

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4878.

PUNTA ARENAS, 06 de agosto de 2026.

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°21.796, de fecha 12 de diciembre de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2026; Resolución exenta N°6.627, de fecha 18 de diciembre de 2025, de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, que aprueba Presupuesto inicial Año 2026 para Hospital Clínico Magallanes "Lautaro Navarro Avaria" de Punta Arenas; Resolución Exenta N°5548 del 29 de agosto del 2025 del Hospital Clínico Magallanes que aprueba el Manual de Reclutamiento y Selección; y las facultades establecidas Resolución Exenta N°443/2246/2026 del 04 de agosto del 2026 del Servicio Salud de Magallanes que establece el orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Clínico Magallanes; y

CONSIDERANDO

- a) Que, mediante Resolución Exenta N°4106/14.08.2025 del Servicio de Salud Magallanes, se aprueba el Manual de Reclutamiento y Selección para los procesos de selección internos y externos del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes.
- b) Que, a través Resolución Exenta N°5548/29.08.2025 del Hospital Clínico de Magallanes, se establece la aplicación del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes.
- c) Que, Resolución Exenta N°6114/31.12.2025, que modifica Resolución Exenta N°4106/14.08.2025, ambas del Servicio de Salud Magallanes.
- d) Que, para asegurar la continuidad y calidad de las prestaciones asistenciales, resulta necesario para este Hospital contar con personal idóneo y calificado que desarrolle las funciones propias de la gestión de salud pública.
- e) Que, mediante Resolución Exenta N°4877/06.08.2026 se aprueba Perfil de Cargo "Técnico en Nivel Superior en Enfermería/Odontología C.R. Dental" del Hospital Clínico Magallanes.
- f) Que, la Dirección del Hospital Clínico de Magallanes indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de "Técnico en Nivel Superior en Enfermería/Odontología C.R. Dental" perteneciente a el C.R. Dental, por lo que se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. LLÁMESE, a proceso de reclutamiento y selección interno para proveer en calidad de contrata del estamento técnico, el cargo de "Técnico en Nivel Superior en Enfermería/Odontología C.R. Dental" Ley 18.834, para desempeñarse en el C.R. Dental del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
N° de Vacantes	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	"Técnico en Nivel Superior en Enfermería/Odontología C.R. Dental".	22° EUS	Subdirección Médica.	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".

2. APRUÉBASE, las bases del llamado a concurso interno que regirán en el presente proceso de selección para proveer el cargo señalado en numeral 1, cuyo texto es el siguiente:

TÉCNICO EN NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERÍA/ODONTOLOGÍA C.R. DENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 CONDICIONES

Nombre del Cargo	:	TÉCNICO EN NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERÍA/ODONTOLOGÍA C.R. DENTAL.
Institución	:	Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
Subdirección	:	Subdirección Médica.
C.R./Servicio/Unidad	:	C.R. Dental.
Jefatura Directa	:	Jefatura Médico C.R. Dental.
Supervisión Recibida	:	Jefatura Médico C.R. Dental. Cirujano-Dentista C.R. Dental.
Supervisión Ejercida	:	No aplica.
Grado	:	Grado 22° E.U.S.
Jornada Laboral	:	Jornada Diurna, 44 horas.
Estamento	:	Técnico.
Calidad Jurídica	:	Contrata.
Normativa	:	Ley N°18.834 (Estatuto Administrativo).
Trabajo Pesado	:	No aplica.
N° de Vacantes	:	01.

2. PERFIL DEL CARGO

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

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar apoyo al Odontólogo en la atención directa de pacientes, preparación de la clínica, materiales e insumos, y labores administrativas para facilitar el funcionamiento de la Clínica Dental y del CR Dental.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar apoyo al Cirujano Dentista, durante los procedimientos odontológicos, de acuerdo a lo que se le indique.
- Recibir y orientar al paciente durante la atención odontológica.
- Preparar y mantener en condiciones idóneas de orden, limpieza y desinfección del equipamiento y áreas clínicas (incluye, entre otros, mesón de área clínica, sillón con su base y reóstato), aplicando rigurosamente técnicas de asepsia en el manejo de materiales y en la mantención del lugar de trabajo.
- Aplicar y cumplir normas de prevención y control de infecciones asociadas a la atención de salud, tanto en la ejecución de procedimientos, como en el manejo de materiales orgánicos e inorgánicos.
- Aplicar y cumplir normas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo a la normativa vigente (REAS).
- Cumplir procedimientos para prevenir riesgos de accidentes y enfermedades inherentes al desempeño laboral.
- Revisar permanentemente fechas de caducidad de materiales e insumos y de esterilidad del instrumental.
- Efectuar registros en sistemas de información y estadísticas de actividades clínicas, gestionar citaciones a pacientes, anulación, reagendamiento y confirmación de citas.
- Estar en conocimiento y actualización permanente de la normativa vigente.
- Conocer la dinámica de la atención odontológica en pabellón tanto con anestesia local como general: aspectos administrativos, actividades a realizar antes, durante y después de la atención.
- Apoyar al profesional Odontólogo en técnicas de primeros auxilios, de acuerdo a situaciones de emergencia.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Recepcionar y orientar al Paciente
 - 1.1. Ingresar al paciente al box.
 - 1.2. Coordinar y/o entregar las citaciones de atención.
2. Preparación de la Clínica Dental
 - 2.1 Ordenar y disponer de los registros, equipamientos, instrumental y materiales necesarios para ejecutar la atención.
 - 2.2 Acomodar al paciente en el sillón dental.
 - 2.3 Preparar y entregar instrumental y materiales, de acuerdo a indicación del profesional a cargo de la atención.
 - 2.4 Realizar el recambio de instrumental y eliminar desechos según la normativa.
3. Arsenalear durante la atención odontológica
 - 3.1 Presentar instrumental y equipos al profesional a cargo de la atención.
 - 3.2 Realizar el secado, aspiración e iluminación del campo operatorio durante la atención.
 - 3.3 Colaborar directamente en trabajo a cuatro manos.
4. Desarrollar actividades educativas
 - 4.1 Ejecutar labores educativas en salud bucal tanto a nivel individual como grupal.
 - 4.2 Reforzar indicaciones pre y postoperatorias dadas por el Odontólogo.
5. Preparar el material para esterilización central
 - 5.1 Realizar eliminación de residuos visibles (prelavado) previo al envío a central de esterilización.
 - 5.2 Llevar registro diario detallado del instrumental entregado para esterilizar y del instrumental recibido estéril.
6. Responsabilidad por el aseo y mantención del Equipamiento
 - 6.1 Realizar el aseo diario y entre pacientes de la Unidad Dental, mesones clínicos y superficies.
 - 6.2 Informar de manera oportuna a la Unidad de Equipos Médicos cualquier desperfecto de los equipos o instrumentos.
7. Colaborar en el control de la existencia del instrumental y materiales dentales necesarios para asegurar el abastecimiento oportuno de la Clínica Dental
 - 7.1 Revisar diariamente el stock y fechas de vencimiento de instrumental y materiales.
 - 7.2 Realizar pedidos de instrumental y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Clínica Dental.
8. Mantención de las fichas dentales
 - 8.1 Revisar, ordenar y actualizar datos de las fichas.
 - 8.2 Separar diariamente fichas de los pacientes por atender el día siguiente.
 - 8.3 Archivar diariamente fichas ya utilizadas en el lugar que corresponde, según número de Rut del paciente velando por la mantención del orden en la sala de archivo.
 - 8.4 Mantener fichas en buen estado de conservación.
9. Llevar registros de las actividades
 - 9.1 Registrar actividades clínicas diarias realizadas por profesional a quien asiste (estadística).
 - 9.2 Registrar las citaciones en el sistema.
 - 9.3 Registrar en planilla específica trabajos de laboratorio enviados.
 - 9.4 Imagenología: ingresar datos de pacientes en sistema informático el día previo a la atención.
 - 9.5 Imagenología: revisar que órdenes de rx estén actualizadas según agenda el día de la atención.
10. Colaborar en el manejo psicológico del paciente
 - 10.1 Apoyar en la contención emocional, antes, durante y después de la atención a los usuarios, estableciendo buena comunicación, un trato amable, deferente, inspirando confianza y tranquilidad.
11. Colaboración en labores no clínicas
 - 11.1 Ofrecer colaboración en mesón de recepción en todos los procesos administrativos y de orientación al paciente en la eventualidad que se requiera, realizando recepción de pacientes, entrega de citaciones, confirmación de horas, cambios de hora, recepción de llamadas telefónicas, orientación al usuario y cualquier labor administrativa que por necesidades de buen servicio sean indicadas por la Jefatura.
 - 11.2 Ofrecer colaboración frente a situaciones no previstas que considera ausentismo no programado y/o imposibilidad de contar con suplencia de otro/a TENS o Auxiliar de Apoyo, por ejemplo, lo pertinente a traslado de carro instrumental hacia y desde servicio de esterilización.
 - 11.3 Bloquear agenda en caso de ausentismo del profesional y/o programación de otras actividades.

12. Colaboración en otras clínicas

- 12.1 Ofrecer colaboración en otras clínicas cuando exista disponibilidad de tiempo y/o cuando se evidencie necesidad de apoyo.

13. Coordinación entre los Odontólogos y el Laboratorio Dental

- 13.1 Identificar modelos.
 13.2 Llevar registro de laboratorio.
 13.3 Coordinar horas clínicas, de acuerdo a disponibilidad de horas de trabajo de laboratorio.
 13.4 Recepcionar y despachar trabajos de laboratorio.

14. Realizar otras funciones instruidas por la jefatura directa, de acuerdo a su nivel de competencias.

2.3 FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Título de **Técnico de Nivel Superior (en Odontología o Enfermería)** otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- Título de **Técnico de Nivel Medio** o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- **Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencia 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.

2.4 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Deseables:

- RCP básico 20 horas (vigente).
- IAAS 20 horas (vigente).
- Curso de "Protección Radiológica" en casos de manipulación de equipos generadores de radiaciones ionizantes.
- Autorización de desempeño de equipos emisores de radiaciones ionizantes (SEREMI).
- Arsenalería quirúrgica.
- Odontopediatría.

Otros conocimientos deseables:

- Manual de funcionamiento interno CR Dental.
- Requisitos de acreditación en Calidad y Seguridad del Paciente.
- Procedimiento de aseguramiento de Ficha Clínica única.
- Conocimiento y manejo de materiales e instrumental utilizados, sus componentes, usos, manipulación.
- Conocimientos computacionales nivel usuario.
- Manejo del/los Sistema(s) Informático(s) implementado(s) para Registros y Agendamiento.

2.5 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Deseable:

- Un año de experiencia en Servicios Odontológicos/Clínicos públicos y/o privados.

2.6 COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES		BAJO	MEDIO	ALTO
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO 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
	ORIENTACIÓN AL USUARIO 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
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN 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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMUNICACIÓN EFECTIVA 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
	TRABAJO EN EQUIPO 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
	CORTESÍA 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
	EFFECTIVIDAD 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	TOLERANCIA A LA PRESIÓN Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	ASERTIVIDAD 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
	ADAPTABILIDAD 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
COMPETENCIAS TÉCNICAS	EXPERTICIA TÉCNICA Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeña, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos.			X
	EJECUCIÓN Aptitud para realizar acciones concretas en relación a sus funciones, con un alto grado de excelencia, cumpliendo con los objetivos necesarios dentro de su área de trabajo al interior del Servicio de Salud Magallanes.			X
	ADAPTACIÓN AL CAMBIO Aptitud para resolver de manera flexible y versátil diversas situaciones ocurridas dentro de su área de trabajo, considerando los cambios de manera positiva y provechosa.			X

2.7 CONTEXTO DEL TRABAJO

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:	
Equipos de trabajo	: Equipo conformado por Jefe (a) de C.R., Cirujanos Dentistas, Personal Administrativo y de Apoyo.
Clientes internos	: Usuarios derivados de Servicios Clínicos del HCM que requieren atención odontológica especializada, pases dentales previos a cirugías, pacientes hospitalizados.
Clientes externos	: Usuarios de la Red Asistencial, que requieren tratamientos Odontológicos especializados.
Riesgos inherentes	: Utilización de materiales cortopunzantes, exposición a sangre y fluidos de pacientes durante la atención, radiaciones ionizantes.
Entorno o ubicación	: Ubicado en el primer piso del edificio C, adyacente a Servicio de Psiquiatría.

2.8 REQUISITOS GENERALES PARA UN CARGO PÚBLICO

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. Se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial.;

- 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.

3. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

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

Con derecho a voz y voto:

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien haga sus veces, o su subrogante.
- Subdirectora Médica, o quien haga sus veces, o su subrogante.
- Jefatura Médica C.R. Dental, o quien haga sus veces, o su subrogante.

Con derecho a voz:

- Un representante de cada asociación de funcionarios que tenga representación del estamento del cargo a proveer.

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.

- Ministro de fe de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, tiene como principal objetivo asegurar la legalidad y transparencia del proceso, actuando como testigo imparcial de todas las etapas.

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 a 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.

Los integrantes de la Comisión deberán firmar una “**Carta de Compromiso y de Confidencialidad**”, para resguardar la información del proceso.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La selección considerará la aplicación de etapas de evaluación que se ejecutarán en forma sucesiva y continua, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Las etapas de Evaluación Curricular y Evaluación Entrevista Técnica serán consideradas de manera conjunta para determinar el puntaje final de evaluación. Los postulantes deberán alcanzar un puntaje mínimo, indicado en Tabla N°1, resultante de la sumatoria de ambas etapas, para ser considerados/as candidatos/as idóneos/as y continuar con las etapas posteriores del proceso.

Las etapas que conforman el presente proceso de selección son las siguientes:

- I. Admisibilidad.
- II. Evaluación Curricular.
- III. Evaluación Entrevista Técnica.
- IV. Resolución de Reposición.
- V. Selección de Candidato Idóneo.
- VI. Evaluación Psicolaboral.

Tabla N°1: Resumen etapas de selección:

Etapas		Sub-Factores	Puntaje máximo	Puntaje mínimo para ser candidato idóneo
1. Evaluación Curricular			60	65
1.1. Experiencia Laboral	• Experiencia Laboral General	(20)		
	• Experiencia Laboral Calificada	(15)		
1.2. Capacitación atingente al cargo y requeridas en las bases.	• Cursos	(20)		
	• Actividad de Capacitación indicadas en las bases del proceso.	(5)		
2. Entrevista Técnica			40	
Total			100	65

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. Podrán postular al proceso de selección interno, aquellos que mantienen un vínculo estatutario con el Servicio de Salud de Magallanes, siendo continuo o discontinuo, el que deberá estar vigente, noventa días previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección.

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

- Dirección Servicio de Salud Magallanes.
- Servicio de Atención Médico de Urgencia (SAMU).
- Departamento de Salud Mental.
- Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
- Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales.
- Hospital "Dr. Marco Chamorro Iglesias" de Porvenir.
- Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.

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

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

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 (general y calificada)** y **(B) Capacitación**. A continuación, se especifica las consideraciones para cada uno de los subfactores a evaluar:

A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

- I. **Experiencia laboral:** se refiere a la cantidad de años que la persona que postula lleva trabajando tanto en el ámbito público como privado en relación al título que se requiere para el desempeño del cargo que se concursa.
- II. **Experiencia laboral calificada:** Tanto en el proceso externo como interno se refiere a la experiencia profesional

relacionada con las funciones específicas, que demuestra una competencia y capacidad para realizar el trabajo del cargo que se concursa. Se trata de la experiencia práctica adquirida a través del ejercicio de un puesto de trabajo relevante para las tareas que se desempeñarán en el servicio, distinguiendo si el cargo al que se postula se trata del área clínica o administrativa y se refiere a un cargo de jefatura, supervisor o encargado.

Toda la información deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos: *(Anexo N°1 "Certificado experiencia laboral calificada")*.

- 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.

IMPORTANTE:

*En caso de que el certificado no contenga la fecha de formato (dd-mm-aa), se considerará el mes siguiente al inicio de funciones, y el mes anterior al termino de funciones.

** La fecha de corte para evaluar la experiencia general y calificada presentada será el primer día de la publicación del proceso interno.

Tabla N°2: Forma de evaluación subfactor experiencia laboral general:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral General	Desde 7 años y más	20	20
	Desde 6 años y menor a 7 años	17	
	Desde 5 años y menor a 6 años	15	
	Desde 4 años y menor a 5 años	13	
	Desde 3 años y menor a 4 años	10	
	Desde 2 años y menor a 3 años	7	
	Desde 1 año y menor a 2 años	5	
	Menor a un año	2	

Tabla N°3: Forma de evaluación subfactor experiencia laboral calificada:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral Calificada	Desde 7 años y más	15	15
	Desde 6 años y menor a 7 años	13	
	Desde 5 años y menor a 6 años	11	
	Desde 4 años y menor a 5 años	9	
	Desde 3 años y menor a 4 años	7	
	Desde 2 años y menor a 3 años	5	
	Desde 1 año y menor a 2 años	3	
	Desde 6 meses y menor de 1 año	1	
	Menor a seis meses	0	

B) 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:

- Serán ponderadas todas las actividades de capacitación, independiente de su cantidad de horas, siempre y cuando la materia sea atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- 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.

- Las capacitaciones tendrán una vigencia de 5 años, desde la fecha de su emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia superior o inferior a 5 años, se atenderá a lo que establezcan los distintos cuerpos normativos.

La fecha de corte para evaluar cursos atingentes al cargo y actividades de capacitación presentadas será el primer día de la publicación del proceso interno.

Tabla N°4: Forma de evaluación subfactor capacitación atingente al cargo:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Cursos atingentes 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.	8	
	Entre 24 y 28 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Menos de 23 horas de capacitación en el área de desempeño.	0	

Tabla N°5: Forma de evaluación subfactor actividad de capacitación:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje máximo
Actividad de capacitación indicadas en las bases del proceso.	<u>Áreas de formación atingentes al cargo:</u> - Curso de Protección Radiológica. (2 puntos) - Autorización de desempeño de equipos emisores de radiaciones ionizantes (SEREMI). (1 punto) - Arsenalería quirúrgica. (1 punto) - Odontopediatría. (1 punto)	5
	La sumatoria no podrá superar los 5 puntos máximos establecidos, cualquiera sea la formación.	

* Los Diplomados conducentes a un título de Magíster no podrán ser ponderados como Diplomado.

**Se considerará la suma de todos los subfactores entre sí, la que no podrá superar el puntaje máximo definido para la Evaluación Curricular.

III. EVALUACIÓN ENTREVISTA TÉCNICA

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.

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

Tabla N°6: Valorización de resultado evaluación comisión de selección:

Entrevista Técnica	Puntaje	Puntaje máximo
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (nota 6.5 - 7.0)	40	40
Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 6.0 - 6.4)	30	
Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 5.0 - 5.9)	15	
No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 1.0 - 4.9)	0	

IV. RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

Una vez cerrado el proceso, se deberán notificar a aquellos postulantes que no alcanzaron el puntaje para ser considerados postulantes idóneos y aquellos que habiendo alcanzado dicho puntaje no se encuentran en la lista de candidatos elegibles, para si lo estiman puedan presentar un recurso de reposición. La comisión sesionará con el objeto de resolver los recursos de reposición presentados, de acuerdo con las fechas fijadas en las bases del proceso de selección.

A) PERIODO DE RECEPCIÓN DE REPOSICIONES

- Los interesados podrán reponer y formular observaciones ante el comité de selección dentro del plazo de cinco días hábiles (período indicado en el calendario como "Recepción de reposiciones"), al correo electrónico: concursos.hcm@redsalud.gob.cl, en formato libre.
- 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.

B) PERIODO DE RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

- Una vez finalizado el período de recepción de reposiciones y habiendo recepcionado al menos una de ellas, la comisión de selección se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo indicado en el calendario como "Resolución de reposiciones".
- El resultado de la reposición se notificará al postulante vía 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.

V. 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 60 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 documento el cual se presenta la lista de candidatos elegibles.
- En el evento que no exista candidatos elegibles, el proceso deberá declararse desierto, donde se realizará un proceso de selección externo.

VI. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Elegido el candidato por parte de la autoridad, antes del ofrecimiento del cargo, se le deberá efectuar una evaluación psicolaboral, la cual consiste en la aplicación de una o más pruebas psicológicas, orientadas a identificar el perfil de personalidad, las competencias generales y la adecuación del postulante al rol requerido.

El propósito de esta evaluación es aportar información objetiva y especializada que complemente el proceso de selección, fortaleciendo la toma de decisión final y asegurando una mejor alineación entre el candidato y las exigencias del cargo.

Esta etapa está comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados.

Con el objetivo de resguardar la objetividad, imparcialidad y calidad técnica del proceso de selección, la evaluación psicolaboral será realizada por un ente externo, especializado en la materia, por lo tanto, el día y horario en que se llevará a cabo la evaluación será informado oportunamente al postulante.

- Si el postulante resulta recomendable para el cargo, se procederá a ofrecerle el cargo respectivo.
- Si el postulante resulta recomendable con observaciones, la autoridad que debe efectuar el nombramiento deberá tomar la determinación respectiva teniendo en consideración las observaciones realizadas y el cargo al cual se postula.
- Si el postulante resulta no recomendable o recomendable con observaciones respecto a las cuales la autoridad determina no ofrecerle el cargo, deberá de la lista de candidatos elegibles seleccionar otro postulante, respecto del cual se debe seguir el mismo procedimiento.
- Se entenderá que los perfiles serán similares, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo, y de existir perfiles similares, se informará a la comisión que se mantendrá la evaluación psicolaboral anterior, siempre y cuando el resultado sea recomendable.
- 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.
- El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones.

5. PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Una vez el candidato seleccionado haya realizado la evaluación psicolaboral, y en el caso de un resultado favorable, se le notificará a través del correo institucional formalmente el ofrecimiento 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, asimismo se le indicará que se acerque a la oficina de Reclutamiento y Selección para entregar otra documentación que se indique, en caso de requerir, para realizar la contratación.

Se dejará constancia en los formularios de “Ofrecimiento del Cargo” y “Aceptación del cargo”, ambos documentos del Manual de Reclutamiento y Selección R.E. N°5548 del 29.08.2025, que la contratación regirá a partir del primer día del siguiente mes a la aceptación del cargo y cuyo contrato inicial será por un período de tres meses, el que podrá ser prorrogado según lo expuesto en informe de evaluación de desempeño realizado por la jefatura correspondiente.

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, quien deberá previamente realizar la evaluación por competencia.

6. MECANISMO DE POSTULACIÓN

6.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los documentos requeridos para este proceso de selección interno son los siguientes:

1. Solo en caso que postule a otro estamento, copia de certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde y afín al cargo que se postula.
2. La experiencia general, se acreditará a través de la Relación de Servicio, emitido por el sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH). Para los honorarios suma alzada, certificados emitidos por la Subdirección de Gestión de Personas o quien haga sus veces o certificado emitido por el empleador correspondiente.
3. La experiencia laboral calificada en el Servicio de Salud, deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por la jefatura directa, quien se encuentre nombrada mediante la resolución respectiva, o por quien lo subrogue, de acuerdo, a la normativa vigente o de conformidad a la resolución exenta que determine el orden de subrogancia, 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, presentando el Anexo N°1 “Certificado de experiencia laboral calificada”).

4. La experiencia laboral calificada en otra institución del área privada, deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afin), emitidos por el empleador o institución 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, con la correspondiente firma y timbre.
5. Histórico de capacitación, emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.
6. Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, estos serán considerados para la admisibilidad.

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

6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Existirán dos medios de recepción de antecedentes:

2. 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: Técnico en Nivel Superior en Enfermería/Odontología C.R. Dental”** y su nombre completo. El Anexo N°2, 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.
3. Asimismo, podrán enviar sus antecedentes vía correo electrónico a la casilla: concursos.hcm@redsalud.gob.cl. El correo en asunto debe señalar como: **“Concurso Interno: “Técnico en Nivel Superior en Enfermería/Odontología C.R. Dental”** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el día **10 de agosto 2026 al 21 de agosto 2026 hasta las 13:00 horas**. Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma.

6.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas la página web del hospital, en el apartado **“Trabaje con nosotros”**: <https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>, siendo deber del postulante, informarse de las variaciones.

FASE	FECHAS
Postulación	
Publicación, Difusión y Plazo de Postulación	10/08/2026 - 21/08/2026
Evaluación Admisibilidad y Curricular	24/08/2026 - 01/09/2026
Evaluación Entrevista Técnica	02/09/2026 - 10/09/2026
Envío de Puntajes Preliminares	11/09/2026 - 15/09/2026
Recepción de Reposiciones	16/09/2026 - 22/09/2026
Resolución de Reposiciones	23/09/2026 - 28/09/2026
Selección de Candidato Idóneo	29/09/2026 - 01/10/2026
Evaluación Psicolaboral	02/10/2026 - 14/10/2026
Asume funciones	Primer día del mes siguiente a la aceptación del cargo.

Los plazos señalados podrán acortarse en la medida que correspondan a procesos internos de trabajo, sin que en ningún caso puedan afectar los plazos de postulaciones, apelaciones y/o aquellos establecidos en la normativa legal.

6.4 CONTACTO

Para efectos de consultas vinculadas a la presente convocatoria, se encuentran disponibles los siguientes medios de contacto:

CORREO ELECTRÓNICO : concursos.hcm@redsalud.gob.cl

TELÉFONO : +56 61 2 453676

3. 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°5548/29.08.2025 del Hospital Clínico Magallanes.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LLC/VML/AVF/KCG/ngl

DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Oficina de Partes HCM.

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Subdirección Médica.
- Jefatura Médica C.R. Dental.
- Asociación Gremial FENTESS.
- Asociación Gremial FENATS.

