

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6151

PUNTA ARENAS, 23 de noviembre de 2023

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

CONSIDERANDO

1. Que, mediante Resolución Exenta N° 1323/05.02.2021 del Hospital Clínico Magallanes se aprueba Manual de reclutamiento y Selección.
2. Que, mediante resolución Exenta N° 7802/06.09.2021 del Hospital Clínico Magallanes se modifica el acápite 1.3 del Manual de Reclutamiento y Selección.
3. Que, resulta necesario para el Hospital Clínico Magallanes la contratación de Personal idóneo para desarrollar las funciones que la Ley le ha encomendado a este Hospital.
4. Que, mediante Resolución Exenta N°6150/23.11.2023 se aprueba Perfil del cargo "Administrativa/o Apoyo Unidad de Compras de Servicio Departamento de Abastecimiento" del Hospital Clínico Magallanes.
5. Que, la Dirección del Hospital indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de "Administrativa/o Apoyo Unidad de Compras de Servicio Departamento de Abastecimiento"; por lo que se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE las Bases del llamado a Concurso Interno para proveer 01 cargo de Administrativa/o Apoyo Unidad de Compras de Servicio Departamento de Abastecimiento 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.


RICARDO CONTRERAS FAÚNDEZ
DIRECTOR
HOSPITAL CLINICO DE MAGALLANES

RCF/ECH/IAV/KCG/MEP/mep

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección de Administración HCM
- Jefatura Departamento de Abastecimiento HCM
- Representantes FENTESS
- Representantes FENATS
- Oficina de Partes HCM


Transcrito Fielmente
Ministro de Fe



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



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

**ADMINISTRATIVA/O APOYO A UNIDAD DE
COMPRAS DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO**

ADMINISTRATIVO	CALIDAD JURÍDICA CONTRATO GRADO 22	1 CUPO
-----------------------	-------------------------------------------	---------------

ADMINISTRATIVO APOYO A UNIDAD DE COMPRAS DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ministerio

Ministerio de Salud

Institución / Entidad

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

Cargo

Administrativa/o Apoyo a Unidad de Compras de Servicios

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 Administrativa
CR/Servicio/Unidad :	Departamento de Abastecimiento / UPGA
Jefe Directo :	Jefe Unidad de Compra de Servicios
Supervisión Recibida :	Jefe Departamento de Abastecimiento
Supervisión Ejercida :	No aplica
Jornada Laboral :	Diurno 44 hrs
Remuneración :	Equivalente a Grado 22° EUS

1.2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las gestiones necesarias para la compra de servicios que se requieren para el funcionamiento de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con observancia de la Ley de Compras y contrataciones Públicas y la Ley de Presupuesto, dando cumplimiento con la administración eficiente de los recursos asociados.

1.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Confección y gestión de contratos
- Gestión de proceso de documentos de garantías
- Confección de órdenes de compra
- Mantener procedimientos acordes a los establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Emitir órdenes de compras en plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl, con su consiguiente proceso hasta el envío al proveedor, según corresponda.
- Confeccionar contratos, gestionar su suscripción y custodia de éstos.
- Gestionar adecuadamente el proceso de Documentos en garantía, atingente al área de compras de servicios, respecto de la recepción, tramitación, despacho, informes, devolución, etc. tanto de Seriedad de la Oferta como de Fiel Cumplimiento de contratos.
- Emisión de órdenes de compra de servicios médicos, habituales y generales, según modalidad de compra y proceso autorizado, procurando las firmas de documentos relacionados a la OC emitidas y refrendarlas presupuestariamente en el sistema de imputación.
- Elaborar TR de tratos directos de servicios médicos, habituales y generales, conforme a los requerimientos del servicio y las instrucciones de su jefatura.
- Confección y tramitación de resoluciones que aprueba contrato de servicios médicos, habituales y generales.
- Llevar registro y control de los programas asignados por su jefatura, por ejemplo, Lista de Espera.
- De acuerdo a sistema que se implemente para la recepción de servicios en el ERP, generar la información necesaria para que las áreas clínicas otorguen los V°B° por medio del sistema y actividades inherentes a la implementación y desarrollo.
- Realizar seguimiento y control de las órdenes de compra emitidas, dando respuesta oportuna a las disponibilidades presupuestarias solicitadas por el área de Finanzas.
- Controlar los contratos de servicios velando por el cumplimiento estricto del marco presupuestario asignado.
- Otros requerimientos del Jefe de Departamento y Jefe de Unidad dependiente atingente a las funciones de la Unidad.

2. PERFIL DEL CARGO

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

2.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

2.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Deseable:

- ✓ Manejo de Office nivel medio (Word).
- ✓ Manejo de correo electrónico.
- ✓ Capacitación en Ley de Compras y Contratación Pública.
- ✓ Acreditación Vigente o haber acreditado alguna vez en Compras Públicas.
- ✓ Manejo Sistema ERP.
- ✓ Manejo Mercado Público.

2.3 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Deseable experiencia en área de Abastecimiento.

2.4 COMPETENCIAS

ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD	<p>NIVEL ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es capaz de afrontar problemas cotidianos e imprevistos, tolerando la frustración cuando no obtiene los resultados esperados o cuando se modifica la situación a la que se encuentra adaptado, generando nuevas formas de resolución de problemas, acorde a las condiciones del momento. ● Controla su ansiedad para mantener un nivel de rendimiento y una forma de relacionarse estable, a pesar de la presión.
CONCIENCIA ORGANIZACIONAL	<p>NIVEL ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder en su organización, distinguiendo a sus jefaturas y adaptándose a sus requerimientos. ● Implica además ser leal a la autoridad, manejando de manera confidencial la información que se le confíe, sin obtener beneficio personal a partir de ella.
ÉTICA Y PROBIIDAD	<p>NIVEL ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	<p>NIVEL ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 equidad. Esta en rojo en perfil
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	<p>NIVEL ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
INICIATIVA	<p>NIVEL ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Predisposición para actuar proactivamente siendo participativo, aportando ideas y soluciones frente a una problemática. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas y no sólo palabras.
AUTOCONTROL	<p>NIVEL ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es el dominio de sí mismo, la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés esta en rojo en perfil
CONFIABILIDAD	<p>NIVEL ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad y el buen trato en la esfera relacional

2.4 CONTEXTO DEL CARGO

CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal dependiente del Departamento de Abastecimiento ● Unidad UPGA.
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Dpto. de Abastecimiento ● Funcionarios del Hospital
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ● No Aplica.
RIESGOS INHERENTES	<ul style="list-style-type: none"> ● Riesgos ergonómicos relacionados con trabajo administrativo
ENTORNO EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ● Ubicados en el 3er piso, Edificio C.

2.5 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.

2.6 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Poseer Licencia de enseñanza media o equivalente.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1 ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Tabla N°1: Resumen Etapas de Selección:

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

3.2 PROCESO DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES

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

3.2.1 ADMISIBILIDAD

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

3.2.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

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

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

¹ Si el postulante obtiene menos del puntaje indicado en cada etapa, queda fuera del proceso de selección.

a) **EXPERIENCIA LABORAL**

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

- **Fecha de inicio y fecha de término** de la experiencia laboral (día, mes y año). En los casos que no se indique la fecha de corte, se considerará la fecha de emisión del certificado. Si no hay fecha de emisión, ni fecha de término, el certificado se considerará inválido.
- Para este concurso, la fecha tope es el **31 de octubre 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 ponderará considerando lo expuesto en la Tabla N°3:

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

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

b) **EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA**

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

- **Fecha de inicio y fecha de término** de la experiencia laboral (día, mes y año). En los casos que no se indique la fecha de corte, se considerará la fecha de emisión del certificado. Si no hay fecha de emisión, ni fecha de término, el certificado se considerará inválido.
- Para este concurso, la fecha tope es el **31 de octubre 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 calificada².

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

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

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

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

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

c) **CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO:**

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

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

- 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 **31 de octubre del 2018 al 31 de octubre del 2023**
- Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo por 0,75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas pedagógicas.

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

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO	47 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20
	Entre 42-46 hrs. de capacitación, en el área de desempeño.	18
	Entre 37-41 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	16
	Entre 32-36 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	12
	Entre 27-31 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	08
	Entre 22-26 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	04
	Menos de 21 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	00

3.2.3 EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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

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

Tabla N°6: Valorización de Resultado Evaluación Psicolaboral:

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

Consideraciones:

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

3.2.4 EVALUACIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semiestructurada, estandarizada en tiempo y pregunta, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos dos

preguntas con respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por la comisión previamente con las respuestas esperadas. El postulante no debe responder leyendo material de apoyo.

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

La Comisión de Selección estará conformada por:

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

Consideraciones Finales Proceso de Evaluación:

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

4. FINALIZACIÓN DEL PROCESO

4.1 PERIODO DE REPOSICIÓN

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

- Transcurrido este plazo sin que se hayan presentado recursos o habiéndose presentado estos se encuentren resueltos, se presentará al Director del Establecimiento la nómina final.
- El Director del Establecimiento, seleccionará a los candidatos (según el número de cargos a proveer) propuestos en la lista elegible, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar el asume de funciones.

4.2 ACEPTACIÓN DEL CARGO

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

5. MECANISMO DE POSTULACIÓN

5.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

1. Formulario de postulación (Anexo 1)
2. **Declaración jurada** que cumpla con **los requisitos de ingreso** (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo, **VIGENTE** (seis meses a la fecha de postulación) (Anexo N° 2)
3. **Declaración Jurada** que acredita **no estar afecto a inhabilidades** (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE** (seis meses a la fecha de postulación) (Anexo N° 3).
4. Licencia de Enseñanza media
5. La experiencia laboral general, 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 **31 de octubre del 2023**, se encarece que la documentación sea solicitada por lo menos con un día de anticipación.
6. La experiencia laboral específica, 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) **(fecha tope 31.10.2023)**
7. Copia de Certificados que acrediten **capacitación. (fecha tope 31.10.2023)**
8. Fotocopia **cédula identidad VIGENTE** por ambos lados.
9. Copia de **certificado de reclutamiento y movilización** (Servicio Militar), cuando fuere procedente
10. **Curriculum Vitae** Formato Libre (Propio).

5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Existirán dos medios de recepción de antecedentes:

1. **Oficina de Partes del Hospital Clínico de Magallanes**, ubicado en Avenida Los Flamencos N° 01364, de lunes a viernes en la mañana desde las 08:30 a 13:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas, indicando en sobre cerrado **Concurso interno: "Administrativo Apoyo a Unidad de Compras de Servicios Departamento Abastecimiento"** y su **nombre completo**. (En documentos anexos, se adjunta formulario comprobante de recepción de documento en Oficina de Partes, donde cada postulante debe completar con los datos requeridos y presentar en Oficina de Partes para su correspondiente timbrado).

2. Solamente aquellos postulantes que se desempeñan en otros establecimientos de la red (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams), podrán enviar sus antecedentes vía correo electrónico (**postulacionhcm@redsalud.gob.cl**). El correo debe señalar como asunto **"Concurso interno: Administrativo Apoyo a Unidad de Compras de Servicios Departamento Abastecimiento"** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo. Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar a +56942525879.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el **27/11/2023** hasta el **11/12/2023 a las 15:00 horas**. Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma.

NOTA:

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

5.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	27/11/2023 – 11/12/2023
Selección	
Evaluación Curricular de los Postulantes	12/12/2023 – 22/12/2023
Evaluación Psicolaboral de los Postulantes	26/12/2023 – 05/01/2024
Evaluación Final mediante Comisión Evaluadora	08/01/2024 – 12/01/2024
Notificación de Puntajes	15/01/2024 – 16/01/2024
Finalización	
Recepción de Reposiciones	15/01/2024 – 19/01/2024
Resolución de Reposiciones	22/01/2024 – 26/01/2024
Firma del Director	29/01/2024 – 31/01/2024
Asume funciones	01/02/2024

Las postulaciones se recibirán en **oficina de partes** y en correo electrónico postulacionhcm@redsalud.gob.cl (según indicaciones mencionadas en punto 5.2 párrafo 2) hasta el día **11/12/2023 hasta las 15:00hrs**.

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

5.4 CORREO DE CONTACTO

postulacionhcm@redsalud.gov.cl

5.5 CONDICIONES GENERALES

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación (indicados en las presentes bases), desde el **día 27 de noviembre al 11 de diciembre 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 solamente para los postulantes de la red asistencial (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams). Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar a +56942525879.

Los documentos antes señalados en "**Documentos requeridos para postular**" se deben entregar en un sobre cerrado en oficina de partes o adjuntar en el correo electrónico antes mencionado.

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

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

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

Para consultas telefónicas en cuanto al proceso, contactarse a los siguientes números: 61-2-293081, +56942525879. Mayores detalles de los requisitos de postulación y documentos a presentar se encuentran en el documento adjunto en esta publicación y en el link “trabaje con nosotros” de la página web del Hospital Clínico Magallanes, <https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>.

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

ANEXO 1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

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

I. ANTECEDENTES PERSONALES:

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

II. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

CARGO AL QUE POSTULA	
CALIDAD JURÍDICA	

FIRMA

I. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

TITULO			
INSTITUCIÓN EDUCACIONAL			
FECHA TITULACION		CANTIDAD DE SEMESTRES	

II. LISTADO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA POSTULACIÓN

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

FIRMA

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

Yo _____, Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

FIRMA y RUT

FECHA

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____, Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

FIRMA y RUT

FECHA

ANEXO 4

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

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

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

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

Lugar, fecha: _____

FIRMA Y TIMBRE

ANEXO 5

PAUTA DE EVALUACIÓN – CONTRATO ADMINISTRATIVO PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES

PROCESO DE SELECCIÓN: _____

N° POSTULANTE _____ NOMBRE DE POSTULANTE _____

ADMISIBILIDAD	Puntaje máximo: 15 (Postulante admisible) Puntaje Mínimo: 0 (Postulante no admisible)
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR		SI	NO	NO APLICA
1	Formulario de postulación			
2	Declaración Jurada simple (cumple requisitos ingreso y no afecto a inhabilidades)			
3	Licencia de Enseñanza Media			
4	Certificado experiencia laboral (tiempo y calidad jurídica)			
5	Certificado experiencia laboral específica correspondientes al cargo al que postula			
6	Certificados que acrediten capacitación			
7	Fotocopia cédula de identidad vigente, por ambos lados			
8	Copia de certificado de reclutamiento y movilización			
9	Curriculum vitae formato propio			

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ADMISIBILIDAD (PUNTAJE MÁXIMO 15)	Candidato admisible, cumple con todos los requisitos establecidos , establecidos en mecanismo de postulación de las bases del presente concurso	15	
	Candidato no admisible, no cumple con todos los requisitos establecidos en mecanismo de postulación de las bases del presente concurso	00	

ETAPA I	EVALUACIÓN CURRICULAR Puntaje máximo: 50 Puntaje mínimo: 20
----------------	--------------------------------------------------------------------------

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EXPERIENCIA LABORAL (PUNTAJE MÁXIMO 20)	Más de 5 años de experiencia laboral.	20	
	Más de 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	15	
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral.	10	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	05	

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO (PUNTAJE MÁXIMO 20)	47 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	
	Entre 42-46 hrs. de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 37-41 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 32-36 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 27-31 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 22-26 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	04	

	Menos de 21 hrs. de capacitación en el área de desempeño.	0	
--	------------------------------------------------------------------	---	--

ETAPA II	EVALUACIÓN PSICOLABORAL Puntaje máximo: 20 Puntaje mínimo: 10
-----------------	----------------------------------------------------------------------------

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
APTITUD ESPECÍFICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN (PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS)	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo.	20	
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones .	10	
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como no recomendable .	00	

ETAPA III	ENTREVISTA COMISIÓN EVALUADORA Puntaje máximo: 15 Puntaje mínimo: 10
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (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).	05	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99).	00	

PUNTAJE TOTAL (ADMISIBILIDAD + ETAPA I + ETAPA II + ETAPA III)	
--------------------------------------------------------------------------	--

OBSERVACIONES:

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO EN OFICINA DE PARTES
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

Yo _____, rut
_____, con fecha
_____, hago entrega de sobre para postular a
Concurso _____.

Timbre y fecha recepción Oficina de Partes