



RESOLUCIÓN EXENTA N° 1433

PUNTA ARENAS, 13 de febrero del 2024.

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2.763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; el D.S. N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red, D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; GAB.PRES.N°002, de 15 de junio de 2006, que contiene instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado; Ley de presupuesto N° 21.640, de fecha 18 de diciembre de 2023, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2024; Resolución exenta N° 7486, de fecha 27 de diciembre de 2023, de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, que aprueba Presupuesto inicial Año 2024 para Hospital Clínico Magallanes "Lautaro Navarro Avaria" de Punta Arenas; Resolución Exenta N°1323 del 05 de febrero 2021 del Hospital Clínico Magallanes que aprueba el manual de Reclutamiento y Selección; las facultades establecidas en Resolución Exenta N° 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° 1432/13.02.2024 se aprueba Perfil del cargo "Jefe Departamento de Calidad Asistencial" del Hospital Clínico Magallanes.
5. Que, la Dirección del Hospital indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de "Jefe Departamento de Calidad Asistencial" por lo que se dicta la siguiente:



Hospital Clínico Magallanes
 "Dr. Lautaro Navarro Avaria"
 Subdirección Gestión y Desarrollo
 de las Personas.
 Unidad Reclutamiento y Selección



Hospital Clínico
MAGALLANES

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE las Bases del llamado a Concurso Interno para proveer 01 cargo de Jefe Departamento de Calidad Asistencial 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.



MTM/AVE/PPS/MEP/mep

DISTRIBUCIÓN

Dirección HCM

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Jefa Departamento de Calidad y Seguridad en la Atención en Salud SSM
- Representantes ASENF
- Representantes FENPRUSS
- 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**

**JEFE DEPARTAMENTO DE CALIDAD ASISTENCIAL
HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES**

JEFE DEPARTAMENTO DE CALIDAD ASISTENCIAL	CALIDAD JURÍDICA CONTRATO GRADO 8	1 CUPO
---	--	---------------

JEFE DEPARTAMENTO DE CALIDAD ASISTENCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ministerio
Ministerio de Salud

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

Cargo
Jefe Departamento de Calidad Asistencial

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 8° EUS

1.1. CONDICIONES

Institución	: Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria"
Dependencia	: Dirección
CR/Servicio/Unidad	: Departamento Calidad Asistencial
Jefe Directo	: Director Hospital Clínico Magallanes.
Supervisión Recibida	: Director Hospital Clínico Magallanes.
Supervisión Ejercida	: Profesionales y Administrativos
Jornada Laboral	: Diurno, 44 horas
Remuneración	: Equivalente a Grado 8° EUS

1.2. OBJETIVO DEL CARGO

- Articular y coordinar el funcionamiento del sistema de aseguramiento de la calidad institucional, de acuerdo con políticas, normas, procedimientos y reglamentación emanados desde el MINSAL y locales.
- Implementar las políticas ministeriales de Calidad en la Institución con el fin de entregar prestaciones seguras y de calidad a los usuarios.
- Desarrollar, implementar y monitorear un sistema de mejoramiento continuo en los procesos asociados a la atención segura de los usuarios.

1.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Definir las políticas y Estándares de Calidad institucional en conjunto con la Dirección del Establecimiento.
- Planificar el trabajo anual, desplegando a nivel institucional las Políticas de Calidad.
- Elaborar e implementar Programa de Calidad anual de acuerdo a su rol de Encargada del Programa de Calidad a nivel institucional.
- Evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad institucional establecidos.
- Potenciar el desarrollo e instalación de competencias básicas requeridas para el trabajo asistencial seguro y con niveles de calidad establecidos.
- Motivar a equipos de trabajo y equipo directivo en las estrategias, iniciativas y actividades que promuevan la calidad y seguridad de atención.
- Apoyar la gestión de calidad de los Centros de Responsabilidad, Departamentos, Servicios o Unidades a través del asesoramiento y capacitación de equipos multidisciplinarios.
- Ser el referente y supervigilante de la Ley 20.584 de Derechos y deberes de los pacientes y sus modificaciones, otras normas y leyes asociadas.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Establecer y promover la Política de Calidad Institucional en todos los estamentos del Hospital.
- Asesorar al Director y Subdirectores en temas de su competencia.
- Participar en la revisión y construcción de nuevas Planificaciones Estratégicas en todos los ámbitos de la Calidad.
- Establecer alianzas estratégicas de trabajo conjunto con otros Centros Asistenciales públicos y privados para enriquecer el trabajo del Departamento.
- Elaborar, implementar y evaluar el Programa de Calidad anual de la Unidad en el marco de la Planificación Estratégica del Hospital y su Política de Calidad.
- Mantener un sistema documental actualizado de Gestión de Calidad Institucional.
- Asesorar en la definición de indicadores de calidad asistencial a nivel institucional acorde a exigencias nacionales.
- Instalar, mantener y evaluar periódicamente el sistema de monitoreo de indicadores de seguridad de la atención del paciente, instruido, normado y monitoreado desde nivel central y supervisado desde el Servicio de Salud a través de plataformas y compromisos de gestión ministeriales establecidas para tales efectos.
- Definir sistemas de monitorización de calidad hospitalaria.
- Pactar metas de calidad anual con Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo.
- Supervisar el cumplimiento de normas, planes y programas de mejoramiento continuo a nivel institucional.
- Liderar el levantamiento de brechas relacionadas con la Acreditación en Calidad y programar el cierre de las mismas.
- Representar oficialmente a la Unidad de Calidad Asistencial en todas las actividades que requieran su participación.
- Participar en reuniones de Consejos Técnicos cuando se requiera.
- Participar activamente en reuniones con la comunidad o que la involucren de manera indirecta: Consejo Consultivo, Voluntariado, otros.
- Participar y asesorar las reuniones de los Círculos de Calidad.
- Establecer vínculos permanentes con Unidad de Prevención y Control de IAAS, Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo, además de las coordinaciones interdisciplinarias locales y extra Institución que sean necesarias, tales como con Auditoría, Jurídica, Oficina Informaciones, Reclamos y Sugerencias, Capacitación, Departamento de Calidad y Seguridad en la atención en Salud del Servicio de Salud Magallanes, Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente Ministerio de Salud, entre otras.
- Coordinar las actividades sobre Calidad y Seguridad de los Pacientes con otros Programas relacionados, tales como el Programa de Prevención y Control de Infecciones, los Programas de Control de Calidad Externo de Laboratorio y las acciones de las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias entre otros, así como de los Programas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar informes de desempeño y precalificaciones de los funcionarios a su cargo.
- Elaborar y actualizar Manual de Organización de la Unidad de Calidad Asistencial.
- Asegurar difusión de los documentos oficiales del Hospital en el marco de la Acreditación de Prestadores Institucionales, vía Memorando con firma del Director del establecimiento.
- Promover, colaborar y aprobar la confección de protocolos, normas, manual de procedimiento, consentimientos informados o cualquier tipo de documento institucional que se encuentre en el marco de la Calidad, a nivel de los distintos estamentos.
- Fomentar oportunidades de capacitación propia y de los integrantes del Departamento para asistir a Talleres, Jornadas, Cursos y Congresos en el ámbito de la Calidad u otros de interés general para la Institución.
- Capacitar a equipos multidisciplinarios por Centros de Responsabilidad.
- Organizar en conjunto con la Encargada de Capacitación del Hospital proyectos de capacitación, según requerimientos institucionales en el ámbito de la calidad asistencial.
- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades orientadas a cumplir con los requisitos de Autorización Sanitaria.
- Participar en las actividades definidas por el Servicio de Salud en el ámbito de calidad y seguridad de los pacientes.
- Enviar semestralmente una evaluación del Plan anual al Director del Hospital y del Servicio de Salud Magallanes.

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 del área de salud de a lo menos, diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o

Título profesional del área de salud 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

2.2. ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Excluyente:

- Diplomado en Gestión de Calidad, de al menos de 200 horas.
- Curso Formación de Evaluadores y Preparación de Prestadores para la Acreditación en Salud de al menos 100 hrs.

Deseable:

- Curso IAAS 120 hrs.
- Curso de Liderazgo.
- Curso de conocimiento derechos y deberes de paciente.
- Curso Gestión de riesgos.
- Curso Tecnovigilancia

2.3. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento del Sistema de Acreditación de Calidad Nacional y regulación normativa y legislación y decretos asociados.
- Conocimiento de la Norma Técnica Básica.
- Conocimiento de los Indicadores de Seguridad.
- Conocimiento en Ley 20.584 y sus posteriores modificaciones.
- Participación en la aplicación de la pauta de cotejo de atención cerrada.
- Manejo de SICARS
- Manejo de herramientas informáticas nivel intermedio y/o avanzado

2.4. EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Excluyente

- Experiencia laboral en atención cerrada al menos 5 años en sistema público y/o privado.
- Experiencia laboral en Oficina/Unidad o Departamento de Calidad Asistencial en establecimiento de Atención cerrada mínimo 5 años.

Deseable

- Experiencia en cargo de Jefatura, Supervisión o Subrogancia de los mismos, de al menos 3 años tanto en instituciones públicas como privadas.

2.5. COMPETENCIAS

ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD	NIVEL ALTO Es capaz de afrontar problemas cotidianos e imprevistos, tolerando la frustración cuando no obtiene los resultados esperados o cuando se modifica la situación a la que se encuentra adaptado, generando nuevas formas de resolución de problemas, acorde a las condiciones del momento. Controla su ansiedad para mantener un nivel de rendimiento y una forma de relacionarse estable, a pesar de la presión.
CONCIENCIA ORGANIZACIONAL	NIVEL ALTO Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder en su organización, distinguiendo a sus jefaturas y adaptándose a sus requerimientos. Implica además ser leal a la autoridad, manejando de manera confidencial la información que se le confíe, sin obtener beneficio personal a partir de ella.
ÉTICA Y PROBIIDAD	NIVEL ALTO Maneja la información respetando la confidencialidad, y sin obtener beneficio personal a partir de ella. Transmite información confiable y transparente a los usuarios, tratándose con respeto y equidad, siendo capaz de reconocer sus errores, para evitar consecuencias negativas para el usuario.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL ALTO Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Así debe priorizar los objetivos organizacionales sobre los propios, actuando para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.
HABILIDAD ANALÍTICA	NIVEL ALTO Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas con su área y otros sectores de la organización. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros de la organización. Detecta oportunidades. Comprende situaciones complejas, desagregándolas en pequeñas partes.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN	NIVEL ALTO Es capaz de estructurar su trabajo y reestructurarlo frente a situaciones cambiantes, tomando en cuenta los recursos físicos, el tiempo disponible, buscando distintas alternativas, priorizando entre lo importante y lo urgente. Lleva a cabo lo planificado, administrando los recursos, manteniendo registros actualizados, y haciendo seguimiento de sus tareas y resultados, programando las actividades y previniendo posibles demoras o errores en la ejecución.
INICIATIVA	NIVEL ALTO Predisposición para actuar proactivamente siendo participativo, aportando ideas y soluciones frente a una problemática. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas y no sólo palabras.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL ALTO Adhiere fácilmente a las directrices impartidas. Desarrolla actividades en el tiempo previsto, logrando los objetivos fijados y alcanzando las metas en la fecha determinada. Es perseverante en el alcance de sus metas y objetivos. Prevee los resultados a alcanzar, teniendo en cuenta las posibles contingencias. Analiza la relación costo-beneficio y asume riesgos calculados. Excede los objetivos fijados para su puesto y anima a compañeras de trabajo a superar los propios. Se responsabiliza por las consecuencias de los procesos de su trabajo. Actúa efectivamente bajo presión.
LIDERAZGO	NIVEL ALTO Es la intención de tomar el rol de líder de un equipo u otro grupo usando estrategias efectivas para promover la moral y productividad del equipo. 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.
COMPROMISO	NIVEL ALTO Define en objetivos claros la visión de la organización, identificándose y tomándolos como propios. Transmite a pares supervisados los objetivos, los motiva y hace partícipes para generar compromiso e identificación. Apoya e instrumenta la decisión organizacional comprometida con el logro de los objetivos de la Institución y la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad y eficiencia. Diseña e instrumenta herramientas de seguimiento y control de las acciones planeadas a fin de controlar la marcha de sus procesos en pos del logro de los objetivos propuestos
AUTOCONTROL	NIVEL ALTO Se anticipa con éxito a periodos de gran exigencia laboral, previendo modalidades y procedimientos adecuados que ayudan a atravesar dichos momentos manteniendo los estándares de calidad. Identifica con facilidad variadas opciones para descomprimir las exigencias de su puesto de trabajo. Mantiene la calma frente a situaciones laborales de alta exigencia y transmite esta actitud no solamente a su área sino a todos los sectores de la organización con los que trata habitualmente. Elabora planes y los presenta a su superior para controlar por anticipado situaciones que demandan alta exigencia. Se preocupa, en situaciones de alta exigencia, por mantener sus buenos modos de conducirse y utiliza técnicas adecuadas para propiciar el buen clima entre sus pares.

2.6. CONTEXTO DEL CARGO

CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	Jefe Calidad Asistencial, profesionales de la Unidad, personal administrativo de la Unidad.
CLIENTES INTERNOS	Director, Subdirectores y Asesores de Equipo Directivo Supervisores y Jefaturas de Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo. Encargados Círculos de Calidad. Profesionales de los distintos Servicios Clínicos y Unidades de apoyo del Establecimiento.
CLIENTES EXTERNOS	Profesionales del Departamento de Calidad y Seguridad de la Atención en Salud del Servicio de Salud Magallanes. Profesionales Encargados de Calidad en Establecimientos de la Red Asistencial, de atención Abierta o cerrada del Servicio de Salud Magallanes. Profesionales de SEREMI de Salud Magallanes, Superintendencia de Salud, a cargo de la Fiscalización de la institución en temas de calidad y seguridad de la atención del paciente.
RIESGOS INHERENTES	Riesgos ergonómicos relacionados con el trabajo administrativo.
ENTORNO EXTERNO	Ubicación tercer piso Edificio C

2.7. 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) 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 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.

2.8. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Título profesional del área de salud de a lo menos, diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o

Título profesional del área de salud 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

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
I.- Admisibilidad		
● Postulación Admisible	15	15
● Postulación Inadmisible	0	
II.- Evaluación Curricular		
a) Experiencia Laboral	10	30
b) Experiencia Laboral Calificada	20	
c) Capacitación y especialización:		
● Capacitación Atingente	10	
● Perfeccionamiento/Especialización	10	
III.- Evaluación Psicolaboral		
● Recomendable para el cargo	20	10
● Recomendable con Observaciones	10	
● No recomendable	0	
IV. Evaluación Comisión de selección		
● Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	10
● Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10	
● Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5	
● No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	

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, es decir su relación de servicio o certificado de honorarios, debe indicar que se encuentra vigente dentro del periodo de postulación establecido en las bases.** 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 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	10
b) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA	20
c) CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ● Horas de capacitación Atingente al cargo (10 pts.) ● Estudios De Especialización Y Perfeccionamiento Atingente Al Cargo (10 pts.) 	20
TOTAL	50
Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 30 puntos 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 **31 de enero del 2024**
- **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
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 5 años de experiencia laboral.	10
	Más de 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	07
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral.	05
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	00

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 **31 de enero del 2024.**
- **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.

*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
EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA	Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	20
	Más de 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	15
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo.	10
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo.	00

a) 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 **31 de enero de 2019 y 31 de enero de 2024**.
- Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo por 0,75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas pedagógicas.
- 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 (Magíster / Doctorado), y se considerará como Perfeccionamiento las actividades de 160 horas a 1920 horas (Diplomado)

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.	10
	Entre 136-162 hrs. de capacitación, en el área de desempeño.	08
	Entre 109-135 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	06
	Entre 82-108 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	04
	Entre 55-81 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	02
	Menos de 54 horas o menos de capacitación en el área de desempeño	00

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL CARGO	<u>Especialización:</u> Actividades de Formación, no inferiores a un año y no superiores a tres años (Magíster y Doctorado)	10
	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 hrs. (Diplomado)	05

3.2.2 EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Una vez concluida la etapa de evaluación curricular, se procederá a evaluar a aquellos candidatos que hayan aprobado el Factor Admisibilidad y aprobado con el mínimo el Factor de Antecedentes Curriculares. En esta etapa se contactará a los postulantes al correo electrónico señalado en el formulario de postulación, con el objetivo de citarlos a la evaluación psicolaboral. Dicho correo contendrá las instrucciones de las pruebas requeridas para cumplir con la evaluación, junto con el plazo estipulado para este fin. El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación.

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

Tabla N°6: Valorización de Resultado Evaluación Psicolaboral:

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

Consideraciones:

- Será responsabilidad del postulante confirmar asistencia y asistir a esta instancia de evaluación.
- La Evaluación psicolaboral, tendrá una vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo, a contar de la fecha de la misma. En caso de que el postulante decida someterse a otro proceso de selección con un perfil de cargo distinto, y pase a esta etapa, deberá ser evaluado nuevamente.
- 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.

3.2.3 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 10 puntos .	

La Comisión de Selección estará conformada por:

- Subdirector Médico (S) (por Jefatura directa, Director) HCM con derecho a voz y voto
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas HCM (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Jefa Departamento de Calidad y Seguridad en la Atención en Salud SSM (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
- El correo de reposición debe provenir de la casilla electrónica del postulante. Este no será válido si el correo es enviado por un tercero que le represente.
- 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)(ambas hojas deben venir firmadas)
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. Su relación de servicio o certificado de honorarios deben ser solicitados con fecha tope al **31 de enero del 2024**, se encarece que la documentación sea solicitada por lo menos con un día de anticipación a la secretaria de Subdirección de Gestión y Desarrollo de personas. Además, considerar que este documento será el que acredite su vigencia en la red del Servicio de Salud de Magallanes al momento de postular.
7. Certificado de experiencia laboral específica, debe indicar función o actividad que realiza (y todos los datos que se indican en el acápite 3.2.2.b) para dar 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). Este debe ser solicitado con fecha tope el **31 de enero del 2024**.
8. Copia de Certificados que acrediten **capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados**. En caso de adjuntar el certificado histórico de capacitación que se solicita en Unidad de Capacitación, no se requiere adjuntar la copia de los diplomas de aprobación de aquellos cursos registrados en dicho certificado. El certificado histórico de capacitación se considerará válido siempre y cuando tenga la firma y timbre correspondiente. Las fechas consideradas para cursos de capacitación serán del 31 de enero del 2019 al 31 de enero del 2024.
9. Fotocopia **cédula identidad VIGENTE** por ambos lados.
10. Copia de **certificado de reclutamiento y movilización** (Servicio Militar), cuando fuere procedente (obligatorio para hombres).
11. **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: Jefe Departamento de Calidad Asistencial"** y su nombre completo. (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: Jefe Departamento de Calidad Asistencial"** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el **día 16 de febrero hasta 29 de febrero del 2024 las 15:00 horas**. Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma.

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

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 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
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	16/02/2024-29/02/2024
Selección	
Evaluación Curricular de los Postulantes	01/03/2024-05/03/2024
Evaluación Psicolaboral de los Postulantes	06/03/2024-07/03/2024
Evaluación Final mediante Comisión Evaluadora	08/03/2024-12/03/2024
Finalización	
Envío de Puntajes preliminares	13/03/2024
Recepción de Reposiciones	14/03/2024-20/03/2024
Resolución de Reposiciones	21/03/2024-27/03/2024
Firma del Director	28/03/2024
Asume funciones	01/04/2024

Las postulaciones se recibirán hasta el día **29/02/2024 a las 15:00hrs tanto en oficina de partes como por correo electrónico 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

CONDICIONES GENERALES

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación (indicados en las presentes bases), desde el **16 de febrero hasta el 29 de febrero del 2024**, en **oficina de partes del Hospital Clínico Magallanes (Avenida Los Flamencos N° 01364)** y por correo electrónico 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 a las bases y, de ser necesario, solicitar a quien lo emite la corrección pertinente.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Para consultas telefónicas en cuanto al proceso, contactarse 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
DOMICILIO PARTICULAR (indicar ciudad y región)		
CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO PARTICULAR	
INSTITUCIÓN DE TRABAJO ACTUAL		
FONO INSTITUCIONAL (ANEXO)	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	

II. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

CARGO AL QUE POSTULA	
CALIDAD JURÍDICA	

FIRMA

I. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

TITULO			
INSTITUCIÓN EDUCACIONAL			
FECHA TITULACION		CANTIDAD DE SEMESTRES	

II. LISTADO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA POSTULACIÓN

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

FIRMA

ANEXO 2

ANEXO CONCURSO INGRESO A LA CONTRATA DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____, Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

FIRMA y RUT

FECHA

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____, Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

FIRMA y RUT

FECHA

ANEXO 4

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL 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.

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

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

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

Lugar, fecha: _____

FIRMA Y TIMBRE

ANEXO 5

PAUTA DE EVALUACIÓN – CONTRATO PROFESIONAL GRADO 14° AL 5° EUS
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA
HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES

PROCESO DE SELECCIÓN: _____

N° POSTULANTE _____ NOMBRE DE POSTULANTE _____

ADMISIBILIDAD	Puntaje Máximo: 15 (Postulante admisible) Puntaje Mínimo: 0 (Postulante no admisible)
----------------------	--

	LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR	SI	NO	NO APLICA / DESEABLE
1	Formulario de postulación			
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 (hombres)			
10	Curriculum formato libre			

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

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

ETAPA I	EVALUACIÓN CURRICULAR	Puntaje Máximo: 50 Puntaje Mínimo: 30
----------------	------------------------------	--

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 5 años de experiencia laboral.	10	
	Más de 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	07	
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral.	05	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	00	

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA	Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	20	
	Más de 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	15	
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo.	10	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo.	00	

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	
	Entre 136-162 hrs. de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	Entre 109-135 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 82-108 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Entre 55-81 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	02	
	Menos de 54 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	0	

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL CARGO	<u>Especialización:</u> Actividades de Formación, no inferiores a un año y no superiores a tres años (Magister y Doctorado)	10	
	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 hrs. (Diplomado)	05	

PUNTAJE OBTENIDO EVALUACIÓN CURRICULAR	
---	--

ETAPA II	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Puntaje máximo: 20 Puntaje Mínimo: 10
-----------------	--------------------------------	--

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

PUNTAJE OBTENIDO EVALUACIÓN PSICOLABORAL	
---	--

ETAPA III	ENTREVISTA COMISIÓN EVALUADORA	Puntaje máximo: 15 Puntaje Mínimo: 10
------------------	---------------------------------------	--

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE
ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO	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

PUNTAJE OBTENIDO ENTREVISTA COMISIÓN EVALUADORA	
--	--

PUNTAJE TOTAL (ADMISIBILIDAD + ETAPA I + ETAPA II + ETAPA III)	
---	--

OBSERVACIONES:

ANEXO 6

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