

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 4902

PUNTA ARENAS, 02 de octubre 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° 1032/12.07.2022 del Servicio de Salud Magallanes, que renueva nombramiento en el cargo de Director A.D.P. 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°4901/02.10.2023 se aprueba Perfil del cargo "Jefatura Departamento Control de Gestión, Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas" del Hospital Clínico Magallanes.
5. Que, la Dirección del Hospital indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de "Jefatura Departamento Control de Gestión, Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas"; por lo que se dicta la siguiente:

### RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE las Bases del llamado a Concurso Interno para proveer 1 cargo de Jefatura Departamento Control de Gestión, Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas 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.



- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección Administrativa HCM
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (Jefatura directa)
- Representantes FENPRUSS
- Representantes ASENF
- 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  
CARGO CONTRATA  
HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES**

**JEFATURA DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN  
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
1 CUPO, CALIDAD JURÍDICA CONTRATO, GRADO 10**

**OBJETIVO DEL CARGO:**

- Apoyar la visión de análisis estratégico de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas; Promoviendo el análisis de los datos en forma oportuna y de calidad; asegurando la correcta articulación, diseño e implementación de proyectos, programas, procesos de trabajo, herramientas y metodologías que deriven en insumos o productos claves para la toma de decisiones.
- Desarrollar los procesos operacionales relacionados con el presupuesto del Subtítulo 21, asignaciones y bonificaciones variables del Hospital Clínico de Magallanes.
- Administrar los procesos relacionados a los programas de honorarios a suma alzada de la organización.

# JEFATURA DEPTO. CONTROL DE GESTIÓN

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

MINISTERIO	:	Ministerio de Salud
INSTITUCIÓN / ENTIDAD	:	Servicio de Salud Magallanes / Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria"
REGIÓN	:	Región de Magallanes y de la Antártica Chilena
CIUDAD	:	Punta Arenas
CARGO	:	Jefatura Departamento Control de Gestión
N° DE VACANTES	:	1
TIPO DE VACANTE	:	Contrata
RENTA BRUTA	:	Equivalente a 10° EUS

### 1.1 CONDICIONES

SUBDIRECCIÓN	:	Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas.
CR/SERVICIO/UNIDAD	:	Departamento Control de Gestión.
JEFE DIRECTO	:	Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	:	Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas.
SUPERVISIÓN EJERCIDA	:	Equipo de trabajo Unidad de Honorarios. Equipo de trabajo Unidad de Presupuesto y Asignaciones.
JORNADA LABORAL	:	Diurno, 44 horas.

### 1.2 OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar la visión de análisis estratégico de la subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas; Promoviendo el análisis de los datos en forma oportuna y de calidad; asegurando la correcta articulación, diseño e implementación de proyectos, programas, procesos de trabajo, herramientas y metodologías que deriven en insumos o productos claves para la toma de decisiones.
- Desarrollar los procesos operacionales relacionados con el presupuesto del Subtítulo 21, asignaciones y bonificaciones variables del Hospital Clínico de Magallanes.
- Administrar los procesos relacionados a los programas de honorarios a suma alzada de la organización.

### 1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Monitorear y realizar gestiones para el cumplimiento de indicadores de recursos humanos asociados a la Autogestión en Red, SIS-Q y otros asignados por la jefatura.</li><li>● Formulación y controlar el presupuesto del Subtítulo 21 del establecimiento</li><li>● Apoyar los desafíos estratégicos de la organización, con su capacidad de adaptación personal y de su equipo de trabajo</li><li>● Gestionar la reportería de la subdirección de gestión y desarrollo de las Personas, en forma oportuna reportando en los cortes establecidos y definidos por Ley.</li></ul>

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- Responsable de control y registro de indicador de gestión SIS-Q, del gasto en convenio con personas naturales, respecto a la glosa autorizada vigente.
- Participar activamente en la mejora continua de procesos, por medio de la evaluación de metodologías y procesos de trabajo, apoyando la generación de planes de mejora y optimización frente a las desviaciones, incumplimientos o dificultades.
- Formular, apoyar y controlar la estructura organizativa y/o procesos de reestructuración de áreas dentro de la subdirección.
- Formular y controlar el presupuesto del Subtítulo 21 del establecimiento, generando propuestas y soluciones efectivas de contención del gasto y del uso eficiente de los recursos públicos.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria mensual y anual incluyendo proyecciones.
- Elaborar informes presupuestarios requeridos por el SGDP.
- Generar y analizar información para las diferentes unidades del establecimiento, a través de informes de Gestión, permitiendo identificar los principales factores que causan aumentos o disminuciones en indicadores críticos (Gasto en HHEE, suplencias y reemplazos, viáticos, ausentismo, dotación, etc.)
- Responsable de control y pago de Asignaciones y Bonificaciones Variables del Hospital Clínico de Magallanes.
- Responsable de la Administración de convenios honorarios con personas naturales.
- Ejecutar las demás funciones que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia.
- Promover la cultura organizacional con énfasis en el buen clima laboral.
- Propiciar y promover el buen trato usuario interno.

**2. PERFIL DEL CARGO**

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

**2.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL**

Título Profesional de una carrera del área Administrativa, de una duración de a lo menos ocho semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente (considerando experiencia profesional no inferior a 4 años); o

Título Profesional de una carrera del área Administrativa, de una duración de a lo menos diez semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente (considerando experiencia profesional no inferior a 3 años);

**2.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN**

Deseables cursos en temas de: Administración de Personal, Calidad, Gestión de Procesos, Gestión de Competencias, Gestión de Recursos Humanos, Supervisión y toma de decisiones, Liderazgo y Gestión Directiva.

**2.3 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO**

Experiencia en recursos humanos del sector salud:

- De a lo menos 3 años para carreras profesionales de 10 semestres de duración.
- De a lo menos 4 años para carreras profesionales de 8 semestres de duración

**2.4 COMPETENCIAS**

<b>Adaptación y flexibilidad</b>	<p><b>NIVEL ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Visualiza rápidamente la necesidad de un cambio.</li> <li>● Propone acciones acertadas ante diversas situaciones.</li> <li>● Propone y apoya el cambio dentro de la organización o grupo en que actúa.</li> <li>● Atiende las necesidades del contexto cuando éstas impactan directamente en su área de trabajo.</li> <li>● Transmite a su equipo una actitud positiva, para contemplar nuevas alternativas.</li> <li>● Identifica adecuadamente causas frente a una situación crítica, modificando el curso de sus acciones y alcanzando los objetivos planteados.</li> </ul>
<b>Autocontrol</b>	<p><b>NIVEL ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Identifica con facilidad variadas alternativas para descomprimir las exigencias del puesto.</li> <li>● 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.</li> <li>● Elabora planes y los presenta a su superior para controlar por anticipado situaciones que demandan alta exigencia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se preocupa, en situaciones de alta exigencia, por mantener sus buenos modos de conducirse, y utiliza técnicas adecuadas (actitud positiva, humor, entre otros.) para propiciar el buen clima entre sus pares.</li> </ul>
<b>Habilidad Analítica</b>	<p><b>NIVEL ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas con su área y otros sectores de la organización.</li> <li>● Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la organización.</li> <li>● Detecta oportunidades.</li> <li>● Comprende situaciones complejas, desagregándolas en pequeñas partes.</li> </ul>
<b>Capacidad de Planificación y Organización</b>	<p><b>NIVEL ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Es metódico, sistemático y organizado.</li> <li>● Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</li> <li>● Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</li> <li>● Se toma el tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.</li> <li>● Distribuye adecuadamente las tareas y los recursos humanos y técnicos.</li> <li>● Establece prioridades y plazos para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>● Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente de diversos proyectos.</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	<p><b>NIVEL ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a los cambios externos e internos, y prever alternativas de acción</li> <li>● Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>● Analiza las situaciones con profundidad y elabora planes de contingencia.</li> <li>● Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>● Capacita y prepara a sus clientes para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>● Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos en cuanto a tomar iniciativas para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>
<b>Ética y Probidad</b>	<p><b>NIVEL ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Guía sus decisiones y acciones, tanto las que realiza personalmente como las del equipo, sobre la base de sus valores morales.</li> <li>● Respeta las pautas de trabajo establecidas por la organización, orientadas a desempeñarse en base a las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>● Se deja orientar y orienta cuando él o su equipo de trabajo se encuentra en situaciones en las que sus intereses y sus valores son inconsistentes o contradictorios.</li> <li>● Hace aportes y provee ideas para mejorar el accionar de la Unidad y se adecua a los valores y principios comunes.</li> </ul>
<b>Orientación a los Resultados</b>	<p><b>NIVEL ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adhiere fácilmente a las directivas impartidas.</li> <li>● Desarrolla las actividades en el tiempo previsto, logrando los objetivos fijados y alcanzando las metas en las fechas determinadas.</li> <li>● Es perseverante en el alcance de sus metas y objetivos.</li> <li>● Prevé los resultados a alcanzar, teniendo en cuenta las posibles contingencias.</li> <li>● Analiza la relación costo-beneficio y asume riesgos calculados.</li> <li>● Excede los objetivos fijados para su puesto, y anima a su gente a superar los propios.</li> <li>● Se responsabiliza por las consecuencias de los procesos de su trabajo y de la acción de sus colaboradores.</li> <li>● Periódicamente revisa el progreso hacia las metas de corto y largo plazo.</li> <li>● Actúa efectivamente bajo presión.</li> </ul>
<b>Liderazgo de personas</b>	<p><b>NIVEL ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orienta la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de los objetivos.</li> <li>● Inspira con su ejemplo; brinda valores de acción</li> <li>● Anticipa los escenarios posibles de desarrollo de la acción para cada grupo.</li> <li>● Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Motiva a cada uno de acuerdo con sus necesidades, y en pos del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>● Es confiable, y un referente que genera lealtad.</li> <li>● Defiende y promueve la defensa de creencias, ideas y valores</li> </ul>
--	---

<b>Trabajo en Equipo y Colaboración</b>	<p><b>NIVEL ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifica claramente los objetivos del equipo y orienta su trabajo y el de pares y colaboradores a la consecución de estos.</li> <li>● Se siente altamente identificado con el trabajo en equipo; tiene un gran sentido de pertenencia y fortalece el espíritu de equipo en la organización.</li> <li>● Antepone los intereses organizacionales a los intereses particulares.</li> <li>● Favorece la integración de todos al equipo de trabajo y promueve la ayuda mutua y la solidaridad para lograr los objetivos o resultados propuestos.</li> <li>● Adopta una posición neutral ante enfrentamientos obstaculizadores. Es conciliador e interviene como mediador con argumentos claros y acogidos por el resto, que contribuyen a lograr consenso.</li> <li>● Asume el rol de líder naturalmente, e implementa herramientas que logran centrar al grupo en la tarea que le compete.</li> <li>● Apoya a los demás miembros del equipo y realiza acciones para compensar sus insuficiencias y reconocer y recompensar sus logros.</li> <li>● Colabora con el logro de los resultados de otras áreas de la organización</li> <li>● Periódicamente participa de reuniones con el equipo para revisar el progreso de las tareas encaminadas a lograr el objetivo grupal.</li> <li>● Hace aportes que agregan alto valor a la consecución de los objetivos grupales y de la organización en general.</li> </ul>
<b>Conciencia Organizacional</b>	<p><b>NIVEL ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece intercambios con personas de la organización cuya cooperación es necesaria para el cumplimiento de los objetivos tanto de su área como de la empresa en general.</li> <li>● Comparte con su superior información valiosa de otras áreas que le proveen sus contactos y que podría impactar en proyectos en curso en su sector.</li> <li>● Es atinado en la evaluación de la viabilidad de proyectos, anticipando los posibles obstáculos organizacionales que podrían surgir entre las distintas áreas, por poseer una visión global actualizada de la organización.</li> <li>● Obtiene con facilidad, de su red de contactos, material o información que en general es reservado, cuando es necesario para su área.</li> </ul>
<b>Compromiso</b>	<p><b>NIVEL ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Define en objetivos claros la visión de la organización, identificándose y tomándolos como propios.</li> <li>● Transmite a pares y supervisados los objetivos, y los motiva y hace partícipes para generar compromiso e identificación.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>

## 2.5 CONTEXTO DEL CARGO

<b>CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas</li> <li>● Funcionarios(as) Depto. Administración de Personas</li> <li>● Funcionarios(as) Depto. Planificación</li> <li>● Funcionarios Depto. Atención Integral de las Personas.</li> </ul>
<b>CLIENTES INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas y Supervisores del HCM;</li> <li>● Funcionarios(as) Titulares, Contrata, Suplentes y Honorarios del Hospital Clínico de Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”.</li> </ul>
<b>CLIENTES EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Autoridad Sanitaria</li> <li>● Contraloría Regional</li> <li>● Superintendencia de Salud y Seguridad Social</li> <li>● Ministerio de Salud – Indra (SIRH).</li> </ul>

<b>RIESGOS INHERENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo ergonómico relacionado con el trabajo administrativo</li> </ul>
<b>ENTORNO EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicado en el tercer piso del edificio C en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.</li> </ul>

## 2.6 REQUISITOS GENERALES

**Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública** señalados en el **artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:**

- Ser ciudadano(a) o extranjero (a) poseedor de permiso de residencia vigente
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente (obligatorio para hombre);
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**No estar afecto a las inhabilidades** establecidas en el **artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:**

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

## 2.7 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Título profesional de una carrera de, a lo menos 10 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 3 años, en el sector público o privado; o
- Título profesional de una carrera de, a lo menos 8 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 4 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 <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>	10	<b>30</b>
<b>b) Experiencia Laboral Calificada</b>	20	
<b>c) Capacitación y especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Atingente</li> </ul>	10	

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

● Perfeccionamiento/Especialización	10	
<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	

### 3.2 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

Conciernen 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 al momento de postular o hasta la fecha establecida como tope para acreditar experiencia laboral. Aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y los documentos exigidos señalados en el apartado "Documentos requeridos para postular", se les asignará un puntaje de 15 puntos y pasará a la siguiente etapa.

#### 3.2.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa el comité de selección evaluará la totalidad de postulaciones, identificando correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación (admisibilidad), y, por tanto, pueden participar del proceso, como también quienes presentan la experiencia y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto. Para evaluar esta primera etapa, se consideran los subfactores de análisis curricular: (a) **Experiencia Laboral**, (b) **Experiencia Laboral Calificada** y (c) **Capacitación y especialización** (Véase **Tabla N°2**). Aquel que apruebe la evaluación curricular, podrá avanzar a la siguiente etapa de evaluación.

**Tabla N°2: Valorización de subfactores de Evaluación Curricular:**

VALORIZACIÓN ANTECEDENTES CURRICULARES	PUNTAJE MÁXIMO
<b>a) EXPERIENCIA LABORAL</b>	10
<b>b) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA</b>	20
<b>c) CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN:</b>	20
● Horas de capacitación Atingente al cargo (10 pts.) ● Estudios De Especialización Y Perfeccionamiento Atingente Al Cargo (10 pts.)	
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>
Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de <b>30 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 en su carrera profesional (Físico Médico). Toda información presentada en la postulación referente a experiencia laboral deberá ser acreditada con sus respectivos certificados. 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 tope es 15 de septiembre de 2023.
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador.
- Nombre de la institución, empresa, etc. Firma del encargado y timbre.
- **Cargo o función realizada**

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

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

**Tabla N°3: Forma de Evaluación Subfactor Experiencia Laboral:**

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
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, es decir, como Físico Médico. 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 tope es 15 de septiembre de 2023.
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador
- Nombre de la **institución**, empresa, etc. Firma del encargado y timbre.
- **Cargo o función realizada.** 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 **uno de estos datos**, el certificado presentado se considerará **no válido** para ponderar.

\*\* El **anexo 1** 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 ponderarán 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

**c) CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN**

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 sea 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.
- Para este concurso las capacitaciones se considerarán entre el 15 de septiembre de 2018 al 15 de septiembre de 2023.
- Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo por 0,75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas pedagógicas.
- 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. 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 ponderarán considerando lo expuesto en la **Tabla N°5**:

<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).

**Tabla N°5: Forma de Evaluación Subfactor Capacitación y Especialización:**

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

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

### 3.2.3 EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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

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

**Tabla N°6: Valorización de Resultado Evaluación Psicolaboral:**

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

#### **Consideraciones:**

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

### 3.2.4 EVALUACIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semiestructurada, estandarizada en tiempo y pregunta, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos dos preguntas con respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por la comisión previamente con las respuestas esperadas.

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

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

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

Producto de dicha entrevista, los candidatos serán calificados en alguna de las siguientes categorías

**Tabla N° 7: Valorización de Resultado Evaluación Comisión de Selección:**

Forma de Evaluación	Puntaje
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 - 7.0)	15
Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 - 6.49)	10
Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 - 5.99)	5
No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 - 4.99)	0
El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de <b>10 puntos</b> .	

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

- Representante Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, con derecho a voz y a voto.
- Subdirector Administrativo (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (Jefatura directa), (o quién 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 2)
- 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 en su Ficha de Antecedentes del Portal de Empleos Públicos, 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](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl)
- La Comisión de selección se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo de cinco días hábiles (indicado en el cronograma).
- El recurrente no podrá acompañar ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido adjuntados en la postulación, pero podrán aclararse antecedentes que se hubieren presentado.
- El resultado de la reposición se notificará al postulante por la misma vía de postulación.
- Transcurrido este plazo sin que se hayan presentado recursos o habiéndose presentado estos se encuentren resueltos, se presentará al Director del Establecimiento la nómina final.
- El Director del Establecimiento, seleccionará a los candidatos (según el número de cargos a proveer) propuestos en la lista elegible, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar el asume de funciones.

### 4.2 ACEPTACIÓN DEL CARGO

- Una vez realizada la selección del postulante, éste debe firmar una carta de aceptación del cargo, donde se deja establecido que el cargo adjudicado registrará 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 (hasta 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 (hasta seis meses a la fecha de postulación) (Anexo N° 3).
4. **Certificado de Título Profesional** afín al cargo que se postula, en caso de ser extranjero el título debe ser validado en Chile, de acuerdo a la legislación vigente
5. La **experiencia laboral** deberá ser acreditada con **certificados** (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, fecha inicio y termino (con fecha tope 15/09/2023), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular. Si requiere su relación de servicio, esta debe ser solicitada con fecha tope 15 de septiembre de 2023 , se encarece que la documentación sea solicitada por lo menos con un día de anticipación.
6. La **experiencia laboral calificada**, atingente al cargo, 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, 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, diplomados, postítulos y/o postgrados** (con fecha tope 15/09/2023).
8. Cédula de identidad VIGENTE por ambos lados.
9. Copia de **certificado de reclutamiento y movilización** (Servicio Militar), cuando fuere procedente (obligatorio para varones).
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: Jefatura Departamento Control de Gestión Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas** y su nombre completo.

2. Solamente 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](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl)). El correo debe señalar como asunto "**Concurso interno: Jefatura Departamento Control de Gestión Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas**" y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo. Para cualquier duda o consulta respecto a la recepción de documentos llamar al +56942525879.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el **04/10/2023** hasta el **16/10/2023 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 actualizada. Esta documentación debe ser enviada correctamente en un sobre a oficina de partes del Hospital Clínico Magallanes y en el caso de los postulantes de la red asistencial (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams), en el siguiente correo [postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl) Una vez enviada la postulación, no puede ser modificada y la falta de alguno de estos documentos implica quedar fuera del proceso. Además, todos los documentos deben estar debidamente firmados y timbrados (los que lo requieran) para ser considerados como válidos, de lo contrario, el antecedente no será considerado y quedará fuera de la convocatoria.

### 5.3. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	04/10/2023 - 16/10/2023
<b>Selección</b>	
Evaluación Curricular de los Postulantes	17/10/2023 - 20/10/2023
Evaluación Psicolaboral de los Postulantes	23/10/2023 - 30/10/2023
Evaluación Final mediante Comisión Evaluadora	31/10/2023 - 07/11/2023
<b>Finalización</b>	
Recepción de Reposiciones	08/11/2023 - 14/11/2023
Resolución de Reposiciones	15/11/2023 - 20/11/2023
Firma director	21/11/2023 - 26/11/2023
Asume funciones	01/12/2023 - 01/12/2023

Las postulaciones se recibirán tanto en **oficina de partes** como en el correo electrónico **postulacionhcm@redsalud.gov.cl** hasta el día **16/10/2023 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 04 al 16 de octubre del 2023**, hasta las 15:00 horas, en **oficina de partes del Hospital Clínico Magallanes (Avenida Los Flamencos N° 01364)**. Por correo electrónico [postulacionhcm@redsalud.gov.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gov.cl) solamente para los postulantes de la red asistencial (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams). 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.

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 informar 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)

**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:**

<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	

FIRMA

**I. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

<b>TÍTULO</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCACIONAL</b>			
<b>FECHA TITULACIÓN</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 PROFESIONAL GRADO 14° AL 5° EUS PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES

PROCESO DE SELECCIÓN: \_\_\_\_\_

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

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

	LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR	SI	NO	NO APLICA / DESEABLE
1	Formulario de postulación			
2	Declaración Jurada simple (cumple requisitos ingreso y no afecto a inhabilidades)			
3	Certificado de título			
4	Certificado Registro Superintendencia de Salud			
5	Certificado experiencia laboral que indique tiempo y calidad jurídica			
6	Certificado que acredite capacitación, postítulos y/o Postgrados			
7	Certificado experiencia laboral específica			
8	Fotocopia cédula de identidad vigente por ambos lados			
9	Copia Certificado de Reclutamiento y movilización			
10	Curriculum formato libre			

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
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

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

<b>ETAPA I</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	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	

	<b>Menos de 54 hrs.</b> 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	

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

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

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

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

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE
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

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

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

**OBSERVACIONES:**
