



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



## RESOLUCIÓN EXENTA N° 4655

PUNTA ARENAS, 21 de Septiembre del 2023

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2.763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; el D.S. N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red, D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; GAB.PRES.N°002, de 15 de junio de 2006, que contiene instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado; Ley de presupuesto N° 21.516, de fecha 20 de diciembre de 2022, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2023; Resolución exenta N° 8302, de fecha 22 de diciembre de 2022, de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, que aprueba Presupuesto inicial Año 2023 para Hospital Clínico Magallanes "Lautaro Navarro Avaria" de Punta Arenas; Resolución Exenta N°1323 del 05 de febrero 2021 del Hospital Clínico Magallanes que aprueba el manual de Reclutamiento y Selección; las facultades establecidas en Resolución Exenta N° 1032/12.07.2022 del Servicio de Salud Magallanes, que renueva nombramiento en el cargo de Director A.D.P. del Hospital Clínico de Magallanes., y

### CONSIDERANDO

1. Que, mediante Resolución Exenta N° 1323/05.02.2021 del Hospital Clínico Magallanes se aprueba Manual de reclutamiento y Selección.
2. Que, mediante resolución Exenta N° 7802/06.09.2021 del Hospital Clínico Magallanes se modifica el acápite 1.3 del Manual de Reclutamiento y Selección.
3. Que, resulta necesario para el Hospital Clínico Magallanes la contratación, de Personal idóneo para desarrollar las funciones que la Ley le ha encomendado a este Hospital.
4. Que, mediante Resolución Exenta N°4653/21.09.2023 se aprueba Perfil del cargo "Técnico en Enfermería Anestesia y Pabellones Quirúrgicos Unidad Prequirúrgica y Lista de Espera Quirúrgica" del Hospital Clínico Magallanes.
5. Que, mediante Resolución Exenta N°4654/ 21.09.2023 se aprueba Perfil del cargo "Técnico en Enfermería Unidad Prequirúrgica y Lista de Espera Quirúrgica" del Hospital Clínico Magallanes.
6. Que, la Dirección del Hospital indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer los cargos de "Técnico en Enfermería Anestesia y Pabellones Quirúrgicos Unidad Prequirúrgica y Lista de Espera Quirúrgica" y "Técnico en Enfermería Unidad Prequirúrgica y Lista de Espera Quirúrgica"; por lo que se dicta la siguiente:

## RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE las Bases del llamado a Concurso Interno para proveer 1 cargo de Técnico en Enfermería Anestesia y Pabellones Quirúrgicos Unidad Prequirúrgica y Lista de Espera Quirúrgica y 2 cargos de Técnico en Enfermería Unidad Prequirúrgica y Lista de Espera Quirúrgica 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.

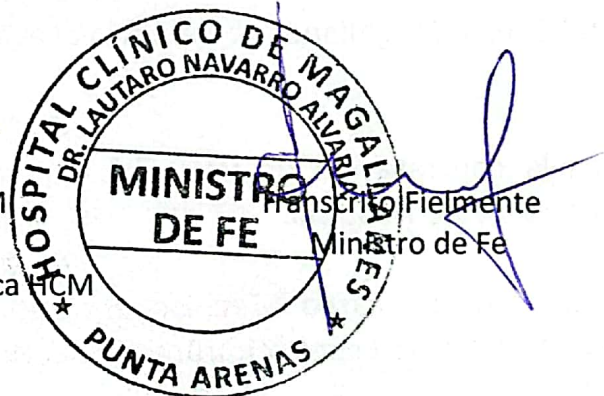
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RCF/ECA/AVF/PFS/MEP/dha

### DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección de Médica HCM
- Jefatura Unidad Prequirúrgica y lista de espera quirúrgica 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 ENFERMERÍA  
UNIDAD PREQUIRÚRGICA Y LISTA DE ESPERA  
QUIRÚRGICA**

**PARA:**

<b>TÉCNICO EN ENFERMERÍA</b>	<b>CONTRATO GRADO 22</b>	<b>UNIDAD PREQUIRÚRGICA Y LISTA DE ESPERA QUIRÚRGICA</b>	<b>2 CUPOS</b>
<b>TÉCNICO EN ENFERMERÍA</b>	<b>CONTRATO GRADO 22</b>	<b>ANESTESIA Y PABELLONES QUIRÚRGICOS UNIDAD PREQUIRÚRGICA Y LISTA DE ESPERA QUIRÚRGICA</b>	<b>1 CUPO</b>

# TÉCNICO EN ENFERMERÍA UNIDAD PREQUIRÚRGICA Y LISTA DE ESPERA QUIRÚRGICA

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Ministerio**  
Ministerio de Salud

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

**Cargo**  
Técnico en Enfermería Sección Prequirúrgico

**Nº de Vacantes**  
2

**Área de Trabajo**  
Salud

**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 Médica
CR/Servicio/Unidad :	CR Anestesia y Pabellón Quirúrgico
Jefe Directo :	Jefe Unidad Prequirúrgica y lista de espera quirúrgica
Supervisión Recibida :	Jefe Unidad Prequirúrgica y lista de espera quirúrgica
Supervisión Ejercida :	No aplica
Jornada Laboral :	Diurno, 44 horas
Remuneración :	Equivalente a Grado 22° EUS

### 1.2. OBJETIVO DEL CARGO

Participar activamente en la atención y acompañamiento del usuario a través de la contactabilidad, observación, ejecución y registro de tareas, preparando el material necesario para otorgar una atención rápida y eficiente, según normativas institucionales y del servicio.

### 1.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- ✓ Cumplir con los protocolos, normas y procedimientos técnicos y administrativos que apliquen a la sección/Unidad.
- ✓ Cumplir con normas técnicas y de prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
- ✓ Cumplir con indicaciones derivadas de la planificación de atención médica y de enfermería.
- ✓ Establecer y mantener relaciones de colaboración laboral con todo el equipo de trabajo.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Contactabilidad de pacientes en Lista de espera Quirúrgica para la actualización de Lista de Espera, de exámenes y/o entrega de indicaciones específicas, solicitada por profesional de enfermería de Unidad prequirúrgica.
- ✓ Recepción de llamados telefónicos (anexo fijo y celular de LE).
- ✓ Búsqueda, rescate y entrega de fichas clínicas a servicios.
- ✓ Entrega y rescate de correspondencia a las diferentes dependencias del Hospital Clínico.
- ✓ Realizar movimientos de fichas en el Sistema Informático de la Institución.
- ✓ Participación en el proceso de orientación de pacientes, dar respuesta vía telefónica y/o presencial de su estado en el Proceso Prequirúrgico, y derivar a profesional según corresponda.
- ✓ Realizar validación de los casos ingresados al Sistema de Gestión de Pabellones.
- ✓ Recepción y despacho de documentación asociada a la actividad de la Unidad Gestión de la Demanda y sus secciones.
- ✓ Rescate de documentación e información de usuarios en contexto de trámites para hospitalización y preparación pre – operatoria. Lo anterior incluye: rescate de exámenes de laboratorio, Electrocardiograma u otros que hayan sido solicitados como parte del estudio pre–operatorio requerido.
- ✓ Contribuir en la preparación de la documentación de usuarios que ingresaran al Proceso Prequirúrgico.
- ✓ Participar activamente en el contacto telefónico de pacientes ingresados al proceso Prequirúrgico para agendamiento de citas a toma de muestra, cita a consulta Médica, entre otros.
- ✓ Colaborar en las gestiones de la Unidad prequirúrgica, creación de agendas y agendamiento de citas a consultas y/o procedimientos es Sistema Florence, entre otros.
- ✓ Rescatar pedido de insumos desde Bodega de Misceláneas, Farmacia u otro y mantener ordenado stock de insumos de escritorio.
- ✓ Orientación de usuarios que requieren información de los servicios clínicos y de apoyo.
- ✓ Archivo de documentación pertinente en ficha clínica, según lo solicitado por profesionales de la Unidad.
- ✓ Efectuar Visita Domiciliaria a pacientes inubicables o que requieran ser contactados en forma urgente.
- ✓ Elaborar nómina de solicitud de fichas clínicas al fichero para archivo de documentación.
- ✓ Efectuar las demás funciones que solicite jefe Directo de la Sección de acuerdo con el ámbito de competencias.
- ✓ Apoyar en caso necesario funciones en pabellón.
- ✓ Elaborar estadística de las actividades realizadas.
- ✓ Colaborar en solicitud de horas de exámenes de laboratorio, rayos, procedimientos y otros para los pacientes que se encuentran en el subproceso prequirúrgico.
- ✓ Conocer y cumplir con los protocolos y normativas de Calidad y Seguridad del paciente.
- ✓ Velar por el buen uso de los recursos materiales, equipos e insumos del servicio clínico

## 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 Técnico en Enfermería de Nivel Superior, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o Título de Técnico en Enfermería de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación de curso de 1.500 horas como mínimo, según programa de Ministerio de Salud.

## 2.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Curso de IAAS 20 horas, vigente (deseable)

Curso RCP 20 horas, vigente (deseable)

## 2.3 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

1 año en servicios clínicos y/o Atención Ambulatoria. Deseable

## 2.4 COMPETENCIA

<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 MEDIO</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 confie, sin obtener beneficio personal a partir de ella.
<b>ÉTICA Y PROBIIDAD</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>COMPRENSIÓN INTERPERSONAL</b>	<b>NIVEL MEDIO</b> Implica el deseo de entender a los demás. Comprende tanto la emoción presente como el contenido explícito que comunica el usuario el usuario o su familiar, adecuándose a dicho contexto y tomando una actitud acogedora con ello.

## 2.5 CONTEXTO DEL CARGO

<b>CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO</b>	Jefatura Unidad de Prequirúrgico y Lista de Espera Quirúrgica – Prequirúrgico, Profesionales de Enfermería y Administrativos sección Lista de espera Prequirúrgico.
<b>CLIENTES INTERNOS</b>	Profesionales de Enfermería Sección Lista de Espera - Prequirúrgico y Administrativos Sección Lista de Espera - Prequirúrgico.
<b>RIESGOS INHERENTES</b>	Lesiones Musculoesqueléticas.
<b>ENTORNO EXTERNO</b>	Ubicados en Edificio C, 2° Piso.

## 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 cargo 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 de Técnico en Enfermería de Nivel Superior, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o Título de Técnico en Enfermería de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación de curso de 1.500 horas como mínimo, según programa de Ministerio de Salud.

# 3.CRITERIOS DE SELECCIÓN

## 3.1 ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva, debiendo cumplir en cada etapa un puntaje mínimo para pasar a la siguiente, según se indica:

- I. Admisibilidad
- II. Evaluación Curricular
- III. Evaluación Psicolaboral
- IV. Evaluación Comisión de Selección

**Tabla N°1: Resumen Etapas de Selección:**

ETAPAS	Puntaje	Puntaje mínimo requerido <sup>1</sup>
<b>I.- Admisibilidad</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Postulación Admisible</li> <li>● Postulación Inadmisible</li> </ul>	15 0	<b>15</b>
<b>II.- Evaluación Curricular</b>		
<b>a) Experiencia Laboral</b>	20	<b>20</b>
<b>b) Experiencia Laboral Calificada</b>	10	
<b>c) Capacitación Atingente al cargo</b>	20	
<b>III.- Evaluación Psicolaboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recomendable para el cargo</li> <li>● Recomendable con Observaciones</li> <li>● No recomendable</li> </ul>	20 10 0	<b>10</b>
<b>IV. Evaluación Comisión de selección</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo</li> <li>● Presenta varias habilidades y competencias para el cargo</li> <li>● Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo</li> <li>● No presenta habilidades y competencias para el cargo</li> </ul>	15 10 5 0	<b>10</b>

### 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
<b>a) EXPERIENCIA LABORAL</b>	20
<b>b) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA</b>	10
<b>c) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO:</b>	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

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



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 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 tope es **el 01 de septiembre del 2023.**
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador
- Nombre de la institución, empresa, etc. Firma y timbre del encargado.
- **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 tope es el **01 de septiembre del 2023.**
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador
- Nombre de la **institución**, empresa, etc. Firma y timbre del encargado.
- **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 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.	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:**

<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).

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 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.
- La fecha de vigencia para este concurso será desde el **1 de septiembre del 2018 al 1 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 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	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.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4.2 ACEPTACIÓN DEL CARGO

- Una vez realizada la selección del postulante, éste debe firmar una carta de aceptación del cargo, donde se deja establecido que el cargo adjudicado 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, en caso de ser extranjero el título debe ser validado en Chile, de acuerdo a la legislación vigente.
6. Certificado Registro Superintendencia de Salud
7. La experiencia laboral general, como Técnico de Enfermería, 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 **01 de septiembre del 2023**, se encarece que la documentación sea solicitada por lo menos con un día de anticipación.
8. 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).
9. Copia de Certificados que acrediten capacitación.
10. Fotocopia cédula de identidad VIGENTE por ambos lados.
11. Copia de certificado de reclutamiento y movilización (Servicio Militar), cuando fuere procedente (obligatorio para hombres)
12. Curriculum Vitae formato libre (Propio).

### 5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Existirán dos medios de recepción de antecedentes:

1. **Oficina de Partes del Hospital Clínico de Magallanes**, ubicado en Avenida Los Flamencos N° 01364, de lunes a viernes en la mañana desde las 09:00 a 13:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas, indicando en sobre cerrado "**Concurso interno: Técnico en Enfermería Unidad Prequirúrgica y Lista de Espera Quirúrgica** y su nombre completo.
2. Solamente aquellos postulantes que se desempeñan en otros establecimientos de la red (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams), podrán enviar sus antecedentes vía correo electrónico ([postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl)). El correo debe señalar como asunto "**Concurso interno: Técnico en Enfermería Unidad Prequirúrgica y Lista de Espera Quirúrgica**" y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo. Para cualquier duda o consulta respecto a la recepción de documentos llamar al +56942525879.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el **26/09/2023** hasta el **10/10/2023 a las 15:00 horas**. Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma.

#### NOTA:

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

### 5.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	26/09/2023 – 10/10/2023
<b>Selección</b>	
Evaluación Curricular de los Postulantes	11/10/2023 – 18/10/2023
Evaluación Psicolaboral de los Postulantes	19/10/2023 – 26/10/2023
Evaluación Final mediante Comisión Evaluadora	30/10/2023 – 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	27/11/2023–29/11/2023
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 **10/10/2023 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 26 de septiembre al 10 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.**

# 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>TÍTULO</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCACIONAL</b>			
<b>FECHA TITULACIÓN</b>		<b>CANTIDAD DE SEMESTRES</b>	

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

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

FIRMA



## ANEXO 2

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

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

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

\_\_\_\_\_  
FECHA

### ANEXO 3

#### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades**

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

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

---

**FIRMA y RUT**

---

**FECHA**

**ANEXO 4**

**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

**FIRMA Y TIMBRE**

**ANEXO 5**

PAUTA DE EVALUACIÓN – CONTRATO 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			
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:**


---

**TÉCNICO EN ENFERMERÍA ANESTESIA Y PABELLONES QUIRÚRGICOS/UNIDAD PREQUIRÚRGICA Y LISTA DE**

---

# ESPERA QUIRÚRGICA

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Ministerio**  
Ministerio de Salud

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

**Cargo**  
Técnico en Enfermería Anestesia y Pabellones Quirúrgicos.

**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 22° EUS

### 1.1 CONDICIONES

Institución :	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria"
Subdirección :	Subdirección de Enfermería
CR/Servicio/Unidad :	CR. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos. Unidad de cirugía Ambulatoria
Jefe Directo :	Enfermero Supervisor Pabellón Quirúrgico y Post Anestesia
Supervisión Recibida :	Enfermero Supervisor Pabellón Quirúrgico y Post Anestesia
Supervisión Ejercida :	No aplica
Jornada Laboral :	Diurno / Turno
Remuneración :	Equivalente a Grado 22° EUS

### 1.2 OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades Técnicas asignadas, concernientes al pre, intra y postquirúrgico inmediato, cumpliendo cabalmente normas.

### 1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- ✓ Cumplir con los protocolos, normas y procedimientos técnicos y administrativos que apliquen a la sección/Unidad.
- ✓ Cumplir con normas técnicas y de prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
- ✓ Cumplir con indicaciones derivadas de la planificación de atención médica y de enfermería.  
Establecer y mantener relaciones de colaboración laboral con todo el equipo de trabajo.

## **FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Mantener orden y aseo de su lugar de trabajo
- ✓ Asegurar el funcionamiento de los equipos a utilizar previo al inicio de jornada.
- ✓ Mantener stock de insumos y medicamentos.
- ✓ Informar y registrar diariamente los incidentes ocurridos durante el desempeño de sus funciones.
- ✓ Participar en reuniones del CR programadas.
- ✓ Informar diariamente carencias, deterioros, pérdida, extravió, o, baja de equipos a su jefatura directa.
- ✓ Cubrir otros puestos de trabajo, según sea la necesidad de servicio.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### ● **EN LA URPA:**

- ✓ Verificar el buen funcionamiento de cada una de las unidades de pacientes (oxígeno, aspiración, monitores multiparámetros, etc.).
- ✓ Verificar stock de antisépticos y desinfectantes, rotulados y vigentes.
- ✓ Verificar orden de tabla quirúrgica al inicio de la jornada.
- ✓ Colaborar en la recepción de pacientes de sala en espera de ingresar al pabellón quirúrgico. Realizar registros en hoja de "evaluación recuperación post anestésica y libro de pacientes".
- ✓ Recepcionar a cada paciente proveniente de pabellón, en conjunto con la enfermera (o)
- ✓ Control de signos vitales según programación de enfermería y registro correspondiente.
- ✓ Valoración del estado de conciencia, dolor, náuseas y vómito, bloqueo motor, según programación de enfermería.
- ✓ Valoración del paciente según anestesia recibida y cirugía realizada.
- ✓ Registrar valoración del paciente en la hoja de "evaluación recuperación post anestésica"
- ✓ Organizar ficha clínica con todos los registros (lista de chequeo preoperatorio, pausa de seguridad, protocolo, epicrisis, hoja de enfermería, indicaciones de alta y receta).
- ✓ Traslado de muestras al Laboratorio.
- ✓ Medición y registro de diuresis.
- ✓ Medición y registro de drenajes.
- ✓ Manejo de instilación vesical. Y mantención de la permeabilidad de sondas vesicales, aseo genital.
- ✓ Administración de medicamentos por diferentes vías de acuerdo con normativa.
- ✓ Colaborar en la mantención permeabilidad de las vías venosas, catéteres venosos centrales y peridurales.
- ✓ Recepcionar medicamentos provenientes de farmacia y distribuirlos.
- ✓ Retirar medicamentos controlados desde farmacia.
- ✓ Retirar mascarillas de oxigenoterapia desde esterilización.
- ✓ Retirar y devolver los insumos (identificando paciente) y materiales de la sala de almacenamiento de material estéril (armario pyxs).
- ✓ Colaborar en urgencias y emergencias cuando estas se presenten.
- ✓ Dejar unidades limpias y ordenadas para la jornada siguiente.
- ✓ Domingos aseo terminal de la URPA  
Colaborar mensualmente en la revisión del Carro de Paro
- ✓ Aseo y confección de camillas después horario hábil.
- ✓ Recepción de turno paciente por paciente.
- ✓ Cambiar los humidificadores para oxigenoterapia.

### ● **EN LA UCA:**

- ✓ Verificar orden de tabla quirúrgica al inicio de la jornada.
- ✓ Ingresar a los pacientes al vestidor, por horario de intervención.
- ✓ Verificar identidad, cirugía, ayuno y alergias.
- ✓ Entregar ropa de pabellón.
- ✓ Entregar indicaciones básicas (retiro de prótesis, joyas, ropa interior, etc.)
- ✓ Realizar medición antropométrica (peso y talla).
- ✓ Controlar signos vitales.
- ✓ Coordinar con Enfermera par que instale brazaletes de identificación.

- ✓ Administrar gotas midriáticas según indicación de oftalmólogo.
- ✓ Realizar recorte de vello de la zona a operar cuando corresponda.
- ✓ Registrar todos los procedimientos y completar hoja de chequeo preoperatorio de la unidad y libro de pacientes.
- ✓ Ingresar al paciente al Pabellón correspondiente y entregarlo al Anestesiista y/o Tens de Anestesia.
- ✓ Mantener actualizado el registro de ingresos y salidas de pacientes.
- ✓ Resguardar la comodidad y descanso del usuario en todo momento.
- ✓ Control de signos vitales post operatorios según cirugía y anestesia.
- ✓ Valoración del paciente según anestesia recibida y cirugía realizada.
- ✓ Administración de medicamentos indicados SOS
- ✓ Mantener permeabilidad de las vías venosas
- ✓ Vigilar tolerancia a la realimentación, deambulación y diuresis post operatoria.
- ✓ Enviar recetas médicas a farmacia.
- ✓ Recepcionar medicamentos provenientes de farmacia.
- ✓ Coordinar con Enfermera al momento del Alta.
- ✓ Retirar y devolver los insumos con nombre de paciente, y, los materiales de la sala de almacenamiento de material estéril (armario pixys).
- ✓ Colaborar en urgencias y emergencia cuando estas se presentan.
- ✓ Cubrir a sus compañeros cuando la situación así lo amerita, en otras áreas del CR.
- ✓ Revisar tabla quirúrgica de día hábil siguiente, y, dejar armadas las fichas con los documentos propios de la unidad.
- ✓ Verificar stock de antisépticos y desinfectantes, rotulados y vigentes.
- ✓ Dejar unidad limpia y ordenada para la jornada siguiente.

- **EN SALA DE ALMACENAMIENTO:**

- ✓ Preparar durante su jornada laboral, todos los insumos, materiales, medicamentos, que se requieren para realizar las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencia.
- ✓ Mantener durante su jornada laboral, todos los insumos, materiales, medicamentos, que se requieren para realizar las intervenciones de carácter crítico, obstetricia y vascular.
- ✓ Realizar cobro y devolución individual por paciente para cada cirugía.
- ✓ Mantener stock diario de todos los insumos del servicio, cumpliendo con normas establecidas de almacenamiento.  
Revisar el stock de medicamentos refrigerados (relajantes neuromusculares, insulina etc.), mantener cadena de frío y solicitar reposición según necesidad
- ✓ Realizar y registrar, control de temperatura diario del refrigerador de medicamentos.
- ✓ Ordenar y revisar cajas quirúrgicas, materiales, insumos, paquetes de ropa estéril, con énfasis en las fechas de vencimiento, condiciones del empaque y almacenamiento de acuerdo con protocolo vigente.
- ✓ Revisar que los artículos especiales y únicos estén debidamente almacenados (cabezal de cámara Storz, cistoscopio, ópticas, rasuradoras, paletas de cardiocirugías, etc.)
- ✓ Mantener un stock adecuado de soluciones (en el refrigerador de clínica, en el calentador de sueros y en estantería.)
- ✓ Informar a la Enfermera a cargo, la carencia de insumos o fármacos, así como los desperfectos o eventos adversos que puedan producirse.
- ✓ Mantener el orden y aseo de las estanterías de almacenamiento de material e insumos.
- ✓ Colaborar con el personal de farmacia durante la reposición de insumos.
- ✓ Velar porque todos los artículos de los remotos sean ingresados en forma oportuna.
- ✓ Devolver al sistema de armario, todos los insumos no utilizados en los pacientes.
- ✓ Dejar preparados los insumos para las primeras cirugías programadas del día siguiente, según especifique la tabla quirúrgica.
- ✓ Entregar y recibir turno con novedades diarias.
- ✓ Colaborar en urgencias durante el día asumiendo las funciones de pabellonero arsenalera y/o auxiliares de anestesia según indicación de Enfermería por contingencias.
- ✓ Mantener registro de todos los préstamos de equipos que se realizan a otras unidades e instituciones.
- ✓ Revisar y entregar en cada turno las cajas de legrado y cono.

- **COMO PABELLONERO/A:**



- ✓ Retirar los insumos y materiales de la sala de almacenamiento de material estéril (armario, pixis y pañol, verificando siempre condiciones óptimas de empaque, vigencia de esterilidad y pertinencia de insumos recibidos.)
- ✓ Limpiar lámpara quirúrgica al inicio de cada jornada de acuerdo con la norma vigente.
- ✓ Comprobar funcionamiento de todas las maquinarias y equipos (mesa quirúrgica, lámpara, electrobisturí, aspiración, pantallas, etc.) Antes del inicio de cada intervención quirúrgica.
- ✓ Participar activamente en conjunto con la arsenalera, en la aplicación de la pausa de seguridad de los pacientes según protocolo vigente, así como en el registro de la lista de chequeo.
- ✓ Colaborar en el posicionamiento del paciente salvaguardando en todo momento la seguridad, confort y privacidad del paciente.
- ✓ Realizar aseo y preparación de piel, de acuerdo con norma vigente.
- ✓ Asistencia en preparación del campo operatorio de cada paciente que será intervenido quirúrgicamente.
- ✓ Vigilar que toda persona que ingrese a la sala de operaciones cumpla con las normas de ingreso.
- ✓ Colaborar en vestir a la Arsenalera y Cirujanos en todas las intervenciones quirúrgicas.
- ✓ Proveer a la Arsenalera de todo lo que requiera durante el acto quirúrgico.
- ✓ Recibir de parte de la Arsenalera las muestras de cultivos, confirmar a viva voz con el cirujano etiquetarlas con los antecedentes del paciente y traslado al lugar destinado para ello.
- ✓ Recibir de parte de la Arsenalera las muestras para biopsias, confirmar a viva voz con cirujano, etiquetarla y trasladar muestra a sala de biopsia acompañada de enfermera/o clínico para fijarla corroborando que los datos correspondan con la solicitud de estudio histopatológico según normas vigentes.
- ✓ Realizar conteo pre-cirugía y pre cierre de piel y finalizado el cierre. (y cada vez que sea necesario) para compresas, gasa, paños clínicos, agujas y cortopunzantes.
- ✓ Realizar fijación y rotulación de drenajes cuando corresponda.
- ✓ Mantener comunicación fluida con equipo y enfermera clínica asignada para cada cirugía.
- ✓ Notificar a Enfermera cualquier situación de anomalía relacionada con equipos, instrumental, implantes e insumos de forma oportuna.
- ✓ Dar aviso inmediato a Enfermera/o cuando se presenta conteo disconforme, según protocolo vigente
- ✓ Entregar al paciente al personal TENS y ENFERMERO de URPA una vez trasladado el paciente a dicha unidad.
- ✓ Devolver los insumos que no han sido utilizados al personal de la sala de almacenamiento estéril en horario diurno y cuando ésta en turno en forma personal, para descuentos y reubicación según norma de almacenamiento de material estéril vigente.
- ✓ Inventariar maquinarias y equipos que se le soliciten.
- ✓ Realizar actividades y tareas dentro del CR, según indicación de sus supervisores directos.
- ✓ Realizar aseos terminales según indicación y calendarios que corresponda, aseo realizado de acuerdo con norma vigente.

- **COMO ARSENALERO:**

- ✓ Mantener esterilidad de insumos e instrumental durante todos los procedimientos quirúrgicos.
- ✓ Verificar siempre con pabellonero/a, condiciones de esterilidad y vigencia del instrumental quirúrgico, medicamentos y/o insumos que utilizarán.
- ✓ Informar oportunamente, los incidentes ocurridos durante el desempeño de sus funciones, con énfasis en notificación de recuentos disconformes, desperfectos de instrumental y/o equipos.
- ✓ Equipar los pabellones quirúrgicos según tabla operatoria programada y/o de urgencia.
- ✓ Colaborar en urgencias y emergencias cuando estas se presenten.
- ✓ Registrar las actividades realizadas en los registros del Servicio, en forma diaria.
- ✓ Cumplir diariamente con normas técnicas y de IAAS en todos los procedimientos efectuados.
- ✓ Colaborar diariamente en hacer cumplir con las normas de restricción institucional.
- ✓ Colaborar diariamente en control de insumos y uso racional de ellos.
- ✓ Informar diariamente carencias, deterioro, pérdida, extravío o baja de material a Enfermera Supervisora.
- ✓ Recepcionar y entregar turno diariamente, en forma oral y /o escrito.
- ✓ Verificar diariamente la tabla operatoria y/o pedidos de Pabellones de urgencia.
- ✓ Participar en el ingreso de todo paciente que llegue a la sala de operaciones.
- ✓ Mantener operatividad de los materiales quirúrgicos, maquinarias y equipos e insumos.
- ✓ Colaborar con el traslado del paciente a la camilla de traslado.
- ✓ Participar en la orientación y preparación de alumnos y/o funcionarios nuevos cuando corresponda.
- ✓ Realizar el aseo terminal e intercurrentes de los pabellones asignados.

- **COMO AUXILIAR DE ANESTESIA:**

- ✓ Chequear en la tabla quirúrgica los procedimientos a realizar en el pabellón asignado
- ✓ Comprobar funcionamiento de maquinarias y equipos anestésicos antes y después del inicio de la intervención quirúrgica.
- ✓ Verificar al inicio y término de jornada, funcionamiento de la aspiración central, y existencia de lo necesario para monitorización invasiva y no invasiva, así como de intubación.
- ✓ Verificar que estén todos los accesorios de la mesa quirúrgica requeridos para el procedimiento (arco, brazales, cabezal, geles, correas sujetadoras, alargador de mesa, control remoto, cable de poder, adaptador para cabezal, etc.)
- ✓ Verificar stock de antisépticos y desinfectantes, rotulados y vigentes.
- ✓ Colaborar en la recepción del paciente cuando el profesional de Enfermería esté desarrollando otras funciones, comprobando identidad y procedimiento a realizar, y consignando toda la información con su nombre y firma en la hoja de chequeo preoperatorio que trae de sala, UPC o UCA.
- ✓ Identificar al paciente que espera en sala de preanestesia o UCA, y, evaluar presencia o no de VVP, para proceder a realizar su instalación, cumpliendo con el protocolo establecido
- ✓ Retirar los insumos y materiales de la sala de almacenamiento de material estéril (armario pyxis), verificando tener todo lo necesario.
- ✓ Colaborar con el traslado del paciente a la mesa quirúrgica.
- ✓ Colaborar en la preparación psicológica de todo paciente que ingresa a la sala de operaciones.
- ✓ Monitorizar signos vitales.
- ✓ Participar con todo el equipo quirúrgico de la pausa de seguridad.
- ✓ Preparar y administrar medicamentos por diferentes vías según indicación del médico anesthesiólogo
- ✓ Colaborar en poner en posición al usuario según sea lo indicado para cada tipo de intervención.
- ✓ Efectuar mediciones de ingreso y egreso de líquidos, durante la cirugía
- ✓ Efectuar toma de muestra para exámenes, y /o colaborar en su ejecución, según indicación de Enfermería o médica.
- ✓ Colaborar en el traslado del paciente a la cama o camilla. Y, luego a la unidad de recuperación post anestésica (URPA) o unidad de paciente crítico (UPC).
- ✓ Cerrar el manómetro de aspiración.
- ✓ Devolver los insumos que no fueron utilizados por cada paciente, al personal de sala de almacenamiento estéril, en horario diurno. (en turno de manera personal.)
- ✓ Procesar hojas de laringo y otros dispositivos usados en el procedimiento anestésico.
- ✓ Dejar la máquina de anestesia limpia y con filtros y corrugados cambiados.
- ✓ Verificar el estado de la cal sodada y que el canister esté correctamente ajustado.
- ✓ Dejar los equipos y pabellón limpios, ordenados, y listos para volver a ser usados.
- ✓ Rotular los antisépticos y desinfectantes con fecha de apertura y vencimiento correspondiente
- ✓ Acompañar al médico Anestesiólogo en los procedimientos analgésicos y/o anestésicos que se realizan fuera del servicio.
- ✓ Realizar aseo terminal de pabellones el domingo (cuarto turno).
- ✓ Inventariar maquinarias y equipos que se soliciten (ejemplo máquina de anestesia, carro de anestesia)
- ✓ Revisar en forma diaria el carro de anestesia asignado, reponer lo faltante, sellarlo, y, entregar conformidad a su Enfermera(o) clínica(o), al final de la jornada.
- ✓ Medir y registrar las temperaturas máxima y mínima de los refrigeradores de medicamentos, y, registrar correctamente la lectura, informando a su Enfermero (a) clínico (a) cualquier anomalía.
- ✓ Entregar el carro de anestesia de urgencias, caja de insumos para peridural (completo y revisado), paquetes para anestesia raquídea, paquetes para PVC, bandejas de anestesia. carro de vía aérea difícil, caja de anestesia pediátrica, CIMAC, fibrobroncoscopios, sonda Transesofágica, bombas, desfibrilador, máscaras laríngeas, cal sodada, y, otros insumos críticos al TENS entrante a turno (Cuarto turno y TENS de Clínica en el diurno).
- ✓ Registrar en el libro de pabellón: las ATP (analgesia de trabajo de parto) y las instalaciones de catéter venoso central, realizadas en su turno.
- ✓ Colaborar con las Unidades de Calidad e IAAS en el cumplimiento de indicadores y metas institucionales.
- ✓ Realizar actividades instruidas por su Jefatura directa de acuerdo con su nivel de competencias.

## 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 Técnico en Enfermería de Nivel Superior, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o Título de Técnico en Enfermería de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar

paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación de curso de 1.500 horas como mínimo, según programa de Ministerio de Salud.

## 2.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Curso de IAAS 20 horas, vigente (deseable)

Curso RCP 20 horas, vigente (deseable)

## 2.3 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Deseable 1 año en Servicios clínicos y/o Atención Ambulatoria y experiencia en Pabellones quirúrgicos.

## 2.4 COMPETENCIA

<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 MEDIO</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 PROBIIDAD</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>COMPRENSIÓN INTERPERSONAL</b>	<b>NIVEL MEDIO</b> Implica el deseo de entender a los demás. Comprende tanto la emoción presente como el contenido explícito que comunica el usuario el usuario o su familiar, adecuándose a dicho contexto y tomando una actitud acogedora con ello.

## 2.5 CONTEXTO DEL CARGO

<b>CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO</b>	Jefatura Sección Lista de Espera – Prequirúrgico, Profesionales de Enfermería y Administrativos sección Lista de espera Prequirúrgico.
<b>CLIENTES INTERNOS</b>	Profesionales de Enfermería Sección Lista de Espera - Prequirúrgico y Administrativos Sección Lista de Espera - Prequirúrgico.

<b>RIESGOS INHERENTES</b>	Lesiones Musculoesqueléticas.
<b>ENTORNO EXTERNO</b>	Ubicados en Edificio C, 2° Piso.

## 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 un 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 cargo 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 de Técnico de Nivel Superior, 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; o Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación de curso de 1.500 horas como mínimo, según programa de Ministerio de Salud.

# 3.CRITERIOS DE SELECCIÓN

## 3.1 ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva, debiendo cumplir en cada etapa un puntaje mínimo para pasar a la siguiente, según se indica:

- I. Admisibilidad
- II. Evaluación Curricular
- III. Evaluación Psicolaboral
- IV. Evaluación Comisión de Selección

**Tabla N°1: Resumen Etapas de Selección:**

ETAPAS	Puntaje	Puntaje mínimo requerido <sup>3</sup>
<b>I.- Admisibilidad</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postulación Admisible</li> <li>• Postulación Inadmisible</li> </ul>	15 0	<b>15</b>
<b>II.- Evaluación Curricular</b>		
<b>a) Experiencia Laboral</b>	20	<b>20</b>
<b>b) Experiencia Laboral Calificada</b>	10	
<b>c) Capacitación Atingente al cargo</b>	20	
<b>III.- Evaluación Psicolaboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendable para el cargo</li> <li>• Recomendable con Observaciones</li> <li>• No recomendable</li> </ul>	20 10 0	<b>10</b>
<b>IV. Evaluación Comisión de selección</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo</li> <li>• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo</li> <li>• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo</li> <li>• No presenta habilidades y competencias para el cargo</li> </ul>	15 10 5 0	<b>10</b>

### 3.1.1 ADMISIBILIDAD

Conciene a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Es importante destacar que, al tratarse de un concurso interno, los postulantes deben presentar documentación que certifique que se encuentran activos en alguna de las dependencias del Servicio de Salud Magallanes 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
<b>a) EXPERIENCIA LABORAL</b>	20
<b>b) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA</b>	10
<b>c) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO:</b>	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:

#### d) **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 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 tope es el **01 de septiembre del 2023**.
- **Calidad Jurídica** y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador
- Nombre de la institución, empresa, etc. Firma y timbre del encargado.
- **Cargo o función realizada**

<sup>3</sup> Si el postulante obtiene menos del punto indicado en cada etapa, queda fuera del proceso de selección.

\*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

e) **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 **01 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.
- **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>4</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 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.	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

f) **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 sea atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de 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.
- La fecha de vigencia para este concurso será desde el **1 de septiembre del 2018 al 1 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

<sup>4</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).

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	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.

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

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

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

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

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

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

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

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- Subdirectora de Medicina (o quien designe), con derecho a voz y a voto.
- EU Supervisor Pabellón Quirúrgico y Post Anestesia (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 informar a través de correo electrónico ([postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto: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](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl)
- La Comisión de selección se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo de cinco días hábiles (indicado en el cronograma).



- El recurrente no podrá acompañar ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido adjuntados en la postulación, pero podrán aclararse antecedentes que se hubieren presentado.
- El resultado de la reposición se notificará al postulante por la misma vía de postulación.
- Transcurrido este plazo sin que se hayan presentado recursos o habiéndose presentado estos se encuentren resueltos, se presentará al Director del Establecimiento la nómina final.
- El Director del Establecimiento, seleccionará a los candidatos (según el número de cargos a proveer) propuestos en la lista elegible, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar el asume de funciones.

#### **4.2 ACEPTACIÓN DEL CARGO**

- Una vez realizada la selección del postulante, éste debe firmar una carta de aceptación del cargo, donde se deja establecido que el cargo adjudicado 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, en caso de ser extranjero el título debe ser validado en Chile, de acuerdo, a la legislación vigente
6. Certificado Registro Superintendencia de Salud
7. La experiencia laboral general, como Técnico de Enfermería, 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 **01 de septiembre del 2023**, se encarece que la documentación sea solicitada por lo menos con un día de anticipación.
8. 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).
9. Copia de Certificados que acrediten capacitación.
10. Fotocopia cédula de identidad VIGENTE por ambos lados.
11. Copia de certificado de reclutamiento y movilización (Servicio Militar), cuando fuere procedente (obligatorio para hombres)
12. Curriculum Vitae formato libre (Propio).

### 5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Existirán dos medios de recepción de antecedentes:

1. **Oficina de Partes del Hospital Clínico de Magallanes**, ubicado en Avenida Los Flamencos N° 01364, de lunes a viernes en la mañana desde las 09:00 a 13:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas, indicando en sobre cerrado "**Concurso interno: Técnico en Enfermería Anestesia y Pabellones Quirúrgicos /Unidad Prequirúrgica y Lista de Espera Quirúrgica**" y su **nombre completo**.
2. Solamente aquellos postulantes que se desempeñan en otros establecimientos de la red (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams), podrán enviar sus antecedentes vía correo electrónico ([postulacionhcm@redsalud.gob.cl](mailto:postulacionhcm@redsalud.gob.cl)). El correo debe señalar como asunto "**Concurso interno: Técnico en Enfermería Anestesia y Pabellones Quirúrgicos /Unidad Prequirúrgica y Lista de Espera Quirúrgica**" y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo. Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar al +56942525879.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el **26/09/2023** hasta el **10/10/2023 a las 15:00 horas**. Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma.

#### NOTA:

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

### 5.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	26/09/2023 – 10/10/2023
<b>Selección</b>	
Evaluación Curricular de los Postulantes	11/10/2023 – 18/10/2023
Evaluación Psicolaboral de los Postulantes	19/10/2023 – 26/10/2023
Evaluación Final mediante Comisión Evaluadora	30/10/2023 – 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	27/11/2023–29/11/2023
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 **10/10/2023 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 26 de septiembre al 10 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 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. 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.**

# FORMULARIO DE POSTULACIÓN

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

### III. 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	

### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

CARGO AL QUE POSTULA	
CALIDAD JURÍDICA	

FIRMA

**III. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

<b>TÍTULO</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCACIONAL</b>			
<b>FECHA TITULACIÓN</b>		<b>CANTIDAD DE SEMESTRES</b>	

**IV. 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			
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>  (PUNTAJE MÁXIMO 20)	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	

<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:**
