



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° 5012

PUNTA ARENAS, 05 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°5011/05.10.2023 se aprueba Perfil del cargo "Técnico en Informática Unidad Infraestructura TIC" del Hospital Clínico Magallanes.

5. Que, la Dirección del Hospital indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de "Técnico en Informática Unidad Infraestructura TIC"; por lo que se dicta la siguiente:

### RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE las Bases del llamado a Concurso Interno para proveer 01 cargo de Técnico en Informática Unidad Infraestructura TIC 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/MAM/AVF/KCG/MEP/dha

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección de Operaciones HCM
- Jefe Departamento de Informática HCM
- Representantes FENATS
- Representantes FENTESS
- Oficina de Partes HCM



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



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

**TÉCNICO EN INFORMÁTICA UNIDAD DE  
INFRAESTRUCTURA TIC**

<b>TÉCNICO EN INFORMÁTICA</b>	<b>CALIDAD JURÍDICA CONTRATO GRADO 22</b>	<b>1 CUPO</b>
-------------------------------	---	---------------

# TÉCNICO EN INFORMÁTICA

## OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar funciones de apoyo a la operatividad, mantenibilidad y seguridad de la información y de la Infraestructura de TIC, herramientas habilitantes, servidores locales, servidores empresas externas, telecomunicaciones, redes de datos, voz y equipamiento menor.

Realizar funciones relativas a apoyar la operatividad de sistemas instalados en el Hospital.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Ministerio**

Ministerio de Salud

**Institución / Entidad**

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

**Cargo**

Técnico en Informática

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Informática

**Región**

Región de Magallanes y de la Antártica Chilena

**Ciudad**

Punta Arenas

**Tipo de Vacante**

Contrata

**Renta Bruta**

Grado 22° EUS

### 1.1. CONDICIONES

Institución :	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria"
Subdirección :	Subdirección de Operaciones
CR/Servicio/Unidad :	Unidad de Infraestructura TIC
Jefe Directo :	Jefatura Departamento de Informática
Supervisión Recibida :	Jefatura Departamento de Informática / Jefatura de Unidad de Infraestructura
Supervisión Ejercida :	Ninguna
Jornada Laboral :	Diurna 44 hrs
Remuneración :	Equivalente a Grado 22° EUS

### 1.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- Servidores

- Velar por la correcta operatividad de servidores que sustentan los sistemas en el Hospital Clínico de Magallanes.
- Participar activamente en tareas de monitoreo, mantención, instalación y desinstalación de Servidores.
- **Redes y comunicaciones**
  - Velar por el correcto funcionamiento de las redes de datos, voz y telemedicina de la institución.
  - Asegurar la evaluación y revisión en caso de incidentes.
  - Participar activamente en proyectos asociados a redes y comunicaciones.
  - Participar activamente en instalaciones de equipamiento de comunicaciones, redes y componentes necesarios para su funcionamiento.
- **Seguridad de la Información**
  - Velar y promover el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información institucional, según la normativa Minsal, procedimientos y políticas locales.
- **Áreas transversales**
  - Apoyar a la Jefatura de Gestión Logística y Soporte a Usuarios en las tareas que se coordinen con la Jefatura del Departamento, de tal manera de apoyar la continuidad operativa de las áreas administrativas y/o clínicas del Hospital.
  - Apoyo en configuración y revisión de equipos asociados a Unidades de apoyo, terapéutico, de tecnologías asociados a equipos médicos e industriales.
  - Apoyo en soporte a usuarios en terreno o remoto.
- **Proyectos Tecnológicos**
  - Participar activamente en proyectos tecnológicos, que involucren la Plataforma de Informática instalada en el Hospital y proyectos de mejoramiento e innovación tecnología asociada a la infraestructura TIC.
- **Aspectos Clínicos y Administrativos**
  - Cumplimiento de acciones administrativas que le sean delegadas.
  - Velar por el cumplimiento de toda la normativa y procedimientos que rige la operación y funcionamiento de Infraestructura TIC del Hospital.
  - Promover los principios de seguridad de la Información de los usuarios del Hospital.
  - Participar apoyando la elaboración e implementación de proyectos del área TIC.
  - Participar en capacitaciones de Políticas de Seguridad de la Institución.
  - Cumplir con las Normativas institucionales.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- Seguridad lógica y física de servidores.
- Configuración lógica de servidores.
- Administración Active Directory Minsal.
- Implementación y administración del AD local.
- Apoyar en monitoreo de servidores utilizando plataformas (sistemas Total NetWork Monitor, Dude, entre otras.), monitoreo de refrigeración en servidores físicos,

monitoreo de carga de tareas servidores físicos y virtuales, monitoreo de espacio en disco servidores.

- Supervisar e implementar plataforma para la actualización de software base en la configuración de servidores.
- Implementación y administración de herramientas para filtros web – (Proxy).
- Mantener información de servidores y plataforma instalada actualizada.
- Mantener actualizada la historia de incidentes en servidores.
- Mantener y apoyar actualizada documentación de procedimientos asociados a la operatividad, accesos, contenido, cuentas, hardware, configuraciones, funcionalidades, sistemas, etc. de servidores.
- Trabajar activamente con profesional de redes e infraestructura en la resolución de problemas e incidentes, ya que ambas funciones se complementan desde el punto de vista técnico y funcional en relación a la operatividad y seguridad de la información de la plataforma de tecnologías y comunicaciones del hospital.
- Apoyar activamente al área de soporte a usuarios ante las necesidades de información técnica atingente para el desarrollo de sus funciones, por ejemplo: AD, configuración florence, seguridad, capacitaciones, etc.
- Apoyar en la elaboración y ejecución de los proyectos de infraestructura y de gestión logística atingentes a las áreas de trabajo, que se relacionan con sus funciones, atendiendo a metodologías ágiles en su ejecución optimizando la toma de decisiones y ejecución de los mismos.
- Apoyar en el proyecto de elaboración de sistema de farmacia reemplazo de sistema de digitación actual, en la definición de modelamiento lógico, procesos y reportería, apoyo directo al área de gestión logística y soporte a usuarios.
- Ejecutar las medidas de seguridad asociadas a políticas de seguridad institucional, las que defina su jefatura directa o las que indique el oficial de seguridad de la Institución.
- Apoyar al área de gestión logística y soporte a usuarios, en la implementación de proyectos asociados a las unidades de apoyo como son Farmacia, Imagenología, Laboratorio, Banco de Sangre, Equipos médicos e industriales, Cardiología, entre otras.
- Mantener actualizada las políticas de seguridad asociada a accesos, servidores, mantenimiento de infraestructura, herramientas fundamentales para su función.
- Documentación, supervisión, recepción y prueba de operación en proyectos de ampliación y regularización de redes (punto de red y enlaces de fibra).
- Colaborar con tareas administrativas y de logística de la unidad y del Departamento de Informática, si la urgencia o situación lo amerita, según lo defina la jefatura directa.
- Apoyo permanente ante contingencia del Departamento de Informática y a las funciones que defina su jefe de unidad directo, jefe de unidad de gestión logística – soporte a usuarios y jefatura del Departamento de Informática.

## 2. PERFIL DEL CARGO

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

### 2.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL

Técnico en Informática, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el ministerio de educación.

### 2.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Curso de capacitación en:

- Ciberseguridad.
- Gestión de Proyectos aplicando Metodología Ágiles.
- Programación Orientada a Objeto.

Deseables conocimientos en:

- Fundamentos de Sistemas Operativos Windows Server
- Lenguajes de programación
- Herramientas de Ofimática.

### 2.3 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

- Deseable Experiencia laboral mínima de 1 año en el área de Infraestructura TIC, servidores, redes y comunicaciones, en establecimiento del ámbito sanitario, demostrable en Chile, deseable del ámbito público.

### 2.4 COMPETENCIAS

<b>ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Es capaz de afrontar problemas cotidianos e imprevistos, tolerando la frustración cuando no obtiene los resultados esperados o cuando se modifica la situación a la que se encuentra adaptado, generando nuevas formas de resolución de problemas, acorde a las condiciones del momento. Controla su ansiedad para mantener un nivel de rendimiento y una forma de relacionarse estable, a pesar de la presión.
<b>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</b>	<b>NIVEL ALTO</b> 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.
<b>ÉTICA Y PROBIDAD</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Maneja la información respetando la confidencialidad, y sin obtener beneficio personal a partir de ella. Transmite información confiable y transparente a los usuarios, tratándolos con respeto y equidad, siendo capaz de reconocer sus errores, para evitar consecuencias negativas para el usuario.
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Así debe priorizar los objetivos organizacionales sobre los propios, actuando para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.
<b>ORIENTACIÓN DE SERVICIO</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Implica el deseo de ayudar a otros, de suplir sus necesidades. Demuestra una actitud de disponibilidad por conocer y resolver los problemas de los usuarios ya sean familiares o pacientes. Supone un trato enmarcado en el respeto y la equidad.
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, estimulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Implica la capacidad de fijar objetivos concretos y desafiantes demostrando perseverancia para alcanzarlos, realizando seguimiento constante a los avances. Implica optimizar el uso del tiempo y priorizar las actividades, siendo riguroso en la

	planificación del trabajo y la asignación de recursos para su ejecución, realizándolo de forma eficiente, eficaz y ordenada, con resguardo de la calidad en los resultados.
<b>TRABAJO BAJO PRESIÓN</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Implica la capacidad de responder y realizar sus labores eficientemente en situaciones desfavorables, de mucha exigencia y escasez de tiempo.
<b>HABILIDADES COMUNICATIVAS</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.
<b>AUTOCONTROL</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Es el dominio de sí mismo, la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

## 2.5 CONTEXTO DEL CARGO

<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	Jefatura Departamento de Informática, Ingeniero jefe y técnicos Unidad de Infraestructura, ingeniero jefe, técnico y administrativo de Unidad de Gestión Logística y Soporte a Usuarios, Jefatura Unidad de Desarrollo, ingenieros de Área de Desarrollo.
<b>CLIENTES INTERNOS</b>	Servicios, Unidades, CRs del ámbito clínico y administrativo del Hospital Clínico de Magallanes.
<b>CLIENTES EXTERNOS</b>	Usuarios de la red asistencial intrasistema y extrasistema (P. Natales, Porvenir, otros). Empresas externas que mantienen Contratos con Plataformas tecnológicas de informática instaladas en el Hospital
<b>RIESGOS INHERENTES</b>	Estrés por el cumplimiento de resultados y exigencias institucionales Accidentes laborales propios del trabajo en terreno.
<b>ENTORNO EXTERNO</b>	Oficina en Tercer Piso, Edificio C.

## 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 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

Técnico en Informática, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el ministerio de educación.

# 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 <sup>1</sup>
<b>I.- Admisibilidad</b>		
● Postulación Admisible	15	<b>15</b>
● Postulación Inadmisible	0	
<b>II.- Evaluación Curricular</b>		
<b>a) Experiencia Laboral</b>	20	<b>20</b>
<b>b) Experiencia Laboral Calificada</b>	10	
<b>c) Capacitación Atingente al cargo</b>	20	
<b>III.- Evaluación Psicolaboral</b>		
● Recomendable para el cargo	20	<b>10</b>
● Recomendable con Observaciones	10	
● No recomendable	0	
<b>IV. Evaluación Comisión de selección</b>		
● Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	<b>10</b>

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

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

### 3.1.1 ADMISIBILIDAD

Concierno a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Es importante destacar que, al tratarse de un concurso interno, los postulantes deben presentar documentación que certifique que se encuentran activos en alguna de las dependencias del Servicio de Salud Magallanes al momento de postular o hasta la fecha establecida como tope para acreditar experiencia laboral. Aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y los documentos exigidos señalados en el apartado "Documentos requeridos para postular", se les asignará un puntaje de 15 puntos y pasará a la siguiente etapa.

### 3.1.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

VALORIZACIÓN ANTECEDENTES CURRICULARES	PUNTAJE MÁXIMO
a) EXPERIENCIA LABORAL	20
b) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA	10
c) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO:	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>
Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de <b>20 puntos</b> continuarán a la etapa siguiente	

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

#### a) EXPERIENCIA LABORAL

El presente subfactor asigna puntaje a la experiencia laboral del postulante. 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 tope es el **15 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 ponderará considerando lo expuesto en la Tabla N°3:

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

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

#### b) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

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

- **Fecha de inicio y fecha de término** de la experiencia laboral (día, mes y año). En los casos que no se indique la fecha de corte, se considerará la fecha de emisión del certificado. Si no hay fecha de emisión, ni fecha de término, el certificado se considerará inválido.
- Para este concurso, la fecha tope es el **15 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.** Debe contener la Descripción del cargo, función o actividad a realizar, para que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular. El certificado debe detallar claramente cuáles son las actividades realizadas en el cargo certificado, de lo contrario, no se considera como experiencia laboral calificada<sup>2</sup>.

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

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

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

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

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

c) **CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO:**

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

- La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta una capacitación o especialidad que no se atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una evidencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida en dichos textos legales. Las fechas establecidas para la vigencia de estas capacitaciones son desde el **15 de septiembre del 2018 hasta el 15 de septiembre del 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. En que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación. La puntuación obtenida en el subfactor de Capacitación y Especialización dependerá de los certificados válidos y atingentes al cargo que considere la comisión evaluadora y se ponderará considerando lo expuesto en la Tabla N°5:

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

<sup>2</sup> si el certificado no detalla las funciones ejercidas en el cargo, pero cumple con las características para ser considerado válido, el tiempo acreditado será considerado como experiencia laboral (No como Laboral Calificada).

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO	49 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20
	Entre 44-48 hrs. de capacitación, en el área de desempeño.	18
	Entre 39-43 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	16
	Entre 34-38 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	12
	Entre 29-33 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	8
	Entre 24-28 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	4
	Menos de 23 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	0

### 3.1.3 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 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.

### 3.1.4 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)	05
No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 - 4.99)	00
El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de <b>10 puntos</b> .	

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

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Subdirector de Operaciones (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Jefa Departamento de Informática (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Representante de dos Asociaciones de Funcionarios con mayor representación en el estamento del cargo a proveer, con derecho a voz.
- Ministro de fe de Subdirección de Gestión de las personas, con derecho a voz.

**Consideraciones Finales Proceso de Evaluación:**

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

## 4. FINALIZACIÓN DEL PROCESO

### 4.1 PERIODO DE REPOSICIÓN

- Se enviarán los resultados preliminares a los postulantes que avanzan hasta la etapa final de evaluación.
- De lo resuelto por la Comisión de Selección los interesados podrán reponer y formular observaciones ante el comité de Selección dentro del plazo de cinco días hábiles (periodo indicado en el cronograma de las presentes bases), al correo electrónico [postulacionhcm@redsalud.gov.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gov.cl)
- La Comisión de selección se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo de cinco días hábiles (indicado en el cronograma).
- El recurrente no podrá acompañar ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido adjuntados en la postulación, pero podrán aclararse antecedentes que se hubieren presentado.

- El resultado de la reposición se notificará al postulante por la misma vía de postulación.
- Transcurrido este plazo sin que se hayan presentado recursos o habiéndose presentado estos se encuentren resueltos, se presentará al Director del Establecimiento la nómina final.
- 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. Licencia de Enseñanza media
5. Certificado de Título
6. La experiencia laboral general, como Técnico en Informática, 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 **15 de septiembre del 2023**, se encarece que la documentación sea solicitada por lo menos con un día de anticipación.
7. 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).
8. Copia de Certificados que acrediten capacitación.
9. Fotocopia cédula de identidad VIGENTE por ambos lados.
10. Copia de certificado de reclutamiento y movilización (Servicio Militar), cuando fuere procedente (obligatorio para hombres)
11. Curriculum Vitae formato libre (Propio).

### 5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Existirán dos medios de recepción de antecedentes:

1. **Oficina de Partes del Hospital Clínico de Magallanes**, ubicado en Avenida Los Flamencos N° 01364, de lunes a viernes en la mañana desde las 08:30 a 13:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas, indicando en sobre cerrado "**Concurso Interno: Técnico en Informática Unidad Infraestructura TIC**" 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 no están en la ciudad de Punta Arenas, pueden enviar sus antecedentes vía correo electrónico ([postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl)). El correo debe señalar como asunto "**Concurso Interno: Técnico en Informática Unidad Infraestructura TIC**" y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el **13/10/2023** hasta el **26/10/2023 a las 15:00 horas**. Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma.

#### NOTA:

Es responsabilidad de cada postulante adjuntar toda la documentación exigida y actualizarla correctamente en un sobre en la oficina de partes o en el siguiente correo [postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl) . Una vez enviada la postulación, no puede ser modificada y la falta de alguno de estos documentos implica quedar fuera del proceso. Además, todos los documentos deben estar debidamente firmados y timbrados (los que lo requieran) para ser considerados como válidos, de lo contrario, el antecedente no será considerado y quedará fuera de la convocatoria.

### 5.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	13/10/2023 – 26/10/2023
<b>Selección</b>	
Evaluación Curricular de los Postulantes	30/10/2023 – 02/11/2023
Evaluación Psicolaboral de los Postulantes	03/11/2023 – 07/11/2023
Evaluación Final mediante Comisión Evaluadora	08/11/2023 – 10/11/2023
<b>Finalización</b>	
Recepción de Reposiciones	13/11/2023 – 17/11/2023
Resolución de Reposiciones	20/11/2023 – 24/11/2023
Firma del Director	27/11/2023 – 28/11/2023
Asume funciones	01/12/2023

Las postulaciones se recibirán en **oficina de partes** y en correo electrónico [postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl) hasta el día **26/10/2023 hasta las 15:00hrs.**

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

### 5.4 CORREO DE CONTACTO

[postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto: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 **13 de octubre al 26 de octubre del 2023**, hasta las 15:00 horas, en **oficina de partes del Hospital Clínico Magallanes (Avenida Los Flamencos N° 01364)**. Por correo electrónico [postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl) solamente para los postulantes de la red asistencial (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams). Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar al +56942525879.

Los documentos antes señalados en "**Documentos requeridos para postular**" se deben adjuntar en el correo antes señalado o en un sobre en la oficina de partes.

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

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

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

Para consultas telefónicas en cuanto al proceso, contactarse a los siguientes números: 61-2-293081. Mayores detalles de los requisitos de postulación y documentos a presentar se encuentran en el documento adjunto en esta publicación y en el link "trabaje con nosotros" de la página web del Hospital Clínico Magallanes, <https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>.



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

ANEXO 1

# FORMULARIO DE POSTULACIÓN

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

**I. ANTECEDENTES PERSONALES:**

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

**II. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:**

CARGO AL QUE POSTULA	
CALIDAD JURÍDICA	

FIRMA

**I. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

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

**II. LISTADO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA POSTULACIÓN**

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

FIRMA

**ANEXO 2**

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA CONTRATA  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA y RUT**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

### **ANEXO 3**

#### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

##### **Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades**

Yo \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

---

**FIRMA y RUT**

---

**FECHA**

**ANEXO 4**

**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

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

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

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

**CARGO DE QUIEN SUSCRIBE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**RUT:** \_\_\_\_\_

**TELEFONO DE CONTACTO:** \_\_\_\_\_

**Lugar, fecha:** \_\_\_\_\_

**FIRMA Y TIMBRE**

**ANEXO 5**

PAUTA DE EVALUACIÓN – CONTRATO ESTAMENTO TÉCNICO  
**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA**  
**HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES**

**PROCESO DE SELECCIÓN:** \_\_\_\_\_

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

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

LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR		SI	NO	NO APLICA
1	Formulario de postulación			
2	Declaración Jurada simple (cumple requisitos ingreso y no afecto a inhabilidades)			
3	Certificado de título			
4	Certificado Registro Superintendencia de salud (NO APLICA)			
5	Licencia de Enseñanza Media			
6	Certificado experiencia laboral (tiempo y calidad jurídica)			
7	Certificado experiencia laboral específica, que acredite las funciones correspondientes al cargo al que postula			
8	Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o Postgrados			
9	Fotocopia cédula de identidad (ambos lados)			
10	Copia Certificado de reclutamiento y movilización (si procede, obligatorio para hombres)			
11	Curriculum vitae actualizado			

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

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (PUNTAJE MÁXIMO 20)	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
<b>EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA</b> (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
<b>CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO</b>	49 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	
	Entre 44-48 hrs. de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 39-43 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	16	

(PUNTAJE MÁXIMO 20)	Entre <b>34-38 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre <b>29-33 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	8	
	Entre <b>24-28 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	4	
	<b>Menos de 23 hrs.</b> de capacitación en el área de desempeño.	0	

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>APTITUD ESPECÍFICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN</b> (PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS)	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como <b>recomendable</b> para el cargo.	20	
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como <b>recomendable con observaciones.</b>	10	
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como <b>no recomendable.</b>	0	

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO</b> (PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS)	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 - 7.0).	15	
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.49).	10	
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.99).	5	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99).	0	

<b>PUNTAJE TOTAL</b> (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