

RESOLUCIÓN EXENTA N° 8572

PUNTA ARENAS, 26 de noviembre de 2024.

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°21.640, de fecha 18 de diciembre de 2023, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2024; Resolución exenta N°7486, de fecha 27 de diciembre de 2023, de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, que aprueba Presupuesto inicial Año 2024 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°331 del 16 de febrero del 2024 del Servicio Salud de Magallanes que establece el orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Clínico Magallanes; y,

CONSIDERANDO

1. Que, mediante Resolución Exenta N°7842/25.10.2024 del Hospital Clínico de Magallanes, se establece la aplicación del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes.
2. Que, resulta necesario para el Hospital Clínico de Magallanes la contratación de Personal idóneo para desarrollar las funciones que la Ley le ha encomendado a este Hospital.
3. Que, mediante Resolución Exenta N°8571/26.11.2024 se aprueba Perfil de Cargo "Administrativo de Registro Estadístico y Codificación – Unidad de estadísticas – Sección Censo Camas" dependiente del Departamento de Control de Gestión e Información en Salud del Hospital Clínico de Magallanes.
4. Que, la Dirección del Hospital indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de "Administrativo de Registro Estadístico y Codificación – Unidad de estadísticas – Sección Censo Camas Departamento de Control de Gestión e Información en Salud".
5. Que, con fecha 25 de octubre de 2024 se inicia la socialización del perfil y bases del presente cargo, el cual es enviado a la comisión de selección para su respectiva revisión y presentación de observaciones, en caso que hubiere, dando plazo para la entrega de éstas hasta el día 04 de noviembre de 2024.
6. Que, finalizado el periodo de socialización, se presentan dos observaciones de parte de la Asociación Gremial FENATS, en relación a la redacción de una de las responsabilidades del cargo, además de la experiencia deseable requerida solicitada en el perfil del cargo a concursar.

7. Que, habiendo dado respuesta la Jefatura Directa a lo observado por parte de la Asociación Gremial FENATS, ésta declara no estar conforme por lo que solicita reunión previa con comisión de selección para aclarar las observaciones, la cual se contempla en el Manual de Reclutamiento y Selección vigente.

8. Que, con fecha 12 de noviembre de 2024 se fija reunión para resolver observaciones, la cual no se puede llevar a cabo debido a la falta de un integrante de la comisión con derecho a voz y voto, por lo que se debe reagendar para el día 18 de noviembre de 2024.

9. Que, con fecha 18 de noviembre de 2024 se reúne nuevamente la comisión a analizar las observaciones presentadas, en donde se acuerda que una de las responsabilidades del cargo debe quedar descrita de la siguiente forma: "Asumir labores temporales de reemplazo y/o apoyo para otros miembros del equipo de la Unidad". Además, se establece como experiencia laboral mínima deseable 6 meses, ejecutando funciones de registro y procesamiento de datos para fines estadísticos.

10. Que, no existiendo más observaciones y habiéndose aprobado el perfil de cargo del presente concurso, se dicta la siguiente:

#### RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE las Bases del llamado a Concurso Interno para proveer 1 cargo de Administrativo de Registro Estadístico y Codificación – Unidad de estadísticas – Sección Censo Camas" dependiente del Departamento de Control de Gestión e Información en Salud del Hospital Clínico de 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 del Servicio de Salud Magallanes aprobado mediante la Resolución Exenta N°7842/25.10.2024 del Hospital Clínico Magallanes.

3. PUBLÍQUESE Y DIFÚNDASE a través de los medios informativos señalados en las presentes Bases.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MARCELO TORRES MENDOZA  
DIRECTOR(S)  
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES



- Dirección HCM
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Jefe Departamento Control de Gestión e Información en Salud HCM
- Asociación Gremial FENATS
- Oficina de Partes HCM



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

**ADMINISTRATIVO DE REGISTRO  
ESTADÍSTICO Y CODIFICACIÓN – UNIDAD DE  
ESTADÍSTICAS – SECCIÓN CENSO CAMAS  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN  
E INFORMACIÓN EN SALUD**

**HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES**

<b>ADMINISTRATIVO DE REGISTRO ESTADÍSTICO Y CODIFICACIÓN – UNIDAD DE ESTADÍSTICAS – SECCIÓN CENSO CAMAS DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD</b>	<b>CONTRATO GRADO 22</b>	<b>1 CARGO</b>
---	--------------------------	----------------

# ADMINISTRATIVO DE REGISTRO ESTADÍSTICO Y CODIFICACIÓN – UNIDAD DE ESTADÍSTICAS – SECCIÓN CENSO CAMAS

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Ministerio**  
Ministerio de Salud.

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

**Cargo**  
Administrativo de Registro Estadístico y Codificación – Unidad de Estadísticas – Sección Censo Camas  
Departamento de Control de Gestión e Información en Salud.

**N.º 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	:	Dirección Hospital Clínico de Magallanes.
CR/Servicio/Unidad	:	Departamento de Control de Gestión e Información en Salud.
Jefe Directo	:	Jefe Departamento de Control de Gestión e Información en Salud.
Supervisión Recibida	:	Jefe Departamento de Control de Gestión e Información en Salud.
Supervisión Ejercida	:	No aplica.
Jornada Laboral	:	Diurno 44 horas.
Remuneración	:	Grado 22° EUS.
Trabajo Pesado	:	No aplica.

#### 1.2 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar la elaboración y el procesamiento del registro estadístico mensual de Censo en actividad hospitalaria y codificación CIE-10 de egresos hospitalarios, registro de actividades asociadas a atención de urgencia, atención ambulatoria y otras que sean necesarias para contar con datos oportunos y consientes como aquellas relacionadas con las líneas de trabajo del Departamento.

### 1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Procurar que los registros censales contengan todos los datos de acuerdo con la normativa vigente y se encuentren actualizados debidamente en los sistemas propios de la institución.
- Codificar los diagnósticos de egresos de acuerdo con las reglas para codificar del CIE-10.
- Extraer datos para ser subidos a diversas plataformas de DEIS.
- Clasificar y registrar en diversos sistemas informáticos información relacionada a egresos hospitalarios, atenciones de urgencia, atención ambulatoria (confirmaciones, altas entre otros).
- En una lógica de trabajo en equipo, colaborar con otros integrantes de la Unidad para el logro de los objetivos propuestas en los plazos estipuladas.
- Asumir labores temporales de apoyo y colaboración para otros miembros del equipo de la Unidad.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

- Analizar y procesar distintas fuentes de información con fines estadísticos, relacionados con la producción hospitalaria, con la finalidad de generar información y datos para la organización.
- Extraer base de datos de sistema, depurar y compararlo con lo enviado desde áreas hospitalarias para generar la estadística final.
- Extraer bases de datos de sistema, compararlo con registros manuales para proceder a depurar y generar un informe actualizado el que se reporta en el sistema Censo Camas.
- Realizar el censo diario en los servicios clínicos encomendados, llevar la Tablet o imprimir el listado de pacientes hospitalizados que se imprime de sistema Clínico. Con la Tablet se va registrando en el programa "Censo" cada uno de los pacientes hospitalizados revisando la fecha, el lugar de procedencia, si es por urgencia o admisión y también los traslados indicando el servicio del cual procede el paciente completar la fecha y hora si está indicada. Una vez realizado el censo se revisan los pacientes que estaban el día anterior para ver si se fue de alta o trasladado a otro servicio dentro del hospital. Se pueden anotar en comentarios a los pacientes fallecidos con fecha y hora o a los que no se encuentran para ver el caso de cada uno. También se registra en las altas cuando son trasladados fuera de la región.
- Verificar Sistema Registro Clínico si está hecho o no el ingreso de un paciente, revisar y verificar las altas para ver que coinciden las fechas con la del programa Censo, también en este sistema se hacen las correcciones de fecha de alta cuando no corresponde a la ingresada.
- Revisión de información estadística de conjunto mínimo de datos revisando el censo con las hojas de ingreso y a la vez se va validando la fecha, hora, servicio de procedencia y previsión. Se deben revisar los ingresos para cotejar que estén todos los pacientes hospitalizados con su respectivo ingreso, se procede a revisar los traslados, para validarlos considerando el servicio al que se fue el paciente, fecha de traslado y si se tiene también la hora, para pasar esta papeleta de ingreso a la compañera que corresponda. También se revisan las altas pendientes para solicitarlas a la secretaria del CR médico. Cuando tenemos las altas originales se debe traspasar todos los traslados escritos en la copia (si hubiera alguno) a la original (es la que está firmada por el médico tratante, con diagnóstico y timbre de Recaudación) y la copia se guarda en el cajón para reciclar a fines de mes. Cuando es un alta de paciente fallecido se debe ingresar la hora de la defunción si está constatada en la ficha.
- Codificación del diagnóstico de egreso, si este tiene causa externa se deben incluir ambos códigos (se codifica con los libros CIE-10 volumen 1 y 3).
- Revisión de las consultas médicas recibidas de diversos servicios asignados para contabilizar una a una las pertinencias y derivación de los pacientes (derivación: controles, altas, APS, derivación a otro hospital etc.). Cada valor se ingresa a la planilla Excel. Estas consultas se ordenan por orden alfabético y se separan.
- Confirmación y revisión de dudas sobre la fecha de fallecimiento de un paciente, se debe solicitar la ficha al Archivo o también ir a la Unidad de Anatomía a revisar el libro de "Fallecidos".
- En caso de necesidad de confirmación de datos solicitar y revisar la ficha en "Archivo". También para verificar la fecha de alta cuando es fin de semana o feriados y no está puesta la fecha de alta en el egreso ni en la ficha, ni tiene epicrisis el paciente, cuando la fecha que tenemos no es la misma de la hoja de egreso, se puede tener acceso a los listados de pacientes que lleva la orientadora o revisar en el PC de los mesones la carpeta de turnos.
- Enviar periódicamente un correo a las secretarías de los servicios clínicos informando las altas que están pendientes.
- Ingresar al censo los pacientes que no son ingresados ni por urgencia ni por Admisión. Cambiar en Registro Clínico el servicio cuando el paciente está ingresado en otro servicio que no corresponda.
- Cuando un paciente de Admisión no se hospitaliza, se llama a la secretaria de Admisión para avisar que el paciente no se hospitalizo, para que anule el ingreso. Si un ingreso no coincide con la fecha en que el paciente se hospitaliza, se debe corregir en Registro Clínico.
- Cargar información relativa a atenciones de urgencia en plataformas institucionales y ministeriales.
- Realizar otras funciones que asigne la Jefatura directa.

## 2. PERFIL DEL CARGO

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los(as) postulantes.

### 2.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

### 2.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

- No requiere.

### 2.3 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

#### Deseable:

- Mínimo 6 meses de experiencia laboral, ejecutando funciones de registro y procesamiento de datos para fines estadísticos.

#### Otros (Deseable):

- Microsoft Office (Word, Excel, etc.).

### 2.4 COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES		B	M	A
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	<b>ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO</b> Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO</b> Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			X
	<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
	<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b> Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			X
	<b>CORTESÍA</b> Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X
	<b>EFFECTIVIDAD</b> Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X
COMPETENCIAS PERSONALES	<b>TOLERANCIA A LA PRESIÓN</b> Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	<b>ASERTIVIDAD</b> Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			X
	<b>ADAPTABILIDAD</b> Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b> Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			<b>X</b>
	<b>ORGANIZACIÓN</b> Aptitud para desarrollar hábitos de orden y clasificación de información o materiales del Servicio de Salud Magallanes, facilitando así su búsqueda cuando es necesaria, y siendo minucioso/a en la distribución de la misma.			<b>X</b>
	<b>COLABORACIÓN</b> Aptitud para ofrecer apoyo a otros, incluyendo fuerzas de trabajo, constituyendo equipos comprometidos y efectivos, para alcanzar los objetivos de Servicio de Salud Magallanes.			<b>X</b>

## 2.5 CONTEXTO DEL TRABAJO

<b>CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:</b>	
Equipos de trabajo	: Profesionales y administrativos Departamento Control de Gestión de la Información.
Clientes internos	: Unidades y áreas del Departamento de Control de Gestión.
Clientes externos	: Área de Estadísticas del Servicio de Salud de Magallanes, Referentes MINSAL.
Riesgos inherentes	: No aplica.
Entorno o ubicación	: Realiza sus funciones en el 3er piso del Edificio C, Oficina Departamento Control de Gestión de la Información.

## 2.6 REQUISITOS GENERALES

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

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

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

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

**En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N° 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos)** y en el caso de ser nombrado/a en el cargo, la institución deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

## 2.7 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

### 3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

#### 3.1 COMISIÓN DE SELECCIÓN

Para el presente concurso, la comisión evaluadora queda conformada por los siguientes integrantes:

- Director del Hospital Clínico de Magallanes, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso, con derecho a voz y a voto.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso, con derecho a voz y a voto.
- Jefe Departamento de Control de Gestión e Información en Salud, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, con derecho a voz y a voto.
- Un representante de cada asociación de funcionarios que tenga representación del estamento del cargo a proveer, con derecho a voz.
- Ministro de fe de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con derecho a voz.

Se convocará a cada participante de este comité; para que este pueda sesionar deberá contar con el cien por ciento de concurrencia de los integrantes con derecho a voz y voto.

Los miembros de la Comisión, cuando 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, debiendo asumir quien se encuentre designado según orden de subrogancia (ANEXO N°7).

Los integrantes de la Comisión deberán firmar una “Carta de Compromiso y de Confidencialidad”, para resguardar la información del proceso (ANEXO N°8).

#### 3.2 ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

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 final con Comisión de Selección
- V. Resolución de Reposiciones
- VI. Selección de Candidato Idóneo

**Tabla N°1: Resumen etapas de selección:**

ETAPAS	Puntaje	Puntaje mínimo requerido
<b>I. Admisibilidad</b>		
• Postulación admisible	15	<b>15</b>
• Postulación inadmisible	0	
<b>II. Evaluación Curricular</b>		
a) Experiencia laboral	20	<b>20</b>
b) Experiencia laboral calificada	10	
c) Capacitación atingente al cargo	20	
• Perfeccionamiento (puntaje adicional)	5	
<b>III. Evaluación Psicolaboral</b>		
• Recomendable para el cargo	20	<b>10</b>
• Recomendable con observaciones	10	
• No recomendable	0	
<b>IV. Evaluación Final con Comisión de Selección</b>		
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	<b>10</b>
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10	
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5	
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	

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

## I. ADMISIBILIDAD

Esta etapa dice relación con la **verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio**, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Podrá postular al proceso de selección interno, aquel que mantiene un vínculo estatutario con el Servicio de Salud de Magallanes, siendo continuo o discontinuo, el que deberá estar vigente a los treinta días corridos previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección. **La documentación requerida para este efecto es: relación de servicio o certificado de honorarios.**

**El documento presentado para este fin debe ser emitido por el empleador correspondiente al establecimiento de trabajo, estar debidamente firmado, timbrado, indicar estamento, indicar calidad jurídica y fechas del vínculo laboral (día, mes, año).**

Déjese presente que los establecimientos y dispositivos dependientes del Servicio de Salud Magallanes son los siguientes:

- Dirección Servicio de Salud Magallanes.
- SAMU.
- Departamento de Salud Mental.
- Hospital Clínico de Magallanes.
- Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales.
- Hospital "Dr. Marco Chamorro Iglesias" de Porvenir.
- Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.

Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles son los siguientes:

- Solo en caso de que postule a otro estamento (Técnico – Profesional), copia de certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde al estamento que se postula, (Auxiliar, Administrativo, Técnico y Profesional) y Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653), la que deberá estar vigente, esto es a seis meses a la fecha de publicación del llamado a proceso de selección (*ANEXO N°2*).
- La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular (*ANEXO N°3*).
- La experiencia general (antigüedad), deberá presentar certificado de Relación de Servicio, emitido por el sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y para los honorarios sumaalzada, certificado emitido por Gestión de Personas o quien haga sus veces.
- Certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.
- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados que no cuenten con medio de verificación digital deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, que no se encuentran en el mismo estamento, (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares), los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente 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.
- Currículum Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente (*ANEXO N° 1*).
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

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 admisibilidad, y se le asignará un puntaje de 15 puntos, y se procederá a la evaluación curricular. De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.

## II. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa el comité de selección evaluará la totalidad de postulaciones, identificando correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación (admisibilidad), y, por tanto, pueden participar del proceso, como también quienes presentan la experiencia y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto. Para evaluar esta primera etapa, se consideran los subfactores de análisis curricular: **(A) Experiencia laboral, (B) Experiencia laboral calificada y (C) Capacitación y perfeccionamiento** (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
• Perfeccionamiento atingente al cargo (puntaje adicional de 5 puntos).	
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>
Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de <b>20 puntos</b> continuarán a la siguiente etapa.	

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

### A) EXPERIENCIA LABORAL

### B) EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

Toda la información deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos: (ANEXO N°3).

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral, en formato (dd-mm-aa). 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 estatutario con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, u otros, y firma del encargado/a.

Se ponderará la experiencia total acumulada a la fecha de termino de recepción de antecedentes, según lo establecido en las bases del proceso.

### **IMPORTANTE:**

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

\*\*Para la ponderación, se considerará el tiempo total en años cerrados, sin aproximar a la fecha de inicio de la publicación del proceso de selección, tanto de lo que sume el tiempo de la antigüedad laboral y para lo que sume el tiempo total de la antigüedad laboral calificada.

\*\*\*Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el puntaje máximo definido para el Subfactor (50 puntos).

**Tabla N°3: Forma de evaluación subfactor experiencia laboral general:**

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Desde 8 años y más	20	20
	Desde 7 años y menor de 8 años	17	
	Desde 6 años y menor de 7 años	15	
	Desde 5 años y menor de 6 años	13	
	Desde 4 años y menor de 5 años	11	
	Desde 3 años y menor de 4 años	9	
	Desde 2 años y menor de 3 años	7	
	Desde 1 año y menor de 2 años	5	
Menor a 1 año	2		

**Tabla N°4: Forma de evaluación subfactor experiencia laboral calificada:**

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA	Desde 8 años y más	10	10
	Desde 7 años y menor de 8 años	9	
	Desde 6 años y menor de 7 años	8	
	Desde 5 años y menor de 6 años	7	
	Desde 4 años y menor de 5 años	6	
	Desde 3 años y menor de 4 años	5	
	Desde 2 años y menor de 3 años	4	
	Desde 1 año y menor de 2 años	3	
	Menor a 1 año	1	

**C) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO**

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 5 años, desde la fecha de emisión del certificado. 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 Perfeccionamiento (Diplomados), serán aquellas que considere desde 160 horas pedagógicas a 1920 horas pedagógicas, y se exceptuarán la fecha de vigencia.
- 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 cronológicas.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.
- Serán ponderadas todas las actividades de capacitación, independiente de su cantidad de horas, siempre que sean atingente al cargo.

**Tabla N°5: Forma de evaluación subfactor capacitación atingente al cargo:**

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO	Desde 47 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 42 y 46 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 37 y 41 horas de capacitación 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.	8	
	Entre 22 y 26 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Menos de 21 horas de capacitación, en el área de desempeño.	0	

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL CARGO	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 a 1920 horas (Diplomado).	5	5

### III. 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 a través de correo electrónico.

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

**Tabla N°6: Valorización de resultado evaluación psicolaboral:**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
EVALUACIÓN PSICOLABORAL	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 para el cargo.	0	

**Aquellos postulantes que no logren el puntaje mínimo requerido de 10 puntos no pasarán a la Evaluación Final.**

#### Consideraciones:

- La Evaluación Psicolaboral, tendrá una **vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo**, a contar de la fecha de la misma. Esto último, solo en caso de evaluaciones que obtengan un resultado “recomendable”.
- Para los casos de evaluaciones con resultado “recomendable con observaciones”, se contactará al postulante y se preguntará si desea mantener su resultado o realizar una nueva evaluación.
- Se entenderá que los perfiles serán similares, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo.
- De existir perfiles similares, se informará a la comisión que se mantendrá la evaluación psicolaboral anterior, siempre y cuando el resultado sea recomendable.
- 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 la Evaluación Psicolaboral tendrá el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Exceptuando 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.
- La evaluación psicolaboral no es apelable en un recurso de reposición.

### IV. EVALUACIÓN FINAL CON 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 preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de al menos dos preguntas con las respuestas esperadas, por cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.

Cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, deberá formular preguntas y respuestas de acuerdo con su área respectiva.

Las preguntas deberán ser objetivas, evaluables y con el nivel de dificultad de acuerdo con la descripción del perfil del cargo. Las preguntas deberán ser conocidas por los integrantes de la comisión, en el mismo día que se fija la fecha de entrevista, consensuando y en acuerdo de las mismas.

Las preguntas deberán ir cambiando, en la medida que se desarrollen en distintas jornadas y días.

Por cada pregunta, se le debe asignar una nota en escala de 1 a 7, los que considerará un decimal. La nota final promediada, se deberá aproximar desde cinco hacia el número superior siguiente.

La entrevista podrá ser presencial o en modalidad remota, a través de link para conexión.

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 el formulario de postulación (ANEXO N°1).

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	PUNTAJE MÁXIMO
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 – 6.4).	10	
Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo. (Nota 5.0 – 5.9).	5	
No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo. (Nota 1.0 – 4.9).	0	
El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de <b>10 puntos</b> .		

## V. RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

### A) PERIODO DE ENVÍO DE PUNTAJES PRELIMINARES

- Una vez finalizadas las etapas de evaluación, se enviarán los puntajes preliminares a los postulantes que logran avanzar las tres etapas de evaluación según los criterios establecidos en las bases.
- Los puntajes de cada postulante corresponderán a la sumatoria de todos los factores especificados en el acápite 3: “Criterios de selección” de las presentes bases: Admisibilidad + Evaluación curricular + Evaluación psicolaboral + Evaluación final con comisión de selección.
- El envío de puntajes preliminares se realizará en la fecha establecida en la calendarización del proceso de selección (acápites 5.3 de las presentes bases).

### B) PERIODO DE RECEPCIÓN DE REPOSICIONES

- De lo resuelto por la comisión de selección y enviados los puntajes preliminares, los interesados podrán reponer y formular observaciones ante el comité de selección dentro del plazo de cinco días hábiles (periodo indicado en el acápite 5.3 como “Recepción de reposiciones”), al correo electrónico: [concursos.hcm@minsal.cl](mailto:concursos.hcm@minsal.cl), utilizando el formulario de reposiciones (ANEXO N°4).
- En el caso que la reposición de un candidato sea presentada por un tercero, deberá adjuntar un poder simple otorgado a quien lo represente.
- En la reposición, no se admitirá documentos para complementar antecedentes que no fueron presentados en la postulación.

### C) PERIODO DE RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

- Una vez finalizado el periodo de recepción de reposiciones y habiendo recepcionado al menos una de ellas, la comisión de selección se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo de 5 días hábiles (periodo indicado en el acápite 5.3 como “Resolución de reposiciones”).
- El resultado de la reposición se notificará al postulante por la misma vía de reposición (al correo electrónico personal utilizado por el postulante durante la postulación, o en el caso que fuese representado, al correo electrónico de donde proceda dicha reposición).
- Transcurrido este plazo sin que hayan presentado recursos o, habiéndose presentado estos y respondidos, se presentará al Director del establecimiento la nómina final de postulantes idóneos.

### D) CONSIDERACIONES FINALES PROCESO DE EVALUACIÓN

- Se evaluarán únicamente los documentos presentados en la postulación. No podrán ser revisados otros antecedentes o documentos que no sean adjuntos por el postulante en el presente proceso de selección.
- 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. No es responsabilidad de quien emite el certificado, sino del postulante, quien debe revisar que los documentos presentados en su postulación cumplan con todas las exigencias descritas.
- Para registrar el cumplimiento de cada una de las etapas se usará la Pauta de Evaluación de Antecedentes (ANEXO N°5).

- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informar a través del correo electrónico: [concursos.hcm@minsal.cl](mailto:concursos.hcm@minsal.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.
- En caso de consultas, llamar al +56 612453676, o escribir al correo electrónico [concursos.hcm@minsal.cl](mailto:concursos.hcm@minsal.cl).

#### VI. SELECCIÓN DEL CANDIDATO IDÓNEO

- Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulante/s idóneo/s, conformado por los más altos puntajes finales, con un máximo de 5 postulantes idóneo/s, si los hubiere, por cada cargo llamado a proceso de selección.
- De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Director del Hospital, se establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido según el criterio de experiencia calificada, de mayor a menor tiempo acreditado.
- 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 55 puntos 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.
- El Director del Establecimiento, seleccionará al candidato idóneo debiendo fundar siempre su decisión en el acto administrativo de la lista de candidatos elegibles.
- El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción 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 de selección externo, teniendo como plazo máximo seis meses para iniciar el nuevo proceso de llamado a selección.

## 4. PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

- La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante correo electrónico señalado en el “Formulario de Postulación”, 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 notificación.
- Se solicitará a los funcionarios del Hospital Clínico de Magallanes, que se acerquen a la oficina de la Unidad de Reclutamiento y Selección para formalizar su aceptación del cargo.
- 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 los medios de difusión internos de la Institución, en la página web del hospital, en el apartado “trabaje con nosotros”: <https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>.
- La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las 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/a del establecimiento, ofrecerá el cargo a uno de los postulantes restantes de la lista elegible, la cual tendrá una vigencia máxima de seis meses.

## 5. MECANISMO DE POSTULACIÓN

### 5.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

1. Formulario de postulación y presentación de la documentación, con firmas correspondientes (*ANEXO N°1*).
2. Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653), la que deberá estar vigente, esto es seis meses a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección (*ANEXO N°2*).
3. Para acreditar experiencia general, deberá presentar certificado de Relación de Servicio, emitido por el sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y para los honorarios sumaalzada, certificado emitido por Gestión de Personas o quien haga sus veces. Se encarece que la documentación sea solicitada al menos con **tres días de anticipación a la secretaria de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas**. En caso de presentar certificados para acreditar experiencia laboral en otras instituciones, estos deberán contener fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que de cuenta la experiencia laboral, nombre de la institución, empresa u otro y firma del empleador.
4. Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
5. La experiencia laboral calificada deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atinente al cargo a postular (*ANEXO N°3*).
6. Certificado de capacitaciones emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.
7. Certificados originales que acrediten capacitación, perfeccionamiento. Aquellos certificados que no cuenten con medio de verificación digital deberán estar acreditados ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.
8. Currículum Vitae Formato Libre (Propio).
9. Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

### 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, en el tercer piso del edificio C. El horario de recepción es 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. Se debe entregar la postulación en un sobre cerrado, indicando **“Concurso interno: Administrativo de Registro Estadístico y Codificación – Unidad de Estadísticas – Sección Censo Camas Departamento de Control de Gestión e Información en Salud”** y su nombre completo. El Anexo N°6, es un formulario comprobante de recepción de documento en Oficina de Partes, el cual cada postulante debe completar con los datos requeridos y presentar en Oficina de Partes para su correspondiente timbrado.
2. Sólo aquellos postulantes que se desempeñan en otros establecimientos de la red fuera de la comuna de Punta Arenas (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams), podrán enviar sus antecedentes vía correo electrónico a la casilla: [concursos.hcm@minsal.cl](mailto:concursos.hcm@minsal.cl). El correo debe señalar como asunto **“Concurso interno: Administrativo de Registro Estadístico y Codificación – Unidad de Estadísticas – Sección Censo Camas Departamento de Control de Gestión e Información en Salud”** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el día **29 de noviembre al 12 de diciembre a las 15:00 horas**. Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma. Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar al +56 612453676.

**IMPORTANTE:**

**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 de Magallanes y en el caso de los postulantes de la red asistencial que se encuentren trabajando fuera de la comuna de Punta Arenas (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams), al siguiente correo: [concursos.hcm@minsal.cl](mailto:concursos.hcm@minsal.cl). Una vez enviada la postulación, no puede ser modificada y la falta de alguno de estos documentos exigidos **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; No es responsabilidad de quien emite el certificado, sino del postulante, quien debe revisar que los documentos presentados en su postulación cumplan con todas las exigencias descritas.

**5.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

FASE	FECHAS
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de postulación	29/11/2024 – 12/12/2024
<b>Selección</b>	
Evaluación curricular de antecedentes	13/12/2024 – 19/12/2024
Evaluación psicolaboral de los postulantes	20/12/2024 – 27/12/2024
Evaluación final mediante Comisión Evaluadora	30/12/2024 – 07/01/2025
<b>Finalización</b>	
Envío de Puntajes preliminares	08/01/2025
Recepción de reposiciones	09/01/2025 – 15/01/2025
Resolución de reposiciones	16/01/2025 – 22/01/2025
Firma del Director	23/01/2025 – 28/01/2025
Asume funciones	01/02/2025

Las postulaciones se recibirán hasta el día **12/12/2024 a las 15:00 horas**, tanto en oficina de partes como por correo electrónico: [concursos.hcm@minsal.cl](mailto:concursos.hcm@minsal.cl)

**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 CONTACTO**

**CORREO ELECTRÓNICO** : [concursos.hcm@minsal.cl](mailto:concursos.hcm@minsal.cl)  
**TELÉFONO CELULAR** : +56 61 2 453676

**5.5 CONDICIONES GENERALES**

Los interesados podrán presentar los documentos requeridos para la postulación indicados en las presentes bases, desde día **29 de noviembre al 12 de diciembre a las 15:00 horas**, en oficina de partes del Hospital Clínico Magallanes (Avenida Los Flamencos N° 01364, tercer piso del Edificio C), y por correo electrónico [concursos.hcm@minsal.cl](mailto:concursos.hcm@minsal.cl), solo los postulantes de la red asistencial que trabajen fuera de la comuna de Punta Arenas (Puerto Natales, Porvenir, Puerto Williams). En ambos medios, hasta las 15:00 hrs.

Para consultas relacionadas a la recepción de documentos llamar al +56 612453676, o escribir al correo electrónico [concursos.hcm@minsal.cl](mailto:concursos.hcm@minsal.cl).

Los documentos antes señalados en el acápite 5.1 "**Documentos requeridos para postular**" se deben enviar a oficina de partes del Hospital Clínico Magallanes o adjuntar en el correo antes señalado, según lo anteriormente indicado y los plazos estipulados en la calendarización del proceso. Es mandatorio que los documentos presentados cumplan con las características establecidas en las bases, de lo contrario, estos no serán considerados como válidos.

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. La recepción de documentos estará validada con firma y timbre de Oficina de Partes HCM.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los/as postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del concurso. 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. En caso de error en algún certificado, o falta de algún elemento señalado en las bases, este será considerado inválido. Es responsabilidad del postulante verificar que los certificados cumplan con las

características especificadas en las bases, no de quien lo emite. El postulante debe revisar que los documentos que presenten estén acorde a las bases y, de ser necesario, solicitar a quien lo emite la corrección pertinente.

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 al siguiente número: +56 612453676. Mayores detalles de los requisitos de postulación y documentos a presentar se encuentran en el documento adjunto en esta publicación y en el enlace "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.**

**ANEXO N°1**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

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

**I. ANTECEDENTES PERSONALES:**

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

**II. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN:**

<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	

<b>FIRMA</b>
--------------

**III. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:**

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

**IV. LISTADO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA POSTULACIÓN:**

<b>N°</b>	<b>LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR</b>	<b>APLICA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**FIRMA**

**ANEXO N°2**

**ANEXO PROCESO DE SELECCIÓN 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 haber estado 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, a saber:
  - Tener vigentes o suscribir, por si 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.
- Ley N°21389 REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS Y MODIFICA DIVERSOS CUERPOS LEGALES PARA PERFECCIONAR EL SISTEMA DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ALIMENTOS.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ciudad) (día) (mes) (año)

**ANEXO N°3**

**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA**

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

<b>CARGO Y FUNCIÓN</b> (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	<b>DESDE</b> (día/mes/año)	<b>HASTA</b> (día/mes/año)	<b>Duración de las funciones</b> (aa/mm/dd)

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 al proceso de selección \_\_\_\_\_.

VISADO POR:  
(Jefe o Encargado donde desempeñó las funciones)

**FIRMA Y TIMBRE**

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: \_\_\_\_\_  
(Jefe de Personal o Jefe de RR.HH.)

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

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

INSTITUCIÓN (EMPRESA): \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

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

**FIRMA Y TIMBRE**

ANEXO N°4

FORMULARIO DE REPOSICIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN \_\_\_ INTERNO \_\_\_ EXTERNO DEL  
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

I. ANTECEDENTES:			
NOMBRE COMPLETO	:		
RUT	:		
DOMICILIO	:		
TELÉFONO FIJO	:	MÓVIL	:
CORREO ELECTRÓNICO	:		
ESTABLECIMIENTO	:		

II. REPOSICIÓN ANTE EL COMITÉ DE SELECCIÓN:	
<b>1. Factor I. Evaluación admisibilidad</b>	
PUNTOS OTORGADOS	:
Argumentación	:

<b>2. Factor II. Evaluación curricular (Experiencia laboral)</b>	
PUNTOS OTORGADOS	:
Argumentación	:

<b>3. Factor II. Evaluación curricular (Experiencia laboral calificada)</b>	
PUNTOS OTORGADOS	:
Argumentación	:

4. Factor II. Evaluación curricular (Capacitación)	
PUNTOS OTORGADOS	:
Argumentación	:

5. Factor III. Evaluación Final (Entrevista con comisión de selección)	
PUNTOS OTORGADOS	:
Argumentación	:

<b>FIRMA DE FUNCIONARIO</b>		<b>FECHA DE RECEPCIÓN</b>	
---------------------------------	--	-------------------------------	--

## ANEXO N°5

### PAUTA DE EVALUACIÓN – PLANTA ADMINISTRATIVA CONTRATO GRADO 22° PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO

PROCESO DE SELECCIÓN: \_\_\_\_\_

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

<b>ETAPA I ADMISIBILIDAD</b>	Puntaje máximo : 15 (Postulante admisible) Puntaje mínimo : 0 (Postulante inadmisible)
----------------------------------	---

N°	LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR	SI	NO	NO APLICA/ DESEABLE
1	Formulario de postulación (Ambas hojas firmadas).			
2	Declaración jurada simple (cumple requisitos ingreso y no está afecto a inhabilidades).			
3	Relación de Servicio / Certificado de Honorarios / Certificado de Antigüedad.			
4	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.			
5	Certificado experiencia laboral.			
6	Certificado experiencia laboral específica.			
7	Certificado que acredite capacitación, postítulos y/o postgrados.			
8	Currículum vitae formato libre.			

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
ADMISIBILIDAD	Candidato admisible, cumple con todos los requisitos establecidos en mecanismo de postulación de las bases del presente proceso de selección.	15
	Candidato no admisible, no cumple con todos los requisitos establecidos en mecanismo de postulación de las bases del presente proceso de selección.	0

<b>PUNTAJE OBTENIDO ADMISIBILIDAD</b>	
---------------------------------------	--

<b>ETAPA II</b>	EVALUACIÓN CURRICULAR	Puntaje máximo: 50 Puntaje mínimo: 20
-----------------	-----------------------	--

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EXPERIENCIA LABORAL	Desde 8 años y más	20	
	Desde 7 años y menor a 8 años	17	
	Desde 6 años y menor a 7 años	15	
	Desde 5 años y menor a 6 años	13	
	Desde 4 años y menor a 5 años	11	
	Desde 3 años y menor a 4 años	9	
	Desde 2 años y menor a 3 años	7	
	Desde 1 año y menor a 2 años	5	
	Menor a un año	2	

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA	Desde 8 años y más	10	
	Desde 7 años y menor a 8 años	9	
	Desde 6 años y menor a 7 años	8	
	Desde 5 años y menor a 6 años	7	
	Desde 4 años y menor a 5 años	6	
	Desde 3 años y menor a 4 años	5	
	Desde 2 años y menor a 3 años	4	
	Desde 1 año y menor a 2 años	3	
	Menor a un año	1	

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO	Desde 49 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	
	Entre 44-48 horas de capacitación en el área de desempeño.	18	
	Entre 39-43 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 34-38 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 29-33 horas de capacitación en el área de desempeño.	8	
	Entre 24-28 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Menos de 21 horas de capacitación en el área de desempeño.	0	

<b>PUNTAJE OBTENIDO EV. CURRICULAR</b>	
--	--

SUBFACTOR NO OBLIGATORIO	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Actividad Perfeccionamiento	Perfeccionamiento: Actividades de 160 horas a 1920 horas (Diplomado).	5	

<b>ETAPA III</b>	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Puntaje máximo: 20 Puntaje mínimo: 10
------------------	-------------------------	--

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
APTITUD ESPECÍFICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Se categoriza como recomendable para el cargo.	20	
	Se categoriza como recomendable con observaciones.	10	
	Se categoriza como no recomendable.	0	

<b>PUNTAJE OBTENIDO EV. PSICOLABORAL</b>	
--	--

<b>ETAPA IV</b>	ENTREVISTA COMISIÓN EVALUADORA	Puntaje máximo: 15 Puntaje mínimo: 10
-----------------	--------------------------------	--

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
APTITUD ESPECÍFICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	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 – 6.4).	10	
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (Nota 5.0 – 5.99).	5	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (Nota 1.0 – 4.99).	0	

<b>PUNTAJE OBTENIDO ENTREVISTA COMISIÓN EVALUADORA</b>	
--	--

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	ADMISIBILIDAD	
	EV. CURRICULAR	
	EV. PSICOLABORAL	
	EV. COMISIÓN	
	TOTAL	

**OBSERVACIONES:**


\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
MINISTRO DE FE

ANEXO N°6

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINA DE PARTES**

Yo, \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ , con fecha

\_\_\_\_\_ , hago entrega de sobre para postular al Proceso de Selección

\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
TIMBRE Y FECHA DE RECEPCIÓN OFICINA DE PARTES

**ANEXO N°7**

**CARTA DE INHABILIDAD PARA INTEGRANTES DE COMISIÓN DE SELECCIÓN**

Yo \_\_\_\_\_ , Rut: \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_ , declaro encontrarme inhabilitado/a  
para participar en el proceso de selección \_\_\_\_\_ , debido  
a \_\_\_\_\_ , razón por la cual, no podré participar  
en la comisión que se me asignó.

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_'\_\_\_\_\_'\_\_\_\_\_'\_\_\_\_\_  
(ciudad) (día) (mes) (año)

**ANEXO N°8**

**CARTA DE COMPROMISO Y DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS  
INTEGRANTES DE COMISIÓN DE SELECCIÓN**

Yo \_\_\_\_\_ , Rut: \_\_\_\_\_ ,  
integrante de la comisión del proceso de selección \_\_\_\_\_  
(interno/externo), al cargo de \_\_\_\_\_ .

Me comprometo a:

- Que, guardaré total confidencialidad de la información que se presente en todas las etapas del proceso de selección, en especial en la etapa de entrevista personal, técnica y por competencias específicas para el cargo.
- Que, cualquier falta en la que incurra, será causal de inhabilidad para seguir el proceso de selección, como por ejemplo dar información a los postulantes.
- Que, la comisión de selección podrá solicitar las referencias necesarias para realizar una mejor toma de decisión.
- Que, he leído esta carta y me comprometo a mantener la confidencialidad de la información hasta que se dé por finalizado este proceso de selección.

Mediante la presente firma, acepto y me comprometo a lo mencionado en los puntos anteriores.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ciudad) (día) (mes) (año)