



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



RESOLUCIÓN EXENTA N° 5361

PUNTA ARENAS, 19 de octubre 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° 1032/12.07.2022, 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°5360/19.10.2023 se aprueba Perfil del cargo "Profesional del Área de las Comunicaciones Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas" del Hospital Clínico Magallanes.
5. Que, la Dirección del Hospital indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de "Profesional del Área de las Comunicaciones Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas"; por lo que se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE las Bases del Llamado a Concurso Interno para proveer 01 cargo de Profesional del Área de las Comunicaciones Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas 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.



RCF/AVF/PFS/MEP/dha

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Jefatura Depto. Control de Gestión e Información en Salud HCM
- Subdirectora de enfermería HCM
- Representantes FENPRUSS
- Representantes ASENF
- Oficina de Partes HCM

Transcrito fielmente
Ministro de fe



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



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

**PROFESIONAL DEL ÁREA DE LAS COMUNICACIONES
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES**

PROFESIONAL DEL ÁREA DE LAS COMUNICACIONES	CALIDAD JURÍDICA CONTRATO GRADO 15	1 CUPO
---	---	---------------

PROFESIONAL DEL ÁREA DE LAS COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ministerio
Ministerio de Salud

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

Cargo
Profesional del Área de las Comunicaciones

Nº de Vacantes
1

Área de Trabajo
Salud

Región
Región de Magallanes y de la Antártica Chilena

Ciudad
Punta Arenas

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta
Grado 15° EUS

1.1. CONDICIONES

Institución :	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria"
Subdirección :	Dirección
CR/Servicio/Unidad :	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Directo :	Director Hospital Clínico Magallanes
Supervisión Recibida :	Director Hospital Clínico Magallanes
Supervisión Ejercida :	No aplica
Jornada Laboral :	Diurno, 44 horas
Remuneración :	Equivalente a Grado 15° EUS

1.2. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Director del hospital en los aspectos relacionados a la comunicación social y liderar las acciones relacionadas con el Desarrollo y ejecución del plan de comunicaciones institucional. Lo anterior, implementando estrategias de difusión del quehacer hospitalario, a través de las plataformas comunicacionales de la institución y el fortalecimiento de la comunicación interna y externa de la organización. Coordinación con la Red Integrada de Salud para fines comunicacionales.

1.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Asesorar al Director del Hospital Clínico Magallanes en la gestión e implementación de estrategias y planes de comunicación externa e interna del Hospital Clínico Magallanes.
- Desarrollar y ejecutar el plan de comunicaciones de la institución.
- Identificar y generar acciones de comunicación para todas las partes interesadas que se relacionan con la organización.
- Asesorar, coordinar y apoyar en la realización de eventos y actividades protocolares del hospital; lo mismo para la ejecución de hitos comunicacionales pertinentes.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Asegurar un correcto desarrollo e implementación del Plan de Comunicaciones del Hospital.
- Liderar la gestión de medios de comunicación en el hospital.
- Supervisar y controlar los contenidos comunicacionales entregados a los diversos públicos internos y externos a través de los distintos formatos y soportes utilizados.
- Apoyar en la difusión de programas y acciones de los diversos servicios y unidades del hospital.
- Elaborar comunicados, coordinar puntos de prensa, conferencia de prensa y actividades en terreno para la difusión de los diversos servicios y unidades del hospital en la comuna de Punta Arenas.
- Elaboración de minutas, informes de prensa, boletines y otros documentos que se requieran tanto para el público interno como externo del hospital.
- Participará en la elaboración y programación de difusión de campañas informativas, destinadas a los usuarios/as del Hospital Clínico Magallanes.
- Apoyar la ejecución de Campañas Nacionales del Ministerio de Salud a través de diversas acciones que la potencien.
- Responder y canalizar los requerimientos de periodistas y comunicadores sobre temas de contingencia o de interés periodístico en los ámbitos que involucran al Hospital.
- Actualizar la página web institucional <https://hospitalclinicomagallanes.cl/>
- Administrar y actualizar plataformas de redes sociales de las que dispone el Hospital (Facebook, Instagram u otras)
- Coordinar y ejecutar actividades comunicacionales con el intra y extra-sector.
- Reporteo y redacción de artículos para sitio web y otras plataformas digitales.
- Levantar temas de interés en Salud para nuestros usuarios/as.
- Apoyo ante contingencias con implicancias comunicacionales.
- Otras tareas de acuerdo a lo que la jefatura designe.
- Plan Anual de Comunicaciones.
- Proponer Mapa de actores con enfoque de interés comunicacional.

2. PERFIL DEL CARGO

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

2.1. FORMACIÓN EDUCACIONAL

Título Profesional del Área de las Comunicaciones y/o Relaciones Públicas, de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

2.2. ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Deseable Capacitación en redes sociales y páginas web.

Deseable Capacitación en materias relacionadas con el área de publicidad, marketing y diseño.

2.3. EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Deseable:

Experiencia laboral previa igual o superior a dos años en ejercicio de la profesión.

Experiencia laboral sector salud.

Experiencia con medios de comunicación.

2.4. COMPETENCIA

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 confie, 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.

2.5. CONTEXTO DEL CARGO

CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	Depende Directamente del Director del Hospital Clínico Magallanes, no presenta equipo a su cargo.
CLIENTES INTERNOS	Dirección, Subdirección, Servicios y Unidades del Hospital Clínico Magallanes y dirección Servicio de Salud Magallanes.
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Servicio de Salud de Magallanes ● Autoridades de Gobierno (nacional, regional y provincial) ● Parlamentarios; intersector y extrasector ● Líderes de opinión ● Medios de comunicación ● Organizaciones sociales y comunitarias.
RIESGOS INHERENTES	Asociado a enfermedades laborales propias del trabajo administrativo.
ENTORNO EXTERNO	Autoridades de Gobierno y comunidad de la región de Magallanes.

2.6. REQUISITOS GENERALES

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

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

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

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

2.7. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Título Profesional del Área de las Comunicaciones y/o Relaciones Públicas, de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

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:

- Admisibilidad
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicolaboral
- Evaluación Comisión de Selección

Tabla N°1: Resumen Etapas de Selección:

ETAPAS	Puntaje	Puntaje mínimo requerido
I.- Admisibilidad		
• Postulación Admisible	15	15
• Postulación Inadmisible	0	
II.- Evaluación Curricular		
a) Experiencia Laboral	20	20
b) Experiencia Laboral Calificada	10	
c) Capacitación Atingente al cargo	20	
III.- Evaluación Psicolaboral		
• Recomendable para el cargo	20	10
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
IV. Evaluación Comisión de selección		
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	10
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10	
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5	
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	

3.2 PROCESO DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES

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

3.2.1 ADMISIBILIDAD

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 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
a) EXPERIENCIA LABORAL	20
b) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA	10
c) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO:	20
TOTAL	50
Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 20 puntos continuarán a la etapa siguiente	

A continuación, se especifica las consideraciones para cada uno de los subfactores a evaluar:

a) **EXPERIENCIA LABORAL**

El presente subfactor asigna puntaje a la experiencia laboral del postulante. Toda información presentada en la postulación referente a experiencia laboral deberá ser acreditada con sus certificados respectivos. Para que los certificados sean considerados como válidos deben contener los siguientes datos:

- **Fecha de inicio y fecha de término** de la experiencia laboral (día, mes y año). En los casos que no se indique la fecha de corte, se considerará la fecha de emisión del certificado. Si no hay fecha de emisión, ni fecha de término, el certificado se considerará inválido.
- Para este concurso, la fecha corte para el cálculo de la experiencia laboral será el **30 de septiembre del 2023**
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador
- Nombre de la institución, empresa, etc. Firma del encargado y timbre.
- **Cargo o función realizada**

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

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

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

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

b) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

A diferencia del subfactor anterior, la experiencia laboral calificada asigna puntaje a la experiencia laboral del postulante ejerciendo funciones relacionadas específicamente al cargo en postulación. Para que los certificados sean considerados como válidos deben contener los siguientes datos:

- **Fecha de inicio y fecha de término** de la experiencia laboral (día, mes y año). En los casos que no se indique la fecha de corte, se considerará la fecha de emisión del certificado. Si no hay fecha de emisión, ni fecha de término, el certificado se considerará inválido.
- Para este concurso, la fecha de corte para el cálculo de experiencia laboral calificada será el **30 de septiembre del 2023.**
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador
- Nombre de la **institución**, empresa, etc. Y firma del encargado y timbre.
- **Cargo o función realizada.** Debe contener la descripción del cargo, función o actividad a realizar, para que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular. El certificado debe detallar claramente cuáles son las actividades realizadas en el cargo certificado, de lo contrario, no se considera como experiencia laboral calificada¹.

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

** El **anexo 4** es un ejemplo para certificado de experiencia laboral, el cual incluye todos los campos requeridos.

La puntuación obtenida en el subfactor de Experiencia laboral calificada dependerá de la experiencia acreditada en los certificados validados, y se ponderará considerando lo expuesto en la Tabla N°4:

Tabla N°4: Forma de Evaluación Subfactor Experiencia Laboral Calificada:

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA	Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	10
	Más de 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo.	7
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo.	5
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo.	3

c) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO:

La capacitación está constituida por los cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizadas que sean atingentes al cargo a postular. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección. Se contabilizará la cantidad de horas pedagógicas considerando:

- La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta una capacitación o especialidad que no sea atingente al cargo, no será considerada.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de al menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida en dichos textos legales.
- Para este concurso las capacitaciones se considerarán entre el **30 de septiembre de 2018 y 30 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.

Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. Aquellos certificados que no registran horas y aprobación, no tendrán puntuación. La puntuación obtenida en el subfactor de Capacitación y Especialización dependerá de los certificados válidos y atingentes al cargo que considere la comisión evaluadora y se ponderarán considerando lo expuesto en la Tabla N°5:

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

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

¹ 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).

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. El postulante no debe responder leyendo material de apoyo.

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

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

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

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

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

La Comisión de Selección estará conformada por:

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Jefatura Departamento Control de Gestión e Información en Salud (por jefatura directa, Director), con derecho a voz y a voto.
- Subdirectora de Enfermería (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Representante de dos Asociaciones de Funcionarios con mayor representación en el estamento Profesional, con derecho a voz.
- Ministro de fe de Subdirección de Gestión de las personas, con derecho a voz.

Consideraciones Finales Proceso de Evaluación:

- Los costos de traslado u otros en que pudiera incurrir el postulante durante el proceso de selección, en cualquiera de sus etapas, serán de exclusiva responsabilidad de éste.
- Es responsabilidad de cada concursante verificar que la formalización de su postulación se ajuste a lo establecido en las bases de la respectiva convocatoria
- Para registrar el cumplimiento de cada una de las etapas se utilizará Pauta de Evaluación de Antecedentes (Anexo 5)
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informar a través de correo electrónico (postulacionhcm@redsalud.gob.cl), para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este concurso.

4. FINALIZACIÓN DEL PROCESO

4.1 PERIODO DE REPOSICIÓN

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

4.2 ACEPTACIÓN DEL CARGO

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

5. MECANISMO DE POSTULACIÓN

5.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

1. Formulario de postulación (Anexo 1)
2. **Declaración jurada** que cumpla con **los requisitos de ingreso** (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo, **VIGENTE** (seis meses a la fecha de postulación) (Anexo 2)
3. **Declaración Jurada** que acredita **no estar afecto a inhabilidades** (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE** (seis meses a la fecha de postulación) (Anexo 3).
4. Copia **Título Profesional o Certificado de Título Profesional** a fin al cargo que se postula. En caso de ser extranjero, este debe ser legalizado y convalidado ante el Gobierno de Chile, de acuerdo a convenios existentes con el país de origen, entregando certificados de convalidación.
5. La experiencia laboral deberá ser acreditada con **certificados** (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, fecha inicio y término, calidad contractual, descripción del cargo. Si requiere su relación de servicio, esta debe ser solicitada con fecha tope el **30 de septiembre 2023**, se encarece que la documentación sea solicitada por lo menos con un día de anticipación.
6. Certificado de experiencia laboral específica, debe indicar función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular (Anexo 4).
7. Copia de Certificados que acrediten **capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados**.
8. Fotocopia **cédula identidad VIGENTE** por ambos lados.
9. Copia de **certificado de reclutamiento y movilización** (Servicio Militar), cuando fuere procedente (obligatorio para hombres).
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: Profesional del Área de las Comunicaciones, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas"** y su nombre completo. Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar al +56942525879. (En documentos anexos, se adjunta formulario comprobante de recepción de documento en Oficina de Partes, donde cada postulante debe completar con los datos requeridos y presentar en Oficina de Partes para su correspondiente timbrado).
2. Sólo aquellos postulantes que se desempeñan en otros establecimientos de la red (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams), podrán enviar sus antecedentes vía correo electrónico (postulacionhcm@redsalud.gob.cl). El correo debe señalar como asunto **"Concurso Interno: Profesional del Área de las Comunicaciones, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas"** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el día **24 de octubre hasta el 08 de noviembre del 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.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	24/10/2023 - 08/11/2023
Selección	
Evaluación Curricular de los Postulantes	09/11/2023 - 14/11/2023
Evaluación Psicolaboral de los Postulantes	15/11/2023 - 21/11/2023
Evaluación Final mediante Comisión Evaluadora	22/11/2023 - 27/11/2023
Finalización	
Recepción de Reposiciones	28/11/2023 - 04/12/2023
Resolución de Reposiciones	05/12/2023 - 12/12/2023
Firma del Director	13/12/2023 - 15/12/2023
Asume funciones	01/01/2024

Las postulaciones se recibirán hasta el día **08/11/2023 a las 15:00hrs** tanto en oficina de partes como por correo electrónico postulacionhcm@redsalud.gob.cl

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

CORREO DE CONTACTO

postulacionhcm@redsalud.gob.cl

CONDICIONES GENERALES

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación (indicados en las presentes bases), desde el **día 24 de octubre hasta el 08 de noviembre 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 adjuntar en el correo antes señalado o en un sobre en la oficina de partes.

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

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

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

Para consultas telefónicas en cuanto al proceso, contactarse a los siguientes números: (56) 942525879. Mayores detalles de los requisitos de postulación y documentos a presentar se encuentran en el documento adjunto en esta publicación y en el link "trabaje con nosotros" de la página web del Hospital Clínico Magallanes, <https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

ANEXO 1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

(Requiere firma en cada una de las hojas en la parte inferior derecha)

I. ANTECEDENTES PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
DOMICILIO PARTICULAR (indicar ciudad y región)		
CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO PARTICULAR	
INSTITUCIÓN DE TRABAJO ACTUAL		
FONO INSTITUCIONAL (ANEXO)	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	

II. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

CARGO AL QUE POSTULA	
CALIDAD JURÍDICA	

FIRMA

I. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

TITULO			
INSTITUCIÓN EDUCACIONAL			
FECHA TITULACION		CANTIDAD DE SEMESTRES	

II. LISTADO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA POSTULACIÓN

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

FIRMA

ANEXO 2

ANEXO CONCURSO INGRESO A LA CONTRATA DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____, Cédula de Identidad N°

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

FIRMA y RUT

FECHA

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____, Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

FIRMA y RUT

FECHA

ANEXO 4

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado en el (los) siguiente (s) cargo (s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

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

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

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

Lugar, fecha: _____

FIRMA Y TIMBRE

ANEXO 5

PAUTA DE EVALUACIÓN – PLANTA PROFESIONAL CONTRATO GRADO 15°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 (obligatorio hombres)			
10	Curriculum formato libre			

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE
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: 20
----------------	------------------------------	--

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

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

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

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