAD**

Al tratarse de un concurso interno, al momento de postular, el funcionario/a debe mantener una relación contractual con alguno de los establecimientos del Servicio de Salud Magallanes. Además, debe cumplir con los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio y las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. A aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad (Documentos exigidos señalados en el apartado "Documentos requeridos para postular"), se les asignará un puntaje de 15 puntos y pasará a la siguiente etapa.

#### 3.3.2 **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
<b>a) EXPERIENCIA LABORAL</b>	20
<b>b) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA</b>	10
<b>c) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO:</b>	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 ejerciendo cargos como profesional (Enfermera/o) en su carrera profesional. Toda información presentada en la postulación

<sup>3</sup> Si el postulante obtiene menos del punto indicado en cada etapa, queda fuera del proceso de selección.

referente a experiencia laboral deberá ser acreditada con sus certificadas 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.
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador
- Nombre de la institución, empresa, etc. Y firma del encargado.
- **Cargo o función realizada**

\*Si falta **de 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 ponderará 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>	<b>Más de 5 años</b> de experiencia laboral.	20
	<b>Más de 3 años y menos de 5 años</b> de experiencia laboral.	15
	<b>Más de 1 año y menos 3 años</b> de experiencia laboral.	10
	<b>Desde 0 a 1 año</b> 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.
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador
- Nombre de la **institución**, empresa, etc. Y firma del encargado.
- **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>4</sup>.

\*Si falta **de 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>	<b>Más de 5 años</b> de experiencia laboral atingente al cargo.	10
	<b>Más de 3 años y menos de 5 años</b> de experiencia laboral atingente al cargo.	7
	<b>Más de 1 año y menos 3 años</b> de experiencia laboral atingente al cargo.	5
	<b>Desde 0 a 1 año</b> 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 realizados que sean atingentes al cargo a postular. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección. Se contabilizará la cantidad de horas pedagógicas considerando:

<sup>4</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).

- La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta una capacitación o especialidad que no se atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo 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
- 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.
- En cuanto a los cursos de especialización y perfeccionamiento atingente al cargo, se considerarán como especialización aquellas actividades de formación, no inferiores a un año y no superiores a tres años (Magister / Doctorado), y se considerará como Perfeccionamiento las actividades de 160 horas a 1920 horas (Diplomado)

Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. En que el certificado no registre 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 ponderará considerando lo expuesto en la Tabla N°5:

**Tabla N°5: Forma de Evaluación Subfactor Capacitación Atingente al cargo:**

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<b>CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO</b>	<b>163 horas o más</b> de capacitación en el área de desempeño.	20
	Entre <b>136-162 hrs.</b> de capacitación, en el área de desempeño.	18
	Entre <b>109-135 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	16
	Entre <b>82-108 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	12
	Entre <b>55-81 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	8
	Entre <b>27-54 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	4
	Menos de <b>26 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	0

### 3.3.3 **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 general 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 será evaluado como No recomendable para el cargo 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.

### 3.3.4 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.

Esta etapa pretende identificar las habilidades, de acuerdo con perfiles de liderazgo, logro y trabajo en equipo, entre otras, definidas en las presentes bases.

Le 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> .	

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

- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas (S) (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Subdirectora Médica (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Enfermera Supervisora Unidad Gestión de la demanda (o quien designe), con derecho a voz y 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 informarlo a través de correo electrónico (postulacionhcm@redsalud.gov.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.gov.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gov.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.

### 4.2 ACEPTACIÓN DEL CARGO

Una vez realizada la selección del postulante, este 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)
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.
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 25 de abril del 2023, se encarece que la documentación sea solicitada por lo menos con un día de anticipación.
7. Certificado de experiencia laboral específica, debe indicar función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular (Anexo 4).
8. Copia de Certificados que acrediten **capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados**.
9. Fotocopia **cedula identidad VIGENTE** por ambos lados.
10. Copia de **certificado de reclutamiento y movilización** (Servicio Militar), cuando fuere procedente.
11. **Curriculum Vitae** Formato Libre (Propio).

### 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 09:00 a 13:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas, indicando en sobre cerrado "**Concurso interno: Enfermero/a Prequirúrgico**" y su **nombre completo**.

2. Los postulantes que no son de la ciudad de Punta Arenas, pueden enviar sus antecedentes vía correo electrónico (**postulacionhcm@redsalud.gov.cl**). El correo debe señalar como asunto "**Concurso interno: Enfermero/a Prequirúrgico**" y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el **13/04/2023 hasta el 25/04/2023 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 actualizarla correctamente en el siguiente correo **postulacionhcm@redsalud.gov.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.

## CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	13/04/2023 – 25/04/2023
<b>Selección</b>	
Evaluación Curricular de los Postulantes	26/04/2023 – 03/05/2023
Evaluación Psicolaboral de los Postulantes	04/05/2023 – 10/05/2023
Evaluación Final mediante Comisión Evaluadora	11/05/2023 – 17/05/2023
<b>Finalización</b>	
Recepción de Reposiciones	18/05/2023 – 24/05/2023
Resolución de Reposiciones	25/05/2023 – 31/05/2023
Firma del Director	01/06/2023– 05/06/2023
Asume funciones	07/06/2023

Las postulaciones se recibirán hasta el día **25/04/2023 a las 15:00hrs** tanto en oficina de partes como por correo electrónico [postulacionhcm@redsalud.gov.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gov.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.gov.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gov.cl)

## CONDICIONES GENERALES

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación (indicados en las presentes bases), desde el día 13 hasta el 25 de abril del 2023, en **oficina de partes del Hospital Clínico Magallanes (Avenida Los Flamencos N° 01364)** y por correo electrónico [postulacionhcm@redsalud.gov.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gov.cl), hasta las 15:00 hrs.

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.

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.

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 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: 61-2-293081. 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)

### III. 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	

### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

CARGO AL QUE POSTULA	
CALIDAD JURÍDICA	

FIRMA



**III. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

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

**IV. 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>	<b>Puntaje máximo: 15</b> (Postulante admisible) <b>Puntaje Mínimo: 0</b> (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			
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  (PUNTAJE 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  (PUNTAJE 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  (PUNTAJE 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	

