



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



Hospital Clínico
MAGALLANES

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6149

PUNTA ARENAS, 23 de noviembre de 2023

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2.763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; el D.S. N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red, D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; GAB.PRES.N°002, de 15 de junio de 2006, que contiene instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado; Ley de presupuesto N° 21.516, de fecha 20 de diciembre de 2022, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2023; Resolución exenta N° 8302, de fecha 22 de diciembre de 2022, de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, que aprueba Presupuesto inicial Año 2023 para Hospital Clínico Magallanes "Lautaro Navarro Avaria" de Punta Arenas; Resolución Exenta N°1323 del 05 de febrero 2021 del Hospital Clínico Magallanes que aprueba el manual de Reclutamiento y Selección; las facultades establecidas en Resolución Exenta N° 1032 del 12 de julio de 2022, del Servicio de Salud Magallanes, que renueva nombramiento en el cargo de Director A.D.P. del Hospital Clínico Magallanes, y

CONSIDERANDO

1. Que, mediante Resolución Exenta N° 1323/05.02.2021 del Hospital Clínico Magallanes se aprueba Manual de reclutamiento y Selección.
2. Que, mediante resolución Exenta N° 7802/06.09.2021 del Hospital Clínico Magallanes se modifica el acápite 1.3 del Manual de Reclutamiento y Selección.
3. Que, resulta necesario para el Hospital Clínico Magallanes la contratación de Personal idóneo para desarrollar las funciones que la Ley le ha encomendado a este Hospital.
4. Que, mediante Resolución Exenta N°6148/23.11.2023 se aprueba Perfil del cargo "Jefe Departamento de Abastecimiento Subdirección Administrativa" 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 Abastecimiento Subdirección Administrativa"; por lo que se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE las Bases del llamado a Concurso Interno para proveer 01 cargo de Jefe Departamento de Abastecimiento Subdirección Administrativa 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.



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
DR. LAUTARO NAVARRO ALVARADO
DIRECTOR
RICARDO CONTRERAS FAÚNDEZ
DIRECTOR
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

RCF/ECH/IAV/KCG/MEP/mep

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección Administrativa HCM
- Jefatura Departamento de Finanzas HCM
- Representantes FENPRUSS
- Representantes ASENF
- Oficina de Partes HCM



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
DR. LAUTARO NAVARRO ALVARADO
MINISTERIO DE FOMENTO
Transcrito Fielmente
Ministro de Fomento
PUNTA ARENAS



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**

**JEFE/A DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1 CUPO, CALIDAD JURÍDICA CONTRATO, GRADO 10**

OBJETIVO DEL CARGO:

- Optimizar y gestionar procesos transparentes y oportunos de las compras y contrataciones públicas, realizando compras eficientes de bienes, materiales y suministros que utilizan las diferentes unidades del Hospital, de acuerdo a la programación y disponibilidad presupuestaria con el fin de contribuir al bienestar y la salud de los pacientes, personal clínico y administrativo del hospital, velando por el control de existencias para el óptimo uso de los recursos y eficiente control del gasto, resguardando los presupuestos y plan de compra anuales definidos para cada una de ellas, así como el control y análisis de las compras y servicios no planificados.
- Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar la planificación estratégica de las compras de bienes y servicios que el hospital requiera para dar continuidad a la actividad hospitalaria, velando por el cumplimiento del marco regulatorio que rige los procesos de compras públicas y bajo los estándares de probidad administrativa.

JEFATURA DEPTO. ABASTECIMIENTO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 Abastecimiento |
| N° DE VACANTES | : | 1 |
| TIPO DE VACANTE | : | Contrata |
| RENDA BRUTA | : | Equivalente a 10° EUS |

1.1 CONDICIONES

| | | |
|----------------------|---|--|
| SUBDIRECCIÓN | : | Subdirección Administrativa |
| CR/SERVICIO/UNIDAD | : | Departamento de Abastecimiento |
| JEFE DIRECTO | : | Subdirector Administrativo/a |
| SUPERVISIÓN RECIBIDA | : | Subdirector Administrativo/a |
| SUPERVISIÓN EJERCIDA | : | Unidad Compra Farmacia Unidad Compra Insumos Unidad Compra Miscelánea Unidad Compra Operaciones Unidad Compra Servicios Unidad Licitaciones Unidad de Bodegas Unidad Administración de Contratos. |
| JORNADA LABORAL | : | Diurno, 44 horas. |

1.2 OBJETIVO DEL CARGO

- Optimizar y gestionar procesos transparentes y oportunos de las compras y contrataciones públicas, realizando compras eficientes de bienes, materiales y suministros que utilizan las diferentes unidades del Hospital, de acuerdo a la programación y disponibilidad presupuestaria con el fin de contribuir al bienestar y la salud de los pacientes, personal clínico y administrativo del hospital, velando por el control de existencias para el óptimo uso de los recursos y eficiente control del gasto, resguardando los presupuestos y plan de compra anuales definidos para cada una de ellas, así como el control y análisis de las compras y servicios no planificados.
- Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar la planificación estratégica de las compras de bienes y servicios que el hospital requiera para dar continuidad a la actividad hospitalaria, velando por el cumplimiento del marco regulatorio que rige los procesos de compras públicas y bajo los estándares de probidad administrativa.

1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Supervisar y cumplir con los mecanismos de compras establecidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- Administrar y planificar los procesos de compra y uso eficiente del presupuesto asignado.
- Procurar que el uso de los recursos se concrete de acuerdo al marco presupuestario y disponibilidades existentes.
- Controlar que los gastos se concreten de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria e instrucciones de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Coordinación de las áreas de su responsabilidad para trabajo conjunto con unidades demandantes de compras en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejercer supervisión de los contratos de suministros de bienes y convenios de servicios, respectivamente, velando por el cumplimiento estricto del marco presupuestario asignado.
- Gestionar los equipos de trabajo para la consecución de los objetivos del departamento.
- Análisis de indicadores de gestión asociados al Depto. Abastecimiento y su respectiva mejora continua.
- Supervisar el correcto uso de los recursos en el Subtítulo 22 y 29 y Fondos en Administración, según corresponda.
- Apoyar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Financiero del Hospital.
- Ejecutar, monitorear y supervisar el Plan Anual de Compras (PAC) de los bienes y servicios del establecimiento, efectuado el análisis correspondiente de las desviaciones dentro del periodo.
- Supervisar el desarrollo de todos los procesos a cargo del Departamento de Abastecimiento.
- Apoyar en las acciones necesarias acorde a su ámbito de gestión, para mantener el equilibrio financiero del establecimiento.
- Participar en la ejecución de acciones según solicite el Subdirector Administrativo para concretar cierres presupuestarios y contables de forma mensual y anual, procurando el uso integral, eficaz y eficiente del marco presupuestario de los Subtítulos 22 y 29, en concordancia con las disponibilidades existentes.
- Coordinar con otros Centros de Responsabilidad, Departamentos y/o Unidades del Hospital, para establecer canales de comunicación abiertos, flujos de Información y de trabajo que sean eficientes y que permitan responder en tiempos acotados a lo requerido.
- Realizar, actualizar los manuales, políticas y procedimientos relacionado con las compras públicas, según las normativas vigentes.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de tareas, distribución de funciones y desempeño de los funcionarios del Departamento de Abastecimiento. Es su función, además, resguardar el mantenimiento de buenas relaciones laborales, buen clima laboral y condiciones de trabajo adecuado para su equipo de trabajo, con el propósito de generar cohesión, sentido de pertenencia y compromiso.
- Coordinar y supervisar con las áreas de compras las disponibilidades presupuestarias de las órdenes de compra, generando los mecanismos necesarios para que exista retroalimentación con el área de finanzas.
- Supervisar y controlar el correcto proceso de ingreso y devolución de los documentos en garantías, tanto de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento de contratos de los proveedores, y que son custodiados en el área de Finanzas, poniendo énfasis en el estricto cumplimiento en la Ley de Compras Públicas, contratos de bienes y servicios, de manera que no existan registros de documentos vencidos custodiados, como también, tomar las acciones preventivas para su correcto cobro a las entidades correspondientes.
- Supervisar y controlar el flujo de control de existencias de cada una de las bodegas, apoyando en las actividades de la toma de inventarios selectivos y generales.
- Supervisar y controlar la programación de intermediación de CENABAST, de manera coordinada con el área de Farmacia.
- Programar reuniones del Comité de Abastecimiento del Hospital, de acuerdo a establecido en dicho comité, aprobado por acto administrativo.
- Ejercer control, seguimiento y resolución de aquellos documentos tributarios electrónicos (DTE), que se encuentren en estado aceptados, de acuerdo a la Ley 19.983 y no devengados, con la finalidad de dar respuesta oportuna a los proveedores.
- Supervisar y controlar las compras relacionadas con los programas (MEL-Campaña Invierno, ITS, DFL 36, entre otros) del subtítulo 22 y 29, respectivamente, procurando que sean ejecutadas dentro del año presupuestario-contable
- Promover la mejora continua de los procesos del Departamento, articulando actividades de perfeccionamiento, sugiriendo medidas de mejoramiento técnico, participando en diferentes Comités Institucionales, proponiendo medidas necesarias para orientar el ajuste de procesos asociados a compras al Marco Normativo existente.

- Desempeñar las demás funciones y tareas que encomiende la Jefatura directa.

2. PERFIL DEL CARGO

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

2.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL

Título de Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Administración de empresas o afín 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 de Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Administración de empresas o afín 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;

2.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Excluyentes:

- Capacitación en Compras o Gestión de Abastecimiento.
- Capacitación en Gestión de Abastecimiento, Bodegas e Inventario
- Capacitación Ley N° 19.886 de Compras Públicas, su Reglamento contenido en el D.S. 250, con acreditación vigente de Competencias de Compras Públicas.
- Conocimientos sobre normativa que regula la actividad administrativa, financiera y del control en el Estado (Ley de Presupuesto, Ley de Probidad, Ley de Transparencia).

Deseables:

- Capacitación Gestión o Administración Pública.
- Capacitación en Manejo de equipos, liderazgo y/o gestión del recurso humano.
- Capacitación de materias presupuestarias y financieras.

2.3 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

- 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

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

| | |
|-------------------------------------|--|
| Orientación de Servicio | NIVEL ALTO Implica el deseo de ayudar a otros, de suplir sus necesidades. Demuestra una actitud de disponibilidad por conocer y resolver los problemas de los usuarios ya sean familiares o pacientes. Supone un trato enmarcado en el respeto y la equidad. |
| Planificación y Organización | NIVEL ALTO Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, estimulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. |
| Habilidades comunicativas | NIVEL ALTO Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. |
| Autocontrol | NIVEL ALTO Es el dominio de sí mismo, la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés. |
| Iniciativa | NIVEL ALTO Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a los cambios externos e internos, y prever alternativas de acción. Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. Analiza las situaciones con profundidad y elabora planes de contingencia. Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. Capacita y prepara a sus clientes para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos en cuanto a tomar iniciativas para la mejora y la eficiencia. |
| Orientación a resultados | NIVEL ALTO Adhiere fácilmente a las directivas impartidas. Desarrolla las actividades en el tiempo previsto, logrando los objetivos fijados y alcanzando las metas en las fechas determinadas. Es perseverante en el alcance de sus metas y objetivos. Prevé 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 su gente a superar los propios. Se responsabiliza por las consecuencias de los procesos de su trabajo y de la acción de sus colaboradores. Periódicamente revisa el progreso hacia las metas de corto y largo plazo. Actúa efectivamente bajo presión. |
| 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 sectores de la organización. Detecta oportunidades. Comprende situaciones complejas, desagregándolas en pequeñas partes. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema. |
| Liderazgo de personas | NIVEL ALTO Orienta la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de los objetivos. Inspira con su ejemplo; brinda valores de acción. Anticipa los escenarios posibles de desarrollo de la acción para cada grupo. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da acompañamiento y retroalimentación sobre el avance registrado, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. 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. Motiva a cada uno de acuerdo con sus necesidades, y en pos del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Es confiable, y un referente que genera lealtad. Defiende y promueve la defensa de creencias, ideas y valores. |

2.5 CONTEXTO DEL CARGO

| | |
|---------------------------------------|--|
| CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO | <ul style="list-style-type: none">● Personal dependiente del Departamento de Abastecimiento |
| CLIENTES INTERNOS | <ul style="list-style-type: none">● Equipo Directivo● Jefes Centros de Responsabilidad● Jefes Departamentos y/o Unidades● Referentes técnicos o clínicos para compras |
| CLIENTES EXTERNOS | <ul style="list-style-type: none">● Proveedores● Prestadores● Contratistas del Hospital |
| RIESGOS INHERENTES | <ul style="list-style-type: none">● Riesgo ergonómico relacionado con el trabajo administrativo |
| ENTORNO EXTERNO | <ul style="list-style-type: none">● Edificio C - 3er. Piso. |

2.6 REQUISITOS GENERALES

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

- Ser ciudadano (a) 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 Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**:

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

2.7 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Título de Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Administración de empresas o afín 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 de Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Administración de empresas o afín, 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 ¹ |
|---|--------------------|---------------------------------------|
| I.- Admisibilidad | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Postulación Admisible ● Postulación Inadmisible | 15 0 | 15 |
| II.- Evaluación Curricular | | |
| a) Experiencia Laboral | 10 | 30 |
| b) Experiencia Laboral Calificada | 20 | |
| c) Capacitación y especialización: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación Atingente ● Perfeccionamiento/Especialización | 10 10 | |
| III.- Evaluación Psicolaboral | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Recomendable para el cargo ● Recomendable con Observaciones ● No recomendable | 20 10 0 | 10 |
| IV. Evaluación Comisión de selección | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo ● Presenta varias habilidades y competencias para el cargo ● Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo ● No presenta habilidades y competencias para el cargo | 15 10 5 0 | 10 |

3.2 PROCESO DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva (etapas de selección indicadas en el apartado anterior) y que se detallan a continuación:

3.2.1 ADMISIBILIDAD

Concierne 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 en 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 |
|--|----------------|
| a) EXPERIENCIA LABORAL | 10 |
| b) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA | 20 |
| c) CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN: | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Horas de capacitación Atingente al cargo (10 pts.) ● Estudios De Especialización Y Perfeccionamiento Atingente Al Cargo (10 pts.) | |

¹ Si el postulante obtiene un puntaje menor al indicado, no avanza a la siguiente etapa.

| | |
|---|-----------|
| 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 ejerciendo cargos en su carrera profesional. 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 **31 de octubre 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 que postula. 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 **31 de octubre 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 que postula. El certificado debe detallar claramente cuáles son las actividades realizadas en el cargo certificado, de lo contrario, no se considera como experiencia laboral calificada².

*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 |

² 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 experiencia Laboral Calificada).

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 **31 de octubre 2018 hasta el 31 de octubre 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:

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 10 puntos para continuar a la siguiente etapa. | | |

Consideraciones:

- Será responsabilidad del postulante confirmar asistencia y asistir a esta instancia de evaluación.
- En caso de no asistir a alguna evaluación psicolaboral, el postulante 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 10 puntos . | |

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.
- Jefe Departamento de Finanzas (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 informarlo 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 avanza hasta la etapa final de evaluación.
- De lo resuelto por la Comisión de Selección los interesados podrán reponer y formular observaciones ante el comité de Selección dentro del plazo de cinco días hábiles (periodo indicado en el cronograma de las presentes bases), al correo electrónico postulacionhcm@redsalud.gob.cl
- La Comisión de selección se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo de cinco días hábiles (indicado en el cronograma).
- El recurrente no podrá acompañar ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido adjuntados en la postulación, pero podrán aclararse antecedentes que se hubieren presentado.
- El resultado de la reposición se notificará al postulante por la misma vía de postulación.
- Transcurrido este plazo sin que se hayan presentado recursos o habiéndose presentado estos se encuentren resueltos, se presentará al Director del Establecimiento la nómina final.
- El Director del Establecimiento, seleccionará a los candidatos (según el número de cargos a proveer) propuestos en la lista elegible, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar el asume de funciones.

4.2 ACEPTACIÓN DEL CARGO

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

5. MECANISMO DE POSTULACIÓN

5.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

1. **Formulario de postulación** (Anexo 1)
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 31/10/2023**), 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 el 31/10/2023**, 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 31/10/2023)**.
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 08:30 a 13:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas, indicando en sobre cerrado **Concurso interno: "Jefe/a Departamento Abastecimiento Subdirección Administrativa"** 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. 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). El correo debe señalar como asunto "**Concurso interno: Jefe/a Departamento Abastecimiento Subdirección Administrativa**" y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo. Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar a +56942525879.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el **27/11/2023** hasta el **11/12/2023 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. 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 |
|---|-------------------------|
| Postulación | |
| Difusión y Plazo de Postulación | 27/11/2023 – 11/12/2023 |
| Selección | |
| Evaluación Curricular de los Postulantes | 12/12/2023 – 22/12/2023 |
| Evaluación Psicolaboral de los Postulantes | 26/12/2023 – 05/01/2024 |
| Evaluación Final mediante Comisión Evaluadora | 08/01/2024 – 12/01/2024 |
| Notificación de Puntajes | 15/01/2024 – 16/01/2024 |
| Finalización | |
| Recepción de Reposiciones | 15/01/2024 – 19/01/2024 |
| Resolución de Reposiciones | 22/01/2024 – 26/01/2024 |
| Firma del Director | 29/01/2024 – 31/01/2024 |
| Asume funciones | 01/02/2024 |

Las postulaciones se recibirán en **oficina de partes** y en correo electrónico postulacionhcm@redsalud.gob.cl (según indicaciones mencionadas en punto 5.2 párrafo 2) hasta el día **11/12/2023 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.gob.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 27 de noviembre hasta el 11 de diciembre del 2023**, 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 entregar en un sobre cerrado en oficina de partes o adjuntar en el correo electrónico antes mencionado.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

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

Para consultas telefónicas en cuanto al proceso, contactarse a los siguientes números: 61-2-293081, +56942525879. 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

| | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------|--|
| TÍTULO | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCACIONAL | | | |
| FECHA TITULACIÓN | | 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 | | | |
| 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:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

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