



1323

RESOLUCIÓN EXENTA N° \_\_\_\_\_

05 FEB. 2021

PUNTA ARENAS,

**VISTOS:** Estos antecedentes; D.F.L. N° 1 del 23.09.05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; Decreto N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de Autogestión en Red; D.F.L. N° 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; DFL N° 29 de 16.03.2016, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Resolución N° 6 y 7 de 2019 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y Resolución Exenta RA N° 443/2654/2019 del 17 de octubre de 2019, de la Dirección del Servicios de Salud Magallanes, que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Hospital Clínico de Magallanes.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, por Resolución Exenta N° 8.929 de 25 de noviembre de 2020, de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, se aprobó el "Manual de Reclutamiento y Selección Servicios de Salud Magallanes".

2. Que, el referido Manual establece las directrices que deben considerar todos los establecimientos dependientes de ese Servicio de Salud, para los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso de personas que se incorporen al servicio público en calidad jurídica de contrata y/u honorarios, es decir, aquellos que se encuentren disponibles o vacantes por decreto de expansión o cese de funciones, salvo que la autoridad resuelva por resolución fundada efectuar una selección directa.

3. Que, en atención al carácter de Establecimiento Autogestionado en Red del Hospital Clínico de Magallanes, se tiene presente que el DFL N° 1 y Decreto N° 38, ambos de 2005, del Ministerio de Salud, establece que respecto del personal a contrata y al contratado sobre la base de honorarios, el Director del Establecimiento ejercerá las funciones propias de un jefe superior de servicio.

4. Que, así las cosas, para hacer aplicable los lineamientos establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes a los procedimientos de reclutamiento y selección del personal a contrata y honorarios del Hospital Clínico de Magallanes, se dicta la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

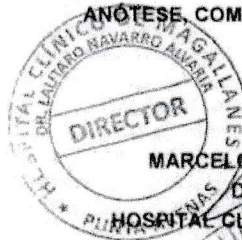
1. **ESTABLÉZCESE** la aplicación del "MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES", aprobado por Resolución Exenta N° 8.929 de 25 de noviembre de 2020, del Servicio de Salud Magallanes, a los siguientes procesos de reclutamiento y selección que decida llevar a cabo el Hospital Clínico de Magallanes, en todo aquello que no resulte incompatible con la organización de este Establecimiento de Salud:

- a) Personal a Contrata, en aquellos casos que se encuentren disponibles o vacantes por decreto de expansión o cese de funciones; y,
- b) Personal a Honorarios a suma alzada aprobados por glosa de ley de presupuesto y con cupos autorizados.

2. **DÉJASE CONSTANCIA** que respecto de las contrataciones de personal a honorarios con motivo de la emergencia sanitaria por brote de COVID19 declarada por el Decreto N° 4 de 2020, del Ministerio de Salud, actualmente vigente, en atención a las facultades extraordinarias otorgadas por dicha norma, la necesidad de continuidad de servicio y restricciones de personal disponible, se mantendrá en procedimiento de contratación directa.

3. **DISTRIBÚYASE** copia digital de la presente resolución por medio de correo electrónico institucional, según corresponda.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y REGISTRESE**



**MARCELO TORRES MENDOZA**

**DIRECTOR (S)**

**HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES**



MTM/LFM/PAR/bbv

DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

> Oficina de Partes

DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA:

> Dirección del SSM

> Subdirección de Gestión Asistencial del SSM.

> Subdirección Médica HCM

> Subdirección Administrativa HCM

> Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas HCM

> Subdirección de Enfermería HCM

> Unidad de Administración de la Matronería HCM

> Unidad de Auditoría.

> Asesoría Jurídica.



# **Manual de Reclutamiento y Selección**

## **Servicio de Salud Magallanes**



# ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>02</b>
<b>II. CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>03</b>
<b>III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>04</b>
<b>IV. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES</b>	
<b>ETAPA I : PLANIFICACIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>07</b>
1.1. DETECCIÓN DE NECESIDADES.....	07
1.2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL.....	07
1.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.....	08
<b>ETAPA II : ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>ETAPA III: RECLUTAMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>ETAPA IV: SELECCIÓN .....</b>	<b>12</b>
4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR.....	12
4.2. EVALUACIÓN PSICOLABORAL.....	23
4.3. EVALUACIÓN FINAL .....	25
4.4. SELECCIÓN DEL CANDIDATO IDÓNEO PARA EL CARGO LLAMADO .....	26
<b>ETAPA V: CIERRE .....</b>	<b>26</b>
<b>ETAPA VI: OFRECIMIENTO DEL CARGO .....</b>	<b>26</b>

Nota: El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos

## I.- INTRODUCCIÓN

En el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N°001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando:

- *Garantizar en las instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros; y*
- *Garantizar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo.*

La aprobación y publicación de las Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, por parte de la Contraloría General de la República en octubre de 2017, deja en evidencia el interés del legislativo en relación a establecer el cumplimiento de estándares en procesos de reclutamiento y selección en los Servicios Públicos.

El presente manual señala los procedimientos para la provisión de cargos, trazando los lineamientos, acorde a los objetivos, valores y principios propuestos por el Servicio de Salud Magallanes, el plan trienal instructivo presidencial 2015-2018 y las normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de las personas impartidas por el Servicio Civil según lo señalado en la Ley N° 20.955.

El objetivo de este instrumento es estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas para conseguir los mejores talentos humanos necesarios para contribuir de forma significativa al logro eficaz de los objetivos y metas propuestas por el Servicio de Salud Magallanes correspondiente a los cargos de la Ley 18.834 y Honorarios Suma Alzada, (aprobados por Glosa de la Ley de Presupuesto y con los cupos autorizados), con exclusión de los cargos de exclusiva confianza señalados en la ley y los regidos por el artículo 8° de la Ley 18.834.

El/La Director/a de cada establecimiento, podrá definir si el concurso para proveer un cargo contrata vacante de aquellos que se encuentren disponibles por cargos de expansión o cese de funciones por cualquier razón, será realizado a través de un concurso interno, que en el caso de declararse desierto se deberá efectuar una convocatoria externa, que en el caso de no poder ser provisionado, quedará la facultad de proveerlo mediante designación directa. En este sentido, los lineamientos y criterios

descritos a continuación serán las directrices que deben considerar todos los establecimientos dependientes de este Servicio de Salud.

## II.- CONSIDERACIONES GENERALES

**Atendiendo las facultades que le confiere al cargo de Director/a del Servicio de Salud Magallanes, que derivan tanto del DFL N°1/2005 que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, así como del Decreto 140/2005 que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, se establece lo siguiente:**

1. El/La Director/a de cada establecimiento, frente a un cargo vacante a contrata, procederá a provisionarlos a través de la realización de un concurso interno, que en el caso de declararse desierto lo habilitará para efectuar una convocatoria externa, misma que en el caso de declararse desierta, lo autorizará para proceder a la designación directa, mediante la dictación de una resolución fundada, en armonía con lo dispuesto en el primer párrafo del Punto IV "Proceso de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes".
2. En los concursos internos, deberán mantenerse los mismos parámetros de evaluación establecidos en el presente Manual.
3. Conforme a lo establecido en el Art. 10° del DFL 29/2004 y el Art. 14° de las Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante Resolución Fundada<sup>1</sup>, el Director/a de establecimiento y/o de Servicio según corresponda, podrá designar ya sea de manera directa, mediante la dictación de una Resolución que deberá ser informada a la Dirección Nacional del Servicio Civil, o alternativamente, por concurso, los siguientes cargos:
  - *Jefe/a Depto. Jurídico*
  - *Jefe/a Depto. Auditoría.*
  - *Jefe/a Depto. Comunicaciones.*
4. La provisión de los cargos de Directores y Subdirectores de los establecimientos que integran la Red Asistencial, incluida la Dirección de Servicio, deberán ser efectuadas mediante la realización del respectivo concurso, rigiéndose los que correspondan por las normas establecidas en la Ley 19.882 (ADP). Se establece que tanto el Jefe de Servicio, así como el Director del respectivo establecimiento, deberán efectuar una evaluación de la gestión, de los directivos no afectos al sistema ADP, la que deberá realizarse a lo menos cada tres años y dependiendo de aquella se podrá renovar o no por un periodo igual a tres años, quedando intacta la facultad de la autoridad para solicitar su renuncia en cualquier momento. Transcurrido el sexenio, deberá someter a concurso el cargo.

5. Se debe considerar, el resguardo del cargo vigente, para el caso del funcionario que pertenezca al Servicio y que asume un cargo de exclusiva confianza, permitiendo una vez finalizado el periodo, pueda mantenerse vigente en la Institución, en las mismas condiciones que poseía antes de haber asumido el cargo de confianza.
6. Los puntajes y detalle de las evaluaciones tendrán el carácter de Reservado y sus resultados solo podrán ser considerados para efectos de proceso de selección que se presente.
7. Para todos los efectos de selección, tratándose de un mismo perfil, el resultado de la evaluación psicolaboral tendrá una vigencia de seis meses.

<sup>1</sup> Acto administrativo que contiene los antecedentes pormenorizados que dan cuenta de la racionalidad, proporcionalidad y justificación de la decisión que se adopta. Un acto administrativo fundado es, ante todo, un acto administrativo motivado. Mientras más considerandos tiene un acto administrativo, se entiende más razonado, se justifica debidamente y se aleja de la arbitrariedad o del uso abusivo de una facultad discrecional de la autoridad que lo emitió. Los fundamentos no deben ser meramente retóricos. Deben, realmente, dar cuenta de las razones de hecho y de fondo, por las cuales, se debió adoptar la decisión de que se trata, dando cuenta nítidamente de las razones por las cuales no fue posible adoptar una decisión distinta. El Servicio Civil analizará las razones aludidas, informando en caso de ser necesario a la Contraloría.

### **III. - MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES**

Sin perjuicio que en este acápite del presente manual la misión, visión y valores institucionales, son los que se encuentran definidos desde la Dirección del Servicio Salud Magallanes, los mismos deben ser complementados por las diferentes definiciones que cada establecimiento, dicte o posea en estas materias.

#### **MISIÓN**

---

Nuestra misión como Red Asistencial de Salud, es otorgar acciones de salud coordinada, efectivas y de calidad a los habitantes de la región a lo largo de toda su vida, tendientes a mantener y mejorar la salud de la población en forma equitativa, con un alto nivel de satisfacción.

#### **VISIÓN**

---

Confiamos en tener una salud oportuna, digna, de calidad y moderna para toda la Patagonia.

## VALORES INSTITUCIONALES

Dignidad	<p>La dignidad se refiere al mérito y el valor inherentes de una persona y está estrechamente vinculada con el respeto, el reconocimiento, la autoestima y la posibilidad de tomar decisiones propias. Poder vivir con dignidad emana del respeto de los derechos humanos básicos, en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>la protección contra la violencia y el abuso;</li><li>la protección contra la discriminación;</li><li>la autonomía y libre determinación;</li><li>la inclusión en la vida de la comunidad; y</li><li>la participación en la formulación de políticas.”</li></ul>
Confianza	<p>Se busca que nuestros usuarios tengan la confianza que en sus momentos de mayor vulnerabilidad e incertidumbre, provocados por alguna enfermedad, tengan la certeza que serán atendidos por equipos altamente calificados que desplegarán todas sus habilidades y competencias para ayudarlos a superar dichas dificultades.</p>
Calidad	<p>Entendemos la calidad de la asistencia en Salud, como el esfuerzo por asegurar que cada paciente reciba el conjunto de servicios diagnósticos y terapéuticos más adecuado para conseguir una atención sanitaria óptima, tomando en cuenta tanto la realidad del paciente, así como la de los equipos clínicos que le procurarán atención, con la finalidad de lograr el mejor resultado con el mínimo riesgos y la máxima satisfacción del paciente con el proceso.</p>



## IV.-PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

El proceso de reclutamiento y selección que se establece a continuación, se aplicará a los ingresos de personas que se incorporen al Servicio Público en calidad jurídica de contrata y/u Honorarios, es decir, aquellos que se encuentren disponibles o vacantes por decretos de expansión o cese de funciones, salvo que la autoridad según lo establecido en el Artículo N° 10 del Estatuto Administrativo, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el DFL N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda, y en el Artículo N° 14 de las Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, resuelva no aplicarlo, dictando al efecto la correspondiente Resolución fundada, circunstancia que deberá comunicar previamente al Comité de Selección la Propuesta de Contratación Directa y sus fundamentos, los cuales serán evaluados por el Comité para su aprobación por unanimidad o rechazo, sin que dicho pronunciamiento sea vinculante, reservándose el derecho de los representantes de las Asociaciones Gremiales respectivas, el de ejercer todas las acciones que la legislación les confiera y posteriormente proceder a informar a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

El Servicio de Salud Magallanes a través de un trabajo conjunto con sus Subdirecciones de Gestión de Personas, oficinas de personal, sus equipos directivos y asociaciones de funcionarios han definido un proceso de reclutamiento y selección, con procedimientos transparentes basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades y no discriminación, y considera entre los contenidos de sus procedimientos **seis etapas generales**:

- 1) Planificación del proceso
- 2) Elaboración de la convocatoria y publicación
- 3) Reclutamiento
- 4) Selección
- 5) Selección y Asume de Funciones
- 6) Notificación y Cierre del Proceso

Los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Salud Magallanes se realizarán mediante un proceso en el que podrá postular cualquier candidato que cumpla con el perfil del cargo que requiere ser provisto mediante la transparencia en el acceso al empleo público, procurando la amplia difusión de las ofertas.

## **ETAPA I: “PLANIFICACIÓN DEL PROCESO”**

---

### **1.1. DETECCIÓN DE NECESIDADES**

El proceso de reclutamiento y selección se inicia con la detección de la necesidad de provisión de uno o más cargos.

Sera obligación de las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas de los establecimientos que componen la Red Asistencial, el informar con un plazo máximo de cinco días, contados desde la recepción de dicho documento en la señalada Subdirección (SGDP), a las asociaciones gremiales existentes, las vacancias y expansiones de los cargos.

El Director/a de cada establecimiento, deberá recepcionar una solicitud formal, (*Anexo N°1, “Formato de Requisición del Cargo”*) y adjuntando el perfil del cargo a llamar, donde el Departamento, Unidad o Servicio requirente manifiesta la necesidad de provisionar un cargo con plazo no superior a los tres meses.

El requerimiento debe ser realizado por el Jefe Directo o el Jefe Superior de Servicio y/o del establecimiento, según corresponda.

El Director/a del establecimiento, deberá remitir la solicitud, a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien haga sus veces de cada establecimiento, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la solicitud, quien indicará cuando se procederá a realizar el llamado al proceso de selección de antecedentes respectivo.

En tanto, a contar de la fecha de publicación del proceso la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces tendrá un plazo máximo de 2 meses para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección dejando establecido a su vez que los plazos no son fatales en caso de circunstancias de fuerza mayor.

En los casos que por fuerza mayor no sea posible finalizar el proceso y mientras ese se encuentre en desarrollo, el cargo en concurso, podrá ser utilizado transitoriamente por un contrato transitorio sujeto a evaluación a la mitad del periodo, por parte de la jefatura directa.

### **1.2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL**

Esta etapa contempla la construcción y/o actualización del perfil de cargo, según sea el caso, existiendo un formato base por cargo y establecimiento.

**En caso que no exista el perfil de cargo**, se deberá elaborar el perfil que responda a las necesidades de los empleos que se traten, cautelando el cumplimiento los requisitos de ingreso definidos en el D.F.L., que fija la planta del Servicio de Salud Magallanes garantizando la imparcialidad en los siguientes aspectos: edad, sexo, discapacidad, nacionalidad, etnia u otro<sup>2</sup>

Dicho perfil debe considerar a lo menos:

- Los objetivos del cargo;
- Funciones del cargo;
- Requisitos legales del cargo;
- Contexto en que se desempeñarán las tareas, y;
- Características necesarias para su buen desempeño, en especial, las aptitudes, conocimientos y destrezas, para cumplir exitosamente la función.

En el caso de perfiles nuevos será responsabilidad del Jefe Directo o Referente Técnico, y/o de la Subdirección correspondiente, según el establecimiento de donde se requiera proveer el cargo y además de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, la redacción y elaboración del nuevo Perfil, cuyo proyecto deberá ser remitido a la Comisión para que representen en un plazo no superior de 5 días hábiles, lo que estimen conveniente.

**En caso que exista el perfil de cargo**, el mismo será remitido, en conjunto con la citación, a los integrantes de la comisión, para efectos de que formulen las observaciones necesarias.

El Perfil debe estar aprobado por la Resolución respectiva y previa al Proceso de Selección.

<sup>2</sup> Se entenderá por “discriminación arbitraria a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular, cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público”.

### **1.3. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**

Definida la necesidad de proveer uno o más cargos, se conformará la Comisión de Selección, la cual estará integrada por:

### **Con derecho a voz y voto:**

- Subdirector/a Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio o del Establecimiento respectivo, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a del Área correspondiente a la vacante del proceso, Subrogante legal o quien designe.
- Jefatura directa del cargo a proveer, Subrogante legal o quien designe.

### **Con derecho a voz:**

- Un representante de la Asociación de Funcionarios que, según su número de afiliados, posea mayor representatividad a nivel local, según el estamento o planta del cargo a proveer. Para el efecto de determinar la asociación de funcionarios que tenga mayor representatividad en el establecimiento según el estamento o planta del cargo a proveer, el Director de aquél solicitará, cada vez que sea necesario, a la Subdirección de Gestión de las Personas la entrega de los registros de afiliados de las asociaciones de funcionarios del establecimiento que, de acuerdo a la ley N° 19.296, sean integrantes de dichas organizaciones.
- Jefe de Personal, o quien designe la Subdirección de Gestión de las Personas, quien cumplirá las veces de ministro fe.

La conformación del Comité de Selección se efectuará a través de acta que levantará el Jefe/a de Personal, o quien designe la Subdirección de Gestión de las Personas, aportando una perspectiva institucional, contribuyendo a la transparencia de los procedimientos, encontrándose entre sus funciones a lo menos las siguientes:

- Ministro de fe del proceso.
- Identificación del cargo a proveer.
- Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.
- Registrar en acta respectiva del día de sesiones, acuerdos tomados para resolver situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Puntajes asignados en cada factor y en total por cargos y postulantes, según tabla Decreto N° 69 Artículo 6°.
- Firma del acta por sesión, de los integrantes de la Comisión con derecho a voto y entrega final a cada uno de los integrantes del Comité al finalizar la sesión.

### **Otras Funciones del Comité:**

- Los miembros de la Comisión, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N° 19.880.

- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases por medio de acuerdo unánime.

Se convocará a cada participante de este comité a sesionar, donde el Comité de Selección para poder sesionar deberá contar con el cien por ciento (100%) de concurrencia de los integrantes de la comisión con derecho a voz y voto.

El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso.

Los Representantes de las Asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación curricular hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.

## **ETAPA II: “ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN”**

---

La convocatoria debe entregar la información suficiente a todos los potenciales postulantes, es decir, poner a disposición de los posibles interesados la información necesaria para que estos puedan realizar una adecuada evaluación de sus características y atributos personales en función de lo requerido en el perfil del cargo con el fin de determinar su cercanía a lo que requiere la institución.

Esta etapa consiste en la preparación de los antecedentes para comunicar la información a través de los medios de difusión y efectuar la publicación. Debe a lo menos indicar:

- Requisitos de admisibilidad: Requisitos legales establecidos en DFL de Planta del Servicio Salud Magallanes, que se encontrare vigente al momento de realizar el proceso;
- Requisitos de valoración curricular del cargo: Aspectos deseables específicos y obligatorios sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo;
- Las características del cargo: De acuerdo con lo contenido en el respectivo perfil del cargo a llamar;
- Mecanismo de postulación: Según tipo de llamado;
- Las etapas de evaluación, plazos y documentos necesarios que debe acreditar el postulante;
- Mecanismos de difusión: Según tipo de llamado;
- Indicar, Teléfono, mail del Departamento que responderá Consultas y orientaciones.

En caso del proceso de selección externo, la difusión del proceso de reclutamiento y selección se realizará obligatoriamente mediante la publicación en el Portal de Empleos Públicos, debiendo utilizarse como medios complementarios los siguientes:

- Paneles, correos y/o lugares habilitados para este efecto;

- Página web del establecimiento convocante, en caso de que lo posea;
- Página web del Servicio de Salud;
- Correos a las Asociaciones Gremiales
- Prensa según se requiera.

En caso de concurso interno, la difusión del proceso de reclutamiento y selección será obligatoriamente mediante:

- Paneles, correos y/o lugares habilitados para este efecto;
- Página web del establecimiento convocante, en caso de que lo posea;
- Página web del Servicio de Salud;
- Correos a las Asociaciones Gremiales
- Otros según necesidad.

### **ETAPA III: “RECLUTAMIENTO”**

---

En esta etapa, se realiza la actividad de difusión de la convocatoria de acuerdo a los canales o medios de difusión determinados en la etapa de planificación.

Lo central en esta etapa es utilizar canales que lleguen a los candidatos que potencialmente cumplan con el perfil del cargo.

El único medio válido de postulación al proceso, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional del Servicio Civil, será el portal Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) mediante la modalidad de postulación en línea. Por lo tanto, no se aceptarán postulaciones por otras vías distintas a la señalada anteriormente. Exceptuando los concursos internos.

Para acceder a la postulación, la persona deberá registrarse previamente como usuarios de Empleos Públicos y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados vigentes en “Documentos Requeridos para postular”.

El Servicio de Salud Magallanes pondrá a disposición de los postulantes un tutorial de uso del portal de Empleos Públicos en su página web. El cual debe estar disponible antes de iniciar el Proceso del Llamado a Selección de Antecedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se sugiere a los postulantes verificar si han realizado correctamente su postulación ingresando a la sección "Mis Postulaciones", donde debe aparecer la postulación realizada.

Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos serán excluidos del proceso.

Los 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 los postulantes que se presenten en el proceso de selección. En el caso que el postulante tenga alguna discapacidad que no le permita acceder a la plataforma podrá tomar contacto con el departamento encargado de orientación a la postulación, indicado en la convocatoria.

Cuando tratase de concurso internos, la recepción de las postulaciones podrá realizarse en las Oficinas de Partes de la Red Asistencial, quienes entregarán el respectivo comprobante de recepción de los antecedentes al postulante, con timbre, fecha y hora.

## **ETAPA IV: “SELECCIÓN”**

---

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva y que se describen a continuación:

- 4.1 . Evaluación Curricular
- 4.2 . Evaluación Psicolaboral
- 4.3 . Evaluación Final
- 4.4 . Selección Puntaje Candidato Idóneo

Para registrar el cumplimiento de cada una de las etapas se utilizará Pauta de Evaluación de Antecedentes (Anexo N°2).

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.

### **4.1 .- EVALUACIÓN CURRICULAR**

Es el primer filtro del proceso de selección y estará a cargo del Comité de Selección, el cual deberá sesionar con el cien por ciento (100%) de sus integrantes con derecho a voz y voto.

El Comité procederá a evaluar la totalidad de postulaciones, tanto internas como externas recibidas con el fin de determinar qué postulantes avanzan a la etapa siguiente.

Esta evaluación implica identificar correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación, y por lo tanto, pueden participar del proceso, como también quienes presentan la experiencia y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto. Para abordar adecuadamente esta labor, es necesario conocer las características del cargo, sus requisitos legales y las competencias que exige su desempeño.

Para evaluar esta primera etapa se dividirá en dos factores, que consideran el análisis curricular respecto de dos aspectos: admisibilidad y valoración de antecedentes curriculares. Aquél que apruebe el primer factor podrá ser evaluado en el segundo factor.

## **A. Factor Admisibilidad:**

---

Admisible : 15 puntos

No Admisible : 0 Puntos

Conciérne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

- Fotocopia cedula identidad VIGENTE por ambos lados.
- Copia certificado de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Copia certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Auxiliar, Administrativo, Técnico y/o Profesional) y Título o Certificado de Título a fin al cargo que se postula.
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, según corresponda, los candidatos deberán presentar su certificado de acreditación ante el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el profesional posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo VIGENTE. (seis meses).
- Declaración Jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653). (seis meses).
- La experiencia laboral en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada con certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, fecha inicio y termino, calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realiza que de cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular. (Conforme al Anexo N°08).
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.
- CV Formato Libre (Propio).
- Otros (Considerar el certificado de la Superintendencia de Salud en caso de cargos clínicos).

Los documentos antes mencionados son requisito excluyente en el proceso de postulación.



Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en los cuerpos normativos vigentes, señalados también en el perfil del cargo, aprobará la evaluación de este factor y continuará a la evaluación del factor N°2 “Valoración de antecedentes curriculares”. De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.

**En caso que se llame a un concurso interno los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, serán los siguientes:**

- Solo en caso que postule a otra planta (Técnico – Profesional), copia certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Auxiliar, Administrativo, Técnico y/o Profesional) y Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo.
- Declaración Jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653).
- La experiencia laboral en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada con certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento al que postula (profesional, técnico, administrativo o auxiliar). (Anexo N° 08)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, los candidatos deberán estar acreditados por el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.

De los postulantes admisibles, se les asignará un puntaje de **15 puntos** y se procederá a evaluar los documentos presentados, con el fin de determinar que postulantes avanzan a la evaluación curricular.

**B. Factor Valoración de Antecedentes Curriculares :**

Estamento	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Profesionales Grado Inicio	20	50
Profesionales Grado 14° al 5°	30	50
Técnicos	20	50

<b>Administrativos</b>	20	50
<b>Auxiliares</b>	15	50

Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo. Este tipo de evaluación generalmente es más cuantitativa, ya que valora la experiencia en años como también el número de horas de capacitación.

Este factor se dividirá en dos subfactores y su evaluación dependerá de si el cargo corresponde al Estamento Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar:

Para avanzar a la etapa evaluación psicolaboral el postulante deberá obtener en el Factor Valoración de Antecedentes Curriculares, un puntaje mínimo de 15, 20 o 30 puntos, según sea el caso.

**Ponderación para Profesionales, Técnico, Administrativo y Auxiliar**

<b>Factor</b>	<b>Subfactor</b>	<b>Pje. Máximo</b>	<b>Pje. Mínimo</b>
<b>Valorización Antecedentes Curriculares</b>	Experiencia Laboral	20 y 10 según sea el caso	15 / 20 / 30
	Experiencia Laboral Calificada	10 y 20 según sea el caso	Según sea el caso.
	Capacitación relacionada con el cargo a postular	20	
<b>Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares</b>		<b>50</b>	<b>15 / 20 / 30 según sea el caso</b>

### **B.1. Subfactor N°1: Experiencia Laboral y Experiencia Laboral Calificada**

Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos:

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral. En los casos que el certificado no presente fecha de término se entenderá la fecha de emisión del documento como fecha de corte.
- Descripción del cargo, función o actividad a realizar que de cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Calidad Jurídica y/o Documentación que acredite el Vínculo Laboral con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, etc. y firma del encargado/a.

La falta de unos de estos datos, se considerará no válido para ponderar.

\*\* Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Subfactor (30 puntos).

#### **Ponderación para Profesionales (Grado de Inicio), Técnico, Administrativo y Auxiliar**

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Más de 5 años de experiencia Laboral	20	20
	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	

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
<b>Experiencia Laboral Calificada</b>	Más de 5 años de experiencia Laboral	10	10
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	07	
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral.	05	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	03	

**Ponderación para Profesionales (Grado 14° al 5°)**

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Más de 5 años de experiencia Laboral	<b>10</b>	<b>10</b>
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	<b>07</b>	
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral.	<b>05</b>	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	<b>00</b>	

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
<b>Experiencia Laboral Calificada</b>	Más de 5 años de experiencia Laboral	20	20
	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.	00	

### **B.2. Subfactor N°2: Capacitación atingente con el cargo a postular:**

La capacitación estará constituida por 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 como se indica:

- La Materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- 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.

### Ponderación para Auxiliares

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	45 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	<b>20</b>
	Entre 40 y 44 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 35 y 39 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 30 y 34 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 25 y 29 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 20 y 24 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 19 horas de capacitación, en el área de desempeño	00	

### Ponderación para Administrativos:

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
	47 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	

19

(3) Refiere al representativo en el estamento, Profesional, Técnico, Administrativo o Auxiliar.

<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	Entre 42 y 46 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	<b>20</b>
	Entre 37 y 41 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 32 y 36 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 27 y 31 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 22 y 26 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 21 horas de capacitación, en el área de desempeño	00	

**Ponderación para Técnicos:**

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	49 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	<b>20</b>
	Entre 44 y 48 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 39 y 43 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 34 y 38 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 29 y 33 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	

20

(3) Refiere al representativo en el estamento, Profesional, Técnico, Administrativo o Auxiliar.

	Entre 24 y 28 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 23 horas de capacitación, en el área de desempeño	00	

**Ponderación para Profesionales (Grado de Inicio)**

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	<b>20</b>
	Entre 136 y 162 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 109 y 135 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 82 y 108 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 55 y 81 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 27 y 54 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 26 horas de capacitación, en el área de desempeño.	00	

**Ponderación para Profesionales (Grado 14° al 5)**

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------------



<b>Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo</b>	<u>Especialización</u> Actividades de Formación, no inferiores a un año y no superiores a tres años. (Magister y Doctorado)	10	<b>10</b>
	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado)	05	

<b>Sub-Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo Total</b>
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	<b>10</b>
	Entre 136 y 162 horas de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	Entre 109 y 135 horas de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 82 y 108 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Entre 55 y 81 horas de capacitación en el área de desempeño.	02	
	Menos de 54 horas de capacitación en el área de desempeño.	00	

**\*\* Los y las postulantes, que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la Etapa II. El que será de 15 puntos mínimo para los Auxiliares, 20 para los Administrativos, Técnicos y Profesionales en Grado de Inicio y 30 puntos mínimos para profesionales entre los Grados 05° y 14°.**

## **4.2 .- EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

### **FACTOR: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA PARA EL CARGO:**

---

Una vez concluida la etapa de evaluación curricular, se procederá a evaluar a aquellos candidatos que:

- Hayan aprobado el Factor de Admisibilidad,
- Y aprobado con el mínimo el Factor de Antecedentes Curriculares.

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y correo electrónico con el objeto 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 de manera presencial y sólo en casos justificados se realizará por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea.

Esta etapa está comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados. Consiste en la aplicación de una o más pruebas psicológicas, que permitirán obtener un perfil de personalidad y de competencias generales del evaluado, según lo señalado anteriormente.

Las herramientas a utilizar para evaluar tales competencias, dependerán del cargo a desempeñar como de las funciones requeridas para ejercerlo.

Entre ellas se aplicarán una o más de las siguientes técnicas:

**-Aplicación de pruebas de personalidad individual:** Tales como test psicométricos y evaluaciones gráficas. Todas estas utilizadas con la finalidad de obtener el perfil psicológico del postulante.

**-Actividades de índole Individual:** Como realización de entrevistas estructuradas o semiestructuradas con el fin de recaudar información relevante del entrevistado en un contexto laboral en relación a su capacidad y estilo de trabajo; a su vez, realizar una observación cualitativa del comportamiento del postulante al momento de la entrevista, con el propósito de indagar la adaptación del mismo a la situación de evaluación.

**-Actividades de índole Grupal:** Tales como el desarrollo de actividades de tipo conjunto con los demás postulantes presentes en la entrevista o Assesment Center (entrevistas de evaluación situacional), actividad que permite predecir el rendimiento de una persona ante un conjunto de tareas que puedan resultar críticas en su puesto de trabajo, lo que permite al evaluador observar al postulante, clasificar y evaluar con precisión su comportamiento ante un tipo determinado de situaciones reales.

Para el cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

23

(3) Refiere al representativo en el estamento, Profesional, Técnico, Administrativo o Auxiliar.

Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Ptje. Mín. de Aprobación Etapa
<b>Evaluación Psicolaboral</b>	Aptitud específica para el desempeño de la función	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo	20	10
		Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones	10	
		Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como no recomendable	0	

**Aquellos candidatos que no logren el puntaje mínimo esperado de 10 puntos no pasaran a la Evaluación Final.**

La Evaluación Psicolaboral, tendrá una vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo, a contar de la fecha de la misma.

En caso de que el postulante decida someterse a otro proceso de selección con un perfil de cargo distinto, y pase a esta etapa, deberá ser evaluado nuevamente.

El contenido y herramientas de las Evaluaciones Psicolaboral tendrán el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Sin perjuicio que sea el propio involucrado quien haga la solicitud de dichos antecedentes.

Una vez finalizada la aplicación y revisión de las pruebas realizadas, el profesional psicólogo emitirá un reporte de los resultados obtenidos, presentándolo al Comité de Selección con el fin de determinar la nómina de personas que avanzan a la etapa final de evaluación.

**\*\* Etapa de evaluación, la que deberá ser ejecutada por un Psicólogo Laboral.**

#### 4.3 EVALUACIÓN FINAL: “ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS”

##### **FACTOR: ENTREVISTA DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO**

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semi-estructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos dos preguntas con las respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las Respuestas esperadas.

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

La entrevista podrá ser presencial o a distancia.

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 por teléfono y/o vía correo electrónico, que hayan señalado en su Currículum Vitae.

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

<b>Factor</b>	<b>Forma de Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 - 7.0)	15	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 la Evaluación de Entrevista será de 10 puntos.**

#### **4.4 PUNTAJE DE POSTULACIÓN CANDIDATO IDÓNEO”**

Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulantes elegibles, conformado por los más altos puntajes finales, con un mínimo de 3 postulantes, si los hubiere, y un máximo que dependerá de la cantidad de cargos a proveer.

Si no existieran candidatos que cumplan lo anterior, el proceso será declarado desierto.

De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Jefe Superior del Servicio o del Establecimiento, establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido en la evaluación curricular, específicamente en la valoración de antecedentes curriculares.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior de 50, 55 o 65 puntos, según corresponda y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

#### **ETAPA V: “SELECCIÓN Y ASUME DE FUNCIONES”**

Como resultado del proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director del establecimiento del cargo a proveer, los nombres de a los menos 3, pero no más de 5 candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

El Director del Establecimiento, seleccionará a uno de los candidatos propuestos en la lista elegible, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar el asume de funciones.

En el evento que no existan candidatos elegibles, el proceso debe declararse desierto por la autoridad del establecimiento, debiendo ésta llamar a un proceso externo, teniendo como plazo máximo de 6 (seis) meses para iniciar el nuevo proceso de llamado a concurso.

#### **ETAPA VI: “ NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO”**

La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento correspondiente al cargo, mediante correo electrónico señalado en el currículum vitae, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atinentes para la aceptación del cargo. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de la notificación.

Asimismo, el resultado final de quien quede seleccionado/a en virtud del proceso, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en portal de empleos públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y en caso de los concursos internos en los medios de difusión internos de la Institución.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento con relación al cargo, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/a seleccionado/a. En caso de que éste no acepté el ofrecimiento, el Director del establecimiento, ofrecerá el cargo a uno de los postulantes restantes de la lista elegible.

**SOLICITUD REQUISICIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo Requerido</b>				
<b>Periodo de Contratación</b>	<b>Desde Día/Mes/Año</b>		<b>Hasta Día/Mes/Año</b>	
<b>Motivo de Provisión de Cargo (Marque con una X)</b>	<b>Provisión nuevo cargo</b>	<b>Reemplazo de cargo</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Otra (especifique)</b>
<b>Calidad Jurídica ( Contrata, Honorarios, Práctica)</b>				
<b>Estamento ( Profesional, Técnico, Administrativa, Auxiliar )</b>			<b>Grado EUS</b>	
<b>Profesión si procede</b>				
<b>Renta Bruta</b>				
<b>Lugar de Desempeño</b>				
<b>Dependencia Jerárquica</b>				
<b>Nombre de la Jefatura Directa</b>				

<b>ADJUNTA PERFIL</b>			
<b>FECHA SOLICITUD</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal  
Servicio de Salud Magallanes.**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	<b>Lugar de Desempeño:</b>	<b>Escalafón:</b>	<b>Horas a Trabajar:</b>

<b>Creado/ Actualizado por:</b>	<b>Firmas</b>
Psicólogo DSSM Unidad Reclutamiento DSSM	
Fecha de Emisión:	
<b>Visado por:</b>	<b>Firmas</b>



## PERFIL DE CARGO

### OBJETIVO DEL CARGO

### FUNCIONES

### REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

*(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)*

### VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

*(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)*

### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

**Conformación  
Equipo de  
Trabajo:**

**Usuarios  
internos y  
Externos con  
los que se  
relacionará la  
función:**

## COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	<b>3.1 Directivo</b>			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	<b>3.2 Profesional</b>			
	Aprendizaje continuo			
	Planificación			
	Pensamiento Analítico			
	<b>3.3 Técnico</b>			

<b>Experticia técnica</b>			
<b>Ejecución</b>			
<b>Adaptación al cambio</b>			
<b>3.4 Administrativo</b>			
<b>Manejo de Información</b>			
<b>Organización</b>			
<b>Colaboración</b>			
<b>3.5 Auxiliar</b>			
<b>Calidad de Trabajo</b>			
<b>Autocontrol</b>			
<b>Disciplina</b>			

Perfil aprobado por:

Firma Subdirector (a) Departamento de Recursos Humanos



ANEXO 3-A "PAUTA DE EVALUACION PROFESIONALES GRADO DE INICIO"

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

**PAUTA DE EVALUACION**

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

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

ADMISIBILIDAD	PUNTAJE (15 máximo)
---------------	------------------------

N°	LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR	Aplica	SI	NO
1	Copia Cédula Identidad vigente por ambos lados			
2	Certificado de movilización y reclutamiento vigente si procede			
3	Certificado Título Profesional de acuerdo a la normativa vigente			
4	Acreditar una experiencia profesional de acuerdo a la normativa vigente. (si corresponde)			
5	Copia de Certificados que acredite capacitación deseable y atingente al cargo. (si corresponde)			
6	Currículum Vitae			
7	Declaración Jurada vigente (6 meses)			
8	Certificado de la Superintendencia de Salud si procede			

ETAPA I	EVALUACION CURRICULAR Puntaje máximo 50 Puntaje mínimo 20
---------	---

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 20)</b>	Más de 5 años de experiencia laboral (20 ptos.)		
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral. (15 ptos.)		
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral. (10 ptos.)		
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral. (05 ptos.)		

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Experiencia Laboral Calificada (Puntaje Máximo 10)</b>	Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo. (10 ptos.)		
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo. (7 ptos.)		
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo. (5 ptos.)		
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo. (03 ptos.)		

ANEXO 3-A "PAUTA DE EVALUACION PROFESIONALES GRADO DE INICIO"

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Capacitación Atingente al cargo (Puntaje Máximo 20 puntos)</b>	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño. (20 puntos)		
	Entre 136 y 162 horas de capacitación, en el área de desempeño. (18 puntos)		
	Entre 109 y 135 horas de capacitación en el área de desempeño. (16 puntos)		
	Entre 82 y 108 horas de capacitación en el área de desempeño. (12 puntos)		
	Entre 55 y 81 horas de capacitación en el área de desempeño. (08 puntos)		
	Entre 27 y 54 horas de capacitación en el área de desempeño. (04 puntos)		
	Menos de 26 horas de capacitación, en el área de desempeño. (00 puntos)		

<b>ETAPA II</b>	<b>EVALUACION PSICOLABORAL</b> Puntaje Máximo 20 Puntaje Mínimo 10	
-----------------	--	--

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Aptitud específica para el desempeño de la función</b>	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo. (20pts.)		
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones. (10pts.)		
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como no recomendable. (0pts.)		

<b>ETAPA III</b>	<b>ENTREVISTA DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Puntaje Máximo 15 Puntaje Mínimo 10	
------------------	---	--

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 - 7.0) (15 puntos)		
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.49) (10 puntos)		
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.99) ( 5 puntos)		
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99) (0 puntos)		

<b>Puntaje TOTAL</b> <b>(Admisibilidad + Etapa I + Etapa II + Etapa III)</b>



ANEXO 3-A "PAUTA DE EVALUACION PROFESIONALES GRADO DE INICIO"

**Observaciones:**

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Ministro de Fe**

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

**PAUTA DE EVALUACION  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES**

CARGO: \_\_\_\_\_

FECHA EVALUACION \_\_\_\_\_

ADMISIBILIDAD	PUNTAJE (15 máximo)	
---------------	------------------------	--

N°	LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR	Aplica	SI	NO
1	Copia Cédula Identidad vigente por ambos lados			
2	Certificado de movilización y reclutamiento vigente si procede			
3	Certificado Título Profesional de acuerdo a la normativa vigente			
4	Acreditar una experiencia profesional de acuerdo a la normativa vigente.			
5	Copia de Certificados que acredite capacitación deseable y atingente al cargo.			
6	Currículum Vitae			
7	Declaración Jurada vigente (6 meses)			
8	Certificado de la Superintendencia de Salud si procede			

ETAPA I	EVALUACION CURRICULAR Puntaje máximo 50 Puntaje mínimo 30	
---------	---	--

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Experiencia Laboral</b> <b>(Puntaje Máximo 10)</b>	Más de 5 años de experiencia laboral (10 puntos)		
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral. (7 puntos)		
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral. (5 puntos)		
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral. (0 puntos)		

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Experiencia Laboral Calificada</b> <b>(Puntaje Máximo 20)</b>	Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo (20 puntos)		
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo. (15 puntos)		
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo. (10 puntos)		
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo. (0 puntos)		

ANEXO 3-B "PAUTA DE EVALUACION PROFESIONALES GRADO 14° AL GRADO 5°

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo</b>  <b>(Puntaje Máximo 10 puntos)</b>	<u>Especialización</u> Actividades de Formación, no inferiores a un año y no superiores a tres años. (Magister y Doctorado) (10 puntos)		
	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado) (05 puntos)		

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>  <b>(Puntaje Máximo 10 puntos)</b>	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño. (10 puntos)		
	Entre 136 y 162 horas de capacitación, en el área de desempeño. (08 puntos)		
	Entre 109 y 135 horas de capacitación en el área de desempeño. (06 puntos)		
	Entre 82 y 108 horas de capacitación en el área de desempeño. (04 puntos)		
	Entre 55 y 81 horas de capacitación en el área de desempeño. (02 puntos)		
	Menos de 54 horas de capacitación en el área de desempeño. (00 puntos)		

<b>ETAPA II</b>	<b>EVALUACION PSICOLABORAL</b> <b>Puntaje Máximo 20</b> <b>Puntaje Mínimo 10</b>	
-----------------	--	--

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Aptitud específica para el desempeño de la función</b>	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo. (20pts.)		
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones. (10pts.)		
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como no recomendable. (0pts.)		





ANEXO 3-B "PAUTA DE EVALUACION PROFESIONALES GRADO 14° AL GRADO 5°

<b>ETAPA III</b>	<b>ENTREVISTA DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Puntaje Máximo 15 Puntaje Mínimo 10	
------------------	---	--

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 - 7.0) (15 puntos)		
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.49) (10 puntos)		
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.99) ( 5 puntos)		
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99) (0 puntos)		

**Puntaje TOTAL**  
**(Admisibilidad + Etapa I + Etapa II + Etapa III)**

**Observaciones:**

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre:

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre:

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre:

\_\_\_\_\_  
Ministro de Fe

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

**PAUTA DE EVALUACION**

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

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

ADMISIBILIDAD	PUNTAJE (15 máximo)
---------------	------------------------

N°	LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR	Aplica	SI	NO
1	Copia Cédula Identidad vigente por ambos lados			
2	Certificado de movilización y reclutamiento vigente si procede			
3	Certificado Licencia Media o equivalente, de acuerdo a la normativa vigente			
4	Acreditar una experiencia profesional de acuerdo a la normativa vigente. (Si corresponde)			
5	Copia de Certificados que acredite capacitación deseable y atingente al cargo. (Si corresponde)			
6	Currículum Vitae			
7	Declaración Jurada vigente (6 meses)			
8	Certificado de la Superintendencia de Salud si procede			

ETAPA I	EVALUACION CURRICULAR Puntaje máximo 50 Puntaje mínimo 20
---------	---

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Experiencia Laboral</b>  <b>(Puntaje Máximo 20)</b>	Más de 5 años de experiencia laboral (20 pts.)		
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral. (15 pts.)		
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral. (10 pts.)		
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral. (05 pts.)		

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Experiencia Laboral Calificada</b> <b>(Puntaje Máximo 10)</b>	Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo. (10 pts.)		
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo. (7 pts.)		
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo. (5 pts.)		
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo. (03 pts.)		

ANEXO 3-C “PAUTA DE EVALUACION TECNICOS”

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>  <b>(Puntaje Máximo 20 puntos)</b>	49 horas o más de capacitación en el área de desempeño. (20 pts.)		
	Entre 44 y 48 horas de capacitación, en el área de desempeño. (18 pts.)		
	Entre 39 y 43 horas de capacitación en el área de desempeño. (16 pts.)		
	Entre 34 y 38 horas de capacitación en el área de desempeño (12 pts.)		
	Entre 29 y 33 horas de capacitación en el área de desempeño (08 pts.)		
	Entre 24 y 28 horas de capacitación en el área de desempeño (04 pts.)		
	Menos de 23 horas de capacitación, en el área de desempeño (00 pts.)		

<b>ETAPA II</b>	<b>EVALUACION PSICOLABORAL</b> <b>Puntaje Máximo 20</b> <b>Puntaje Mínimo 10</b>	
-----------------	--	--

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Aptitud específica para el desempeño de la función</b>	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo. (20pts.)		
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones. (10pts.)		
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como no recomendable. (0pts.)		

<b>ETAPA III</b>	<b>ENTREVISTA DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> <b>Puntaje Máximo 15</b> <b>Puntaje Mínimo 10</b>	
------------------	---	--

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 - 7.0) (15 puntos)		
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.49) (10 puntos)		
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.99) ( 5 puntos)		
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99) (0 puntos)		



ANEXO 3-C "PAUTA DE EVALUACION TECNICOS"

<b>Puntaje TOTAL</b> <b>(Admisibilidad + Etapa I + Etapa II + Etapa III)</b>

**Observaciones:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Ministro de Fe**

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

**PAUTA DE EVALUACION**

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

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

ADMISIBILIDAD	PUNTAJE (15 máximo)
---------------	------------------------

N°	LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR	Aplica	SI	NO
1	Copia Cédula Identidad vigente por ambos lados			
2	Certificado de movilización y reclutamiento vigente si procede			
3	Certificado Licencia Media o equivalente, de acuerdo a la normativa vigente			
4	Acreditar una experiencia profesional de acuerdo a la normativa vigente. (Si corresponde)			
5	Copia de Certificados que acredite capacitación deseable y atingente al cargo. (Si corresponde)			
6	Currículum Vitae			
7	Declaración Jurada vigente (6 meses)			
8	Certificado de la Superintendencia de Salud si procede			

ETAPA I	EVALUACION CURRICULAR Puntaje máximo 50 Puntaje mínimo 20
---------	---

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Experiencia Laboral</b>  (Puntaje Máximo 20)	Más de 5 años de experiencia laboral (20 pts.)		
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral. (15 pts.)		
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral. (10 pts.)		
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral. (05 pts.)		

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Experiencia Laboral Calificada</b> (Puntaje Máximo 10)	Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo. (10 pts.)		
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo. (7 pts.)		
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo. (5 pts.)		
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo. (03 pts.)		

ANEXO 3-D "PAUTA DE EVALUACION ADMINISTRATIVOS"

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>  <b>(Puntaje Máximo 20 puntos)</b>	47 horas o más de capacitación en el área de desempeño. (20 pts.)		
	Entre 42 y 46 horas de capacitación, en el área de desempeño. (18 pts.)		
	Entre 37 y 41 horas de capacitación en el área de desempeño. (16 pts.)		
	Entre 32 y 36 horas de capacitación en el área de desempeño (12 pts.)		
	Entre 27 y 31 horas de capacitación en el área de desempeño (08 pts.)		
	Entre 22 y 26 horas de capacitación en el área de desempeño (04 pts.)		
	Menos de 21 horas de capacitación, en el área de desempeño (00 pts.)		

<b>ETAPA II</b>	<b>EVALUACION PSICOLABORAL</b> <b>Puntaje Máximo 20</b> <b>Puntaje Mínimo 10</b>	
-----------------	--	--

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Aptitud específica para el desempeño de la función</b>	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo. (20pts.)		
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones. (10pts.)		
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como no recomendable. (0pts.)		

<b>ETAPA III</b>	<b>ENTREVISTA DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> <b>Puntaje Máximo 15</b> <b>Puntaje Mínimo 10</b>	
------------------	---	--

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 - 7.0) (15 puntos)		
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.49) (10 puntos)		
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.99) (5 puntos)		
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99) (0 puntos)		



ANEXO 3-D "PAUTA DE EVALUACION ADMINISTRATIVOS"

<b>Puntaje TOTAL</b> <b>(Admisibilidad + Etapa I + Etapa II + Etapa III)</b>

**Observaciones:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Ministro de Fe**

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

**PAUTA DE EVALUACION**

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

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

ADMISIBILIDAD	PUNTAJE (15 máximo)
---------------	------------------------

N°	LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR	Aplica	SI	NO
1	Copia Cédula Identidad vigente por ambos lados			
2	Certificado de movilización y reclutamiento vigente si procede			
3	Certificado Licencia Media o equivalente, de acuerdo a la normativa vigente			
4	Acreditar una experiencia profesional de acuerdo a la normativa vigente. (Si corresponde)			
5	Copia de Certificados que acredite capacitación deseable y atingente al cargo. (Si corresponde)			
6	Currículum Vitae			
7	Declaración Jurada vigente (6 meses)			
8	Certificado de la Superintendencia de Salud si procede			

ETAPA I	EVALUACION CURRICULAR Puntaje máximo 50 Puntaje mínimo 15
---------	---

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Experiencia Laboral</b>  (Puntaje Máximo 20)	Más de 5 años de experiencia laboral (20 pts.)		
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral. (15 pts.)		
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral. (10 pts.)		
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral. (05 pts.)		

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Experiencia Laboral Calificada</b> (Puntaje Máximo 10)	Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo. (10 pts.)		
	3 años y menos de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo. (7 pts.)		
	Más de 1 año y menos 3 años de experiencia laboral atingente al cargo. (5 pts.)		
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo. (03 pts.)		



ANEXO 3-E "PAUTA DE EVALUACION AUXILIARES"

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Capacitación Atingente al cargo</b>  <b>(Puntaje Máximo 20 puntos)</b>	45 horas o más de capacitación en el área de desempeño. (20 pts.)		
	Entre 40 y 45 horas de capacitación, en el área de desempeño. (18 pts.)		
	Entre 35 y 39 horas de capacitación en el área de desempeño. (16 pts.)		
	Entre 30 y 34 horas de capacitación en el área de desempeño (12 pts.)		
	Entre 25 y 29 horas de capacitación en el área de desempeño (08 pts.)		
	Entre 20 y 24 horas de capacitación en el área de desempeño (04 pts.)		
	Menos de 20 horas de capacitación, en el área de desempeño (00 pts.)		

<b>ETAPA II</b>	<b>EVALUACION PSICOLABORAL</b> <b>Puntaje Máximo 20</b> <b>Puntaje Mínimo 10</b>	
-----------------	--	--

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Aptitud específica para el desempeño de la función</b>	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo. (20pts.)		
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones. (10pts.)		
	Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como no recomendable. (0pts.)		

<b>ETAPA III</b>	<b>ENTREVISTA DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> <b>Puntaje Máximo 15</b> <b>Puntaje Mínimo 10</b>	
------------------	---	--

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Total
<b>Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 - 7.0) (15 puntos)		
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.49) (10 puntos)		
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.99) (5 puntos)		
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99) (0 puntos)		



ANEXO 3-E "PAUTA DE EVALUACION AUXILIARES"

<b>Puntaje TOTAL</b> <b>(Admisibilidad + Etapa I + Etapa II + Etapa III)</b>

**Observaciones:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**Ministro de Fe**



ANEXO N°4

Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas  
NRS/XXX/XX/xxx

## **OFRECIMIENTO**

### **CARGO CONTRATA LEY N° 18.834 ENCARGADA XXXXXXX DEPTO.XXXXXXXX – DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAGALLANES**

El Director de Servicio de Salud Magallanes, D. NELSON REYES SILVA, comunica a **D. XXXXXX, Rut XXXXXX**, lo siguiente:

Que habiéndose resuelto el Llamado a Selección de Antecedentes de **XXXXXXX** para la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, convocado por medio del portal empleos públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) "XXXXX" el día XX.XX.XXXX, me permito realizar el ofrecimiento del cargo de XXXXX, Grado XX° EUS.

El cargo ofrecido en el presente documento regirá a contar del XX de XX de XXXX de 2020 al XX de XXXX de XXXX, para luego ser prorrogado según informe desempeño al concluir su primer periodo de Contrata.

Saluda atentamente a usted,

NELSON REYES SILVA  
DIRECTOR  
SERVICIO SALUD MAGALLANES

Punta Arenas, XXXXXXX



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas

ANEXO N°5

### **ACEPTACION DEL CARGO**

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Rut XXXXXXXX-X, vengo a aceptar el cargo de XXXXXXXXX para el Servicio Salud de Magallanes, Grado/horas XX, en calidad de Contrata, para ser Servido en: XXXXXXXXX, dependiente del Servicio de Salud Magallanes, como producto llamado a Proceso de Selección de Antecedentes de XXXXXXXXX para el Servicio de Salud Magallanes, realizado con fecha XX.XX.XXXX publicado en el portal de empleos públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)).

---

FIRMA

Punta Arenas, XXXXXXXX



ANEXO N°6

**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**

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

**FORMULARIO UNICO POSTULACION Y ANTECEDENTES****I. INDIVIDUALIZACION DEL POSTULANTE**

Nombre RUT	<input type="text"/>
Establecimiento	<input type="text"/>
Comuna	<input type="text"/>

**II CARGO ACTUAL SERVICIO SALUD MAGALLANES**

Cargo Planta	<input type="text"/>
Grado	<input type="text"/>
Establecimiento	<input type="text"/>

**III. ANTECEDENTES POSTULACION CONCURSO**

Planta a Postular	<input type="text"/>
Nombre Postulante	<input type="text"/>
Firma Postulante	<input type="text"/>

N°	LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR	Aplica	SI	NO
1	Copia Cédula Identidad vigente por ambos lados			
2	Certificado de movilización y reclutamiento vigente si procede			
3	Certificado Licencia Media o equivalente, de acuerdo a la normativa vigente			
4	Acreditar una experiencia profesional de acuerdo a la normativa vigente. (Si corresponde)			
5	Copia de Certificados que acredite capacitación deseable y atingente al cargo. (Si corresponde)			
6	Currículum Vitae			
7	Declaración Jurada vigente (6 meses)			
8	Certificado de la Superintendencia de Salud si procede			

Nombre Receptor Firma	<input type="text"/>
Receptor Fecha	<input type="text"/>



ANEXO N°8

**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 mas 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 que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	<b>Desde</b> día/mes/año	<b>Hasta</b> día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el 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: \_\_\_\_\_  
(Jefe de Personal o Jefe de RRHH)

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

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

TELEFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_

**Firma y timbre**

Lugar, fecha \_\_\_\_\_