



**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN
INTERNO AL CARGO DE “TÉCNICO EN
PÁRVULO” PARA DESEMPEÑARSE EN SALA
CUNA Y JARDÍN INFANTIL GIRASOL
ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5894

Punta Arenas, 08 de noviembre de 2024

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 19.653/17.11.2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79 y de las Leyes Nros. 18.933 y 18.469; Decreto Supremo N° 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, que establece Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; El DFL N° 29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; La Resolución N° 06/29.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Resolución Exenta N° 3 /17.01.2023 que Modifica la Resolución Exenta N° 6 de 2019; Resolución Exenta N° 5094/27.09.2024, que Establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes; Resolución Exenta N° 5095/27.09.2024, que complementa Resolución Exenta N°5094/27.09.2024 que Establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, con descripción de sus funcionalidades de sus respectivas Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Asesorías respectivas; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Afecto N° 04/15.02.2023 del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO

1) Que, el artículo 4º del 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, establece que las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado deberán velar siempre por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

2) Que, Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

3) Que, 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 funcional, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros; y
- ✓ Garantizar que las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo.

4) Que, con fecha 16 de octubre de 2024 se aprueba Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes, mediante Resolución Exenta N° 5549 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

5) Que, mediante Resolución Exenta N° 5677 de fecha 25 de octubre de 2024 se aprueba perfil de cargo de “Técnico en Párvulo” para desempeñarse en Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol Establecimiento dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

6) Que, de acuerdo a las Consideraciones Generales establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes señala, que “El/La Director/a de cada establecimiento, tendrá la obligación de realizar el respectivo proceso de selección, toda vez exista un cargo contratado que se encuentre disponible



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

por expansión o cese de funciones por cualquier razón, el cual será realizado a través de un proceso de selección interno, y en caso de declararse desierto se deberá efectuar una convocatoria externa, que, de no poder ser provisionado, quedará la facultad de proveerlo mediante designación directa.

7) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 07 de noviembre de 2024, las Asociaciones de Funcionarios que cuentan con representación en cargos técnicos son FENATS Y FENTESS MAGALLANES en planilla correspondiente al corte del mes de septiembre de 2024.

8) Que, con fecha 15 de noviembre de 2024, será publicado en la Página del Servicio de Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión, el Proceso de Selección Interno al Cargo de "Técnico en Párvulo", Contrata, Grado 22° EUS, Ley N° 18.834, para desempeñarse en Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol, Establecimiento Dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

9) Que, el Decreto N° 140 de año 2005 "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud", en el artículo 23, letra a) que considera "Proponer políticas para el Servicio de provisión de Recursos Humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección y orientación funcional, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia", como funciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, dicto la siguiente;

R E S O L U C I Ó N:

1. LLÁMESE, a Proceso de Reclutamiento y Selección "Interno" para proveer en calidad de Contrata, el siguiente cargo de "Técnico en Párvulo", Ley N° 18.834, para desempeñarse en Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol, Establecimiento Dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

| Nº de Cargo | Denominación del Cargo | Grado | Dependencia | Establecimiento |
|-------------|------------------------|---------|---|-------------------------------------|
| 11 | Técnico en Párvulo | 22° EUS | Educadora Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol | Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol |

2. APRUÉBASE, las Bases que regirán el Proceso de Selección Interno para proveer el cargo señalado en numeral 1, cuyo texto es el siguiente:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO CONTRATA DE "TÉCNICO EN PÁRVULO" PARA DESEMPEÑARSE EN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL GIRASOL, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

I.- CARACTERISTICAS DEL CARGO:

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Nombre del cargo: | Dependencia Jerárquica: | Lugar de Desempeño: | Escalafón: | Horas a Trabajar: |
| Técnico en Párvulo | Educadora Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol | Sala Cuna y Jardín Infantil Girasol | Técnico Ley N° 18.834 | 44 Hrs. |

II.- PERFIL DEL CARGO:

| OBJETIVO DEL CARGO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Participar de los procesos de aprendizaje de niños y niñas, resguardando el bienestar integral de los párvulos y colaborando activamente en la planificación y ejecución de los programas pedagógicos, en el marco de las orientaciones técnicas fijadas por la institución. |



Subd. G+D de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

FUNCIONES

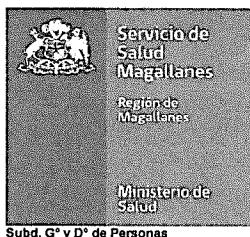
- Establecer una relación de confianza y observación del niño/a para entender sus necesidades y comportamientos, respetando sus intereses y escuchándolos cada vez que sea necesario.
- Realizar labores asistenciales de los y las niñas según edad.
- Organizar y realizar actividades recreativas en horas de patio.
- Realizar actividades pedagógicas planificadas por la Educadora cuando sea necesario, actuando como mediadora del aprendizaje facilitando la participación de todos los niños.
- Contribuir con la profesional a cargo en la planificación y desarrollo de las actividades educativas.
- Colaborar en los procesos de evaluación pedagógica.
- Construir relaciones de alianza con la familia orientando activamente el proceso educativo de los y las niñas.
- Realizar turnos rotativos fuera de horario cuando se necesite.
- Solucionar eventuales problemas que se ocasionen durante los turnos de extensión.
- Participar activamente de reuniones técnicas programadas por la Dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil.
- Mantener comunicación fluida, clara y oportuna con toda la comunidad educativa.
- Estimular la independencia y autoconfianza del niño.
- Crear material didáctico necesario para el desarrollo del trabajo educativo y decoración para el Establecimiento.
- Participar en la implementación de experiencias educativas que promuevan el bienestar pleno y cuidado de los y las niñas en los distintos períodos de la jornada diaria.
- Realizar los registros correspondientes en la jornada laboral, que se relacionan con las funciones y actividades con niños y niñas.
- Realizar cualquier otra función que designe su jefatura directa y que tenga relación con su cargo.

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)

Alternativamente

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



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

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)

Requisitos Obligatorios:

- Técnico Nivel Medio y/o Superior en Educación Parvularia.

Requisitos Deseables

- Capacitaciones, conocimientos y experiencia afines a la labor a desempeñar:

- Manejo computacional Manejo de Office-Capacitaciones.
- Conocimiento básico de las Bases Curriculares.
- Experiencia, conocimiento y/o capacitación en niños con Necesidades Educativas Especiales.
- Experiencia en niveles de sala cuna y niveles medios.
- Cursos de RCP pediátrico.
- Primeros Auxilios.
- Trato de Usuario.
- Buen Trato.
- Manejo de extintores.
- Violencia de género y violencia intrafamiliar.
- Lactancia Materna.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:

- Educadoras
- Técnicos en Párvulos
- Auxiliares (aseo y manipulador de alimentos)
- Apoderados y familias de niños/as.

Usuarios Internos y Externos con los que se relacionará la función:

Usuarios internos

- Jefe/a Departamento de Calidad de Vida Laboral.
- Encargado/a Unidad de Cuidados Infantiles.
- Auxiliares.
- Manipulador de alimentos.

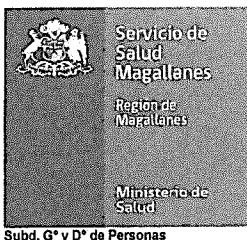
Usuarios Externos

- Apoderados y familias de niños/as.

COMPETENCIAS

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

| Competencias de Institucionales | COMPETENCIAS LABORALES: | B | M | A |
|---------------------------------|--------------------------------|---|---|---|
| | Orientación al Logro/Resultado | | | x |
| | Orientación al Usuario | | | x |
| | Compromiso con la Organización | | | x |



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

| | | | | |
|----------------------------|-------------------------|--|--|---|
| | 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 | Técnico | | | |
| | Experticia técnica | | | x |
| | Ejecución | | | x |
| | Adaptación al cambio | | | x |

III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Copia Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Técnico):

Alternativamente:

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
 - ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
 - iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.
- 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°8 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes**).
 - 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, presentando (**ANEXO N°9 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes**).



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- 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 suma alzada, 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, los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente al 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.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, (**ANEXO N°7 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes**).
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

Los documentos antes mencionados **son requisitos obligatorios** 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 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.

IV.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae, y los documentos requeridos para la postulación al correo electrónico postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl, señalando en el Asunto: "**Cargo Técnico en Párvulo**", desde el 15 de noviembre de 2024 al 27 de noviembre de 2024 hasta las 12:00 horas del mediodía.

También la recepción de las postulaciones podrá realizarse en la Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, edificio ubicado en Lautaro Navarro N° 829, quienes entregarán el respectivo comprobante de recepción de los antecedentes al postulante, con timbre, fecha y hora, (**ANEXO N°5 "Comprobante Recepción de Documentos" del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes**), y/o mediante correo electrónico indicado en las bases del proceso de selección

Déjese presente, que existiendo entregas de antecedentes por distintas vías (correo electrónico y/o oficina de partes), las postulaciones simultaneas al mismo cargo a proveer, se evaluará de manera individual, dicha documentación no será complementaria para la postulación.

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.

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

- Dirección Servicio Salud Magallanes
- SAMU
- Departamento de Salud Mental
- Hospital Clínico Magallanes
- Hospital "Dr. Augusto Essmann B". de Puerto Natales



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- Hospital "Dr. Marco Chamorro I". de Porvenir
- Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams

Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 – 2291102 – 2291145 - 2291146.

Para obtener información sobre los requisitos de postulación y documentos a presentar dirigirse al link de la página del Servicio Salud Magallanes: <https://www.saludmagallanes.cl/proceso-selección-rr-hh/>

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

Los/as postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en el acceso al lugar de evaluación o para la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su correo de postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este proceso de selección (Art. 7º Ley N° 20.422).

V. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector/a Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio o del Establecimiento respectivo, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.
- Jefe/a del Departamento de Calidad de Vida Laboral de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.
- Jefe/a Unidad de Cuidados Infantiles, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.

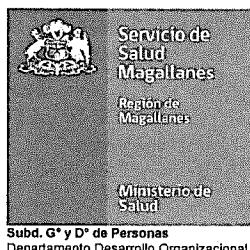
Con derecho a voz:

- Un representante de cada Asociación de Funcionarios que tenga representación del estamento al cargo a postular, FENATS Base Dirección Servicio Salud Magallanes y FENTESS MAGALLANES del Servicio de Salud Magallanes.
- Funcionario/a del área de Recursos Humanos, designado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud, quien cumplirá las veces de Ministro de Fe.

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.

La conformación del Comité de Selección se efectuará a través de acta que levantará el/la funcionario/a del área de recursos humanos, designado por 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:

- Identificar el cargo a proveer.
- Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.



Subd. G* y D* de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- Deberá en cada sesión dar lectura a las inhabilidades según art. 12 de la Ley 19.880 la que deberá quedar en acta. En caso de existir inhabilidad, el integrante de la comisión se deberá abstener de su participación en todo el proceso.
- Deberá tramitar la entrega y firma, en la primera sesión, a cada integrante de la comisión, el cual debe firmar comprometiéndose a mantener la reserva del proceso en el cual es integrante, de manera de asegurar la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades para todos los postulantes.
- Registrar en acta respectiva del día de sesiones, acuerdos tomados para resolver situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Registrar puntajes en cada factor y en total por cargos y postulantes, según tabla establecida en el art. N°6 del Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, "Cuando la ley no disponga una ponderación específica, ningún factor de evaluación a considerar en un concurso podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior al 10% de la puntuación máxima total".
- Confeccionar acta por sesión y gestionar la firma de los integrantes que conforman la Comisión.

Funciones del Comité de Selección:

- 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, debiendo asumir quien se encuentre designado según orden de subrogancia.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases por medio de acuerdo mayoritario.
- Velar por el correcto desarrollo del proceso.
- Los Representantes de las Asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación de admisibilidad hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.
- Resolver los recursos de reposición.

VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

| | |
|-----------|----------------------------|
| Etapa I | Evaluación Admisibilidad |
| Etapa II | Evaluación Curricular |
| Etapa III | Evaluación Psicolaboral |
| Etapa IV | Evaluación Final |
| Etapa VI | Resolución de Reposición |
| Etapa VII | Selección Candidato Idóneo |

Los costos de traslado u otros en que pudiera incurrir el postulante durante el proceso de selección, en cualquiera de sus etapas, serán de su exclusiva responsabilidad.



Subd. G* y D* de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

| ETAPAS | Puntaje | Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa |
|--|---------|---|
| I.- Factor de Admisibilidad | | |
| • Admisible | 15 | 15 |
| • No Admisible | 0 | |
| II.- Evaluación Curricular | | |
| Experiencia Laboral: | | |
| • Experiencia Laboral | 20 | |
| • Experiencia Laboral Calificada | 10 | |
| Capacitación: | | |
| • Capacitación relacionada con el cargo a postular | 20 | |
| • Actividad de Perfeccionamiento (No obligatorio) | 5 | |
| III.- Evaluación Psicolaboral: | | |
| • Recomendable para el cargo | 20 | |
| • Recomendable con Observaciones | 10 | 10 |
| • No recomendable | 0 | |
| IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo | | |
| • Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo | 15 | |
| • Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo | 10 | |
| • Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo | 5 | |
| • No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo | 0 | |
| Puntaje mínimo para ser considerado elegible | | |
| | | 60 |

VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

ETAPA I: ADMISIBILIDAD

Concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Copia Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Técnico):

Alternativamente:

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
 - ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
 - iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.
- 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°8 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes**).



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- 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, presentando (*ANEXO N°9 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes*).
- 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 suma alcanzada, 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.
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, (*ANEXO N°7 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes*).
- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente al 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.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

Los documentos antes mencionados **son requisitos obligatorios** 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 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.

Ponderación

Admisible : 15 puntos
No Admisible : 0 Puntos

PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A SIGUIENTE ETAPA ES DE 15 PUNTOS.

ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR

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.

El postulante deberá obtener en el Factor Valoración de Antecedentes Curriculares, un puntaje mínimo de 25 puntos.

| Factor | Subfactor | Puntaje | Puntaje Mínimo |
|--|--|-----------|------------------|
| Valorización Antecedentes Curriculares Técnico | Experiencia Laboral | 20 puntos | 25 puntos |
| | Experiencia Laboral Calificada | 10 puntos | |
| | Capacitación relacionada con el cargo a postular | 20 puntos | |
| Total Factor Valorización Antecedentes Curriculares | | 50 | 25 puntos |

II.A.- SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA:

Se considera la Experiencia Laboral al historial de trabajo de una persona, incluyendo todos los trabajos previos que ha tenido. Esta experiencia debe ser de acuerdo al estamento al que se postula; y como Experiencia Laboral Calificada, se refiere específicamente a la experiencia que está directamente relacionada con el cargo al que se está postulando. Esta experiencia demuestra que la persona tiene habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar efectivamente las tareas requeridas en ese trabajo en particular.

Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos: (**ANEXO N°9 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes**):

- 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 dé 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 término de recepción de antecedentes, según lo establecido en las bases del proceso.

La falta de unos de estos datos 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 Máximo Puntaje definido para el Sub-factor (50 puntos).

Tablas de Asignación de Puntajes:

| Sub-Factor | Forma de Evaluación | Puntaje | Puntaje MÁXIMO Total |
|---------------------|-------------------------------|---------|----------------------|
| Experiencia General | Desde 8 años y más | 20 | 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 |

| Sub-Factor | Forma de Evaluación | Puntaje | Puntaje MÁXIMO Total |
|-------------------------------|-------------------------------|---------|----------------------|
| Experiencia Calificada | Desde 8 años y mas | 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 | 10 |
| | 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 | |

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 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 Perfeccionamiento: (Diplomados), serán aquellas que considere desde 160 horas pedagógicas a 1920 horas pedagógicas, y se exceptuarán la fecha de vigencia.
- Las Actividades de Especialización: Son actividades de formación y serán aquellas que su duración no sea inferior a un año.
- 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.

| Sub-Factor | Forma de Evaluación | Puntaje | Puntaje Máximo Total |
|--|---|---------|----------------------|
| Capacitación Atingente al cargo | Desde 49 horas o más de capacitación en el área de desempeño. | 20 | 20 |
| | 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 | |
| | 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 | |

Los estudios de Perfeccionamiento, (Diplomados), se considerará un puntaje adicional, lo que sumará al puntaje obtenido a la cantidad de horas ponderadas en los cursos, siempre que sea atingente al cargo.

Dejando presente, que éstas no tienen un carácter obligatorio.

| Sub-Factor no obligatorio | Forma de Evaluación | Puntaje Máximo | Puntaje Máximo Total |
|------------------------------------|--|----------------|----------------------|
| Actividad Perfeccionamiento | <u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado) | 05 | 05 |

LOS Y LAS POSTULANTES, QUE CUMPLAN CON EL PUNTAJE MÍNIMO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR PASARÁN A LA ETAPA III. EL QUE SERÁ DE 25 PUNTOS MÍNIMOS.

ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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

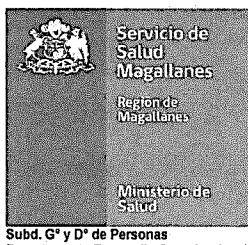
- Hayan aprobado el Factor de Admisibilidad
- Y aprobado con al menos el mínimo el Factor de Antecedentes Curriculares.

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 o por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea.

Se velará por el resguardo, fidelidad y acreditación, que el postulante, sea quien realmente este realizando los test.

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.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

Las herramientas 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 Assessment 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:

| Factor | Sub-Factor | Forma de Evaluación | Puntaje | Puntaje Máximo |
|-------------------------|--|--|---------|----------------|
| Evaluación Psicolaboral | Aptitud específica para el desempeño de la función | Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable para el cargo. | 20 | 20 |
| | | Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como recomendable con observaciones. | 10 | |
| | | Aplicación de evaluación psicológica, se categoriza como no recomendable. | 0 | |

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 para evaluaciones en que obtenga un resultado recomendable. Para los casos de evaluaciones con resultado recomendable con observaciones, se le contactará al postulante si desea mantener o realizar una nueva evaluación.

Se entenderá que los perfiles serán símiles, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo.

De existir perfiles símiles, 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 en caso de **superar los seis meses**.

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.



La Etapa de evaluación, deberá ser ejecutada por un Psicólogo Laboral.

AQUELLOS CANDIDATOS QUE NO LOGREN EL PUNTAJE MÍNIMO ESPERADO DE 10 PUNTOS NO PASARÁN A LA EVALUACIÓN FINAL.

ETAPA IV: EVALUACIÓN FINAL

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 desarrolle 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 por zoom.

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°7 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes**).

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

| Factor | Forma de Evaluación | Puntaje | Puntaje Máximo |
|--|---|---------|----------------|
| Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo | 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) | 05 | |
| | No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.9) | 00 | |

El puntaje mínimo de aprobación de la Evaluación de Entrevista será de 10 puntos.



ETAPA V: RESOLUCIÓN DE REPOSIACIÓN

Una vez notificados los candidatos elegibles, la comisión sesionará con el objeto de resolver los recursos de reposición presentados, según (*ANEXO N°11 del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes*), de acuerdo con las fechas fijadas en las presentes bases.

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.

En caso de acogerse la reposición, el comité de selección adoptará las medidas conducentes a dar eficacia al recurso acogido.

ETAPA VI: SELECCIÓN 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 Jefe/a Superior del Servicio o del Establecimiento, 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 60 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/La director/a 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. (*ANEXO N°12 y ANEXO N°13 “Ofrecimiento del Cargo” y Aceptación del cargo” del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes*).

ETAPA VII: PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

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.

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/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.

VIII. FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 01 de febrero de 2025, en el evento que el Servicio de Salud Magallanes por razones fundadas no pueda dar cumplimiento a esta fecha, se informará por las distintas plataformas.

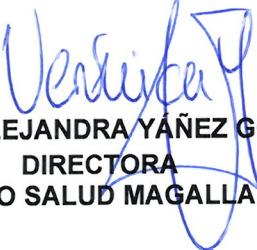
IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas en la página del Servicio: <https://www.saludmagallanes.cl/proceso-seleccion-rr-hh/>, siendo deber del postulante, informarse de las variaciones.

| CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO DE “TÉCNICO EN PÁRVULO” PARA DESEMPEÑARSE EN SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL GIRASOL ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES | |
|--|---|
| Publicación, difusión y recepción de antecedentes | 15 de noviembre de 2024 al 27 de noviembre de 2024 <i>Hasta las 12:00 horas del mediodía</i> |
| Evaluación de antecedentes curriculares | 28 de noviembre de 2024 al 13 de diciembre |
| Entrevista Psicolaboral | 16 de diciembre de 2024 al 27 de diciembre |
| Entrevista con el Comité de Selección | 30 de diciembre de 2024 al 08 de enero de 2025 |
| Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo | 09 de enero de 2025 al 13 de enero 2025 |
| Entrega de resultados | 14 de enero de 2025 al 17 de enero de 2025 |
| Asume funciones | 01 de febrero de 2025 o fecha a convenir |

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




VERÓNICA ALEJANDRA YÁÑEZ GONZÁLEZ
 DIRECTORA
 SERVICIO SALUD MAGALLANES

VYG/AGR_SVM/FRC/PCM/jag
Nº 3503

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Dirección Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Dirección Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Dirección Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección de Recursos Físicos.
- Subdirección de Gestión Asistencial.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental.
- Departamento Asesoría Jurídica.
- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Pública.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- Hospital de Porvenir.
- FENPRUSS- HCM.
- FENPRUSS- HPN.
- FENATS.
- FENATS base Puerto Williams.
- ASENFI.
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes.

