Subd. G° y D° de Personas
Depto. Planificación Dotacional
U. Reclutamiento y Selección

Hospital Clínico MAGALLANES

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6477.

PUNTA ARENAS, 26 de octubre 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. Nº38 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 Nº18.834 sobre Estatuto Administrativo; GAB.PRES.Nº002, de 15 de junio de 2006, que contiene instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado; Ley de presupuesto Nº21.796, de fecha 12 de diciembre de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2026; Resolución exenta Nº6.627, 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 Nº5548 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, resulta necesario para el Hospital Clínico Magallanes la contratación de personal idóneo para desarrollar las funciones que la Ley le ha encomendado a este Hospital.

e) Que, mediante Resolución Exenta N°6476/26.10.2026 se aprueba Perfil de Cargo "Técnico en Enfermería C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos" 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 Enfermería C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos" perteneciente a el C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos, 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 Enfermería C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos" Ley N°18.834, para desempeñarse en el C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
N° de Vacantes	**Denominación del Cargo**	**Grado**	**Dependencia**	**Establecimiento**
10	"Técnico en Enfermería C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos ".	22° EUS	Subdirección de Enfermería.	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 ENFERMERÍA C.R. ANESTESIA Y PABELLONES QUIRÚRGICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 CONDICIONES

Nombre del Cargo	:	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA C.R. ANESTESIA Y PABELLONES QUIRÚRGICOS.**
N° Vacantes	:	10 vacantes.
Institución	:	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
Subdirección	:	Subdirección de Enfermería.
Dependencia	:	C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos.
Jefatura Directa	:	Enfermera Supervisora C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgico.
Supervisión Recibida	:	• Enfermera Supervisora C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos. • Enfermero/a Coordinador/a C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos. • Enfermero/a Clínico/a C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos.
Supervisión Ejercida	:	No aplica.
Jornada Laboral	:	Jornada 44 horas semanales.
Grado	:	Grado 22° E.U.S.
Estamento	:	Técnico.
Calidad Jurídica	:	Contrata.
Normativa	:	Ley N°18.834 (Estatuto Administrativo).
Trabajo Pesado	:	No aplica.

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

Realizar funciones técnicas y apoyo humano en la atención directa e indirecta de los pacientes quirúrgicos, asegurando una atención segura, eficiente y de calidad durante las etapas preoperatoria, intraoperatoria y postoperatoria inmediata, en coordinación con el equipo médico y de enfermería del Pabellón.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Realizar funciones técnicas asignadas en colaboración con el equipo médico y de enfermería durante los procedimientos quirúrgicos, manteniendo las normas de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
- Cumplir con los protocolos, normas y procedimientos técnicos y administrativos que apliquen a la Unidad.
- Cumplir con normas técnicas de Calidad y seguridad de los pacientes, con especial énfasis en la aplicación del Protocolo de prevención de eventos adversos asociados al proceso quirúrgico.
- Cumplir con las normas de prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
- Cumplir con indicaciones derivadas de la planificación de atención médica y de enfermería.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración laboral con todo el equipo de trabajo.
- Cumplir con las responsabilidades de trabajar en un Hospital Docente Asistencial, facilitando un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y ético dentro del Pabellón.
- Participar activamente en la formación y entrenamiento de nuevos TENS con competencias en Anestesia y Pabellones Quirúrgicos (Pabelloneros y Arsenaleros).
- Promover el compromiso ético, responsabilidad y excelencia técnica.
- Dar cobertura de cirugías de las distintas estrategias, en horarios diferidos especificados en la jornada laboral, para la cobertura de pabellón CRR o cuando las necesidades de la planificación de la tabla quirúrgica lo requieran.
- Resguardar la infraestructura, equipamiento, equipos e instrumental del CR.

FUNCIONES DEL CARGO:

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar funciones técnicas asignadas según el perfil de cargo, actividad quirúrgica programada y frente a contingencias, tales como, urgencias quirúrgicas vitales o con riesgo funcional grave.
2. Asegurar el funcionamiento de los equipos a utilizar previo al inicio de jornada.
3. Mantener stock de insumos y medicamentos.
4. Informar y registrar diariamente los incidentes ocurridos durante el desempeño de sus funciones.
5. Participar en reuniones del CR programadas durante su jornada laboral.
6. Informar diariamente carencias, deterioros, perdida, extravío, o, baja de equipos a su jefatura directa.
7. Resguardar la confidencialidad y dignidad del paciente en todo momento.
8. Mantener una comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario, pacientes y familiares.
9. Cubrir funciones de arsenalero, pabellonero y auxiliar de anestesia frente a contingencia, según indicación de Enfermería.
10. Realizar otras funciones instruidas por su jefatura directa de acuerdo su nivel de competencias.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN LA URPA:

11. Verificar el buen funcionamiento de cada una de las unidades de pacientes (oxígeno, aspiración, monitores multiparámetros, etc.).
12. Dar cumplimiento a cada uno de los protocolos vigentes en HCM. (IAAS, Calidad y CR)
13. Verificar orden de tabla quirúrgica al inicio de la jornada.
14. Colaborar en la recepción de pacientes a la espera de ingreso al Pabellones Quirúrgicos en UCA Y URPA.
15. Control de signos vitales según programación de enfermería y registro correspondiente.
16. Valoración del paciente según anestesia recibida y cirugía realizada.
17. Registrar valoración de paciente en la hoja de "evaluación recuperación post anestésica"
18. Organizar ficha clínica con todos los registros (lista de chequeo preoperatorio, pausa de seguridad, protocolo, epicrisis, hoja de enfermería, indicaciones de alta y recetas.
19. Mantener actualizadas las estadísticas de pacientes y actividades asistenciales de la unidad.
20. Medición y registro de diuresis.
21. Manejo de instilación vesical y mantención de la permeabilidad de sondas vesicales, aseo genital.
22. Administración de medicamentos por diferentes vías de acuerdo con normativa.
23. Mantención permeabilidad de las vías venosas, catéteres venosos centrales y peridurales.
24. Reponer en Pyxis medicamentos provenientes de farmacia y distribuirlos.
25. Retirar controlados desde farmacia en horario establecido.
26. Lavar mascarillas de oxigenoterapia en horarios establecidos en C.R. esterilización.
27. Retirar y devolver los insumos (identificando paciente) y materiales de la sala de almacenamiento de material estéril (armario Pyxis).
28. Dejar unidades limpias y ordenadas para la jornada siguiente.
29. Apoyo en los aseos terminales cuando se requiera o frente a contingencias.
30. Colaborar mensualmente en la revisión del Carro de Paro y cada vez que se utilice.
31. Aseo y confección de camillas después de horario hábil.
32. Entrega y recepción de turno paciente por paciente.
33. Cambiar humidificadores para oxigenoterapia.
34. Verificar fijación, rotulación, medición de drenajes cuando corresponda, y mantener la permeabilidad.
35. Realizar y registrar control de temperatura diaria del refrigerador de medicamentos.

EN LA UCA:

36. Verificar orden de tabla quirúrgica al inicio de la jornada.
37. Ingresar a los pacientes al vestidor, por horario de intervención.
38. Verificar identidad, cirugía, ayuno y alergias.

39. Entregar ropa de pabellón.
40. Entregar indicaciones básicas (retiro de prótesis, joyas, ropa interior, etc.).
41. Realizar medición antropométrica (peso y talla). Controlar signos vitales.
42. Coordinar con enfermera para que instale brazalete de identificación.
43. Administrar gotas midriáticas según indicación de oftalmólogo.
44. Realizar recorte de vello de la zona a operar cuando corresponda.
45. Registrar todos los procedimientos y completar hoja de chequeo preoperatorio de la unidad y planilla de registro de pacientes.
46. Mantener actualizadas las estadísticas de pacientes y actividades asistenciales de la unidad.
47. Organizar ficha clínica con todos los registros (lista de chequeo preoperatorio, pausa de seguridad, protocolo, epicrisis, hoja de enfermería, indicaciones de alta y recetas.
48. Ingresar al paciente al pabellón correspondiente y entregarlo al Anestesista y/o Tens de Anestesia.
49. Mantener actualizado el registro de ingresos y salidas de pacientes.
50. Resguardar la comodidad y descanso del usuario en todo momento.
51. Control de signos vitales post operatorios según cirugía y anestesia.
52. Valoración del paciente según anestesia recibida y cirugía realizada.
53. Administración de medicamentos indicados SOS.
54. Mantener permeabilidad de las vías venosas.
55. Vigilar tolerancia a la realimentación, deambulación y diuresis post operatoria.
56. Enviar recetas médicas a farmacia.
57. Recepcionar medicamentos provenientes de farmacia.
58. Coordinar con enfermera al momento del Alta.
59. Retirar y devolver los insumos con nombre de paciente, y los materiales de la sala de almacenamiento de material estéril (armario Pyxis).
60. Revisar tabla quirúrgica de día hábil siguiente, y dejar armadas las fichas con los documentos propios de la unidad.
61. Verificar stock de antisépticos y desinfectantes
62. Dejar la unidad limpia y ordenada para la jornada siguiente.

EN SALA DE ALMACENAMIENTO:

63. Preparar y/o paquetizar, todos los insumos, materiales, medicamentos, que se requieren para realizar las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencia.
64. Reportar frente a a la detección de falta de insumos, materiales, medicamentos, que se requieren para realizar las intervenciones de carácter crítico, de todas las especialidades.
65. Realizar cobro y devolución individual por paciente para cada cirugía.
66. Mantener stock diario de todos los insumos del servicio, cumpliendo con normas establecidas de almacenamiento.
67. Revisar el stock de medicamentos refrigerados (relajantes neuromusculares, insulina etc.), mantener cadena de frío y solicitar reposición según necesidad.
68. Ordenar y revisar cajas quirúrgicas, materiales, insumos, paquetes de ropa estéril con énfasis en las fechas de vencimiento, condiciones del empaque y almacenamiento de acuerdo con protocolo vigente.
69. Revisar que los artículos especiales y únicos estén debidamente almacenados (cabezal de cámara Storz, cistoscopio, ópticas, rasuradoras, paletas de cardiocirugías, etc.).
70. Mantener un stock adecuado de soluciones (en el refrigerador de clínica, en el calentador de sueros y en estantería).
71. Mantener el orden y aseo de las estanterías de almacenamiento de material e insumos.
72. Velar porque todos los artículos de los remotos sean ingresados en forma oportuna.
73. Devolver al sistema de armario, todos los insumos no utilizados en los pacientes.
74. Dejar preparados los insumos para las primeras cirugías programadas del día siguiente, según especifique la tabla quirúrgica.

COMO PABELLONERO/A:

75. Retirar los insumos y materiales de la sala de almacenamiento de material estéril (armario, Pyxis y paños, verificando siempre condiciones óptimas de empaque, vigencia de esterilidad y pertinencia de insumos recibidos).
76. Limpiar lámpara quirúrgica al inicio de cada jornada de acuerdo con norma vigente.
77. Comprobar funcionamiento de todas las maquinarias y equipos (mesa quirúrgica, lampara, electrobisturí, aspiración, pantallas, etc.), antes del inicio de cada intervención quirúrgica.
78. Participar durante la aplicación de la pausa de seguridad de los pacientes según protocolo vigente, así como el registro de la lista de chequeo.
79. Posicionar al paciente salvaguardando en todo momento la seguridad, confort y privacidad del paciente.
80. Realizar aseo y preparación de piel, de acuerdo con norma vigente.
81. Asistencia en preparación del campo operatorio de cada paciente que será intervenido quirúrgicamente.
82. Vigilar que toda persona que ingrese a la sala de operaciones cumpla con las normas de ingreso.
83. Vestir y desvestir al/la arsenalero/a y cirujanos en todas las intervenciones quirúrgicas.
84. Proveer al/la arsenalero/a de todo lo que requiera en el acto quirúrgico.
85. Recibir de parte del/la arsenalero/a las muestras de cultivo, confirmar a viva voz con el cirujano, etiquetarlas con los antecedentes del paciente, y trasladar al lugar destinado para ello.
86. Recibir del/la arsenalero/a las muestras para biopsia, confirmar a viva voz con el cirujano, etiquetarlas con los antecedentes del paciente y trasladarlas a la sala de biopsia, acompañado/a del/la enfermero/a clínico/a para su fijación, corroborando que los datos correspondan con la solicitud de estudio histopatológico, según normas vigentes.
87. Realizar conteo de compresas, gasas, paños clínicos, agujas y cortopunzantes antes de la cirugía, antes del cierre de piel, al finalizar el cierre y cada vez que sea necesario.
88. Realizar fijación y rotulación de drenajes cuando corresponda.
89. Mantener comunicación fluida con equipo y enfermera clínica asignada para cada cirugía.
90. Notificar a enfermera cualquier situación de anomalía relacionada con equipos, instrumental, implantes e insumos de forma oportuna.
91. Dar aviso oportuno a enfermera cuando se presente conteo desconforme, según protocolo vigente.
92. Entregar al paciente al personal TENS y/o Enfermero de URPA una vez trasladado el paciente a dicha unidad.
93. Devolver los insumos que no han sido utilizados al personal de la sala de almacenamiento estéril en horario hábil y cuando está en turno en forma personal, para descuentos y reubicación según norma de almacenamiento de material estéril vigente.
94. Revisar inventario de maquinarias y equipos cuando sea solicitado.
95. Realizar aseos terminales según indicación y calendarios que corresponda, aseo realizado de acuerdo con norma vigente.
96. Mantener el Pabellones Quirúrgicos limpio, ordenado abastecido y operativo para la atención del siguiente paciente, realizando la entrega correspondiente al enfermero clínico del pabellón al término de la jornada o cuando sea requerido.
97. Avisar al enfermero de turno o enfermero coordinador para asumir rol de Arsenalero, en caso necesario.

COMO ARSENALERO:

98. Mantener esterilidad de insumos e instrumental durante todos los procedimientos quirúrgicos.
99. Verificar siempre con pabellonero/a, condiciones de esterilidad y vigencia del instrumental quirúrgico, medicamentos y/o insumos que utilizaran.
100. Informar, oportunamente, los incidentes ocurridos durante el desempeño de sus funciones, con énfasis en notificación de recuentos disconformes, desperfectos de instrumental y/o equipos.
101. Equipar los pabellones quirúrgicos según tabla operatoria programada y/o de urgencia.
102. Registrar las actividades realizadas en los registros del Servicio, en forma diaria.
103. Cumplir diariamente con normas técnicas y de IAAS en todos los procedimientos efectuados.
104. Colaborar diariamente en hacer cumplir con las normas de restricción institucional.
105. Colaborar diariamente con el control de insumos y uso racional de ellos.
106. Informar diariamente carencias, deterioro, perdida, extravío o baja de material a enfermera coordinadora y/o supervisora.
107. Verificar diariamente la tabla operatoria y/o pedidos de pabellón de urgencia
108. Participar en el ingreso de todo paciente que llegue a la sala de operaciones.

109. Mantener operatividad de los materiales quirúrgicos, maquinarias y equipos e insumos.
110. Colaborar con el traslado del paciente a la camilla de traslado.
111. Participar en la orientación y preparación de alumnos y/o funcionarios nuevos cuando corresponda.
112. Realizar el aseo terminal e intercurrentes de los pabellones asignados.
113. Mantener el Pabellones Quirúrgicos limpio, ordenado abastecido y operativo para la atención del siguiente paciente, realizando la entrega correspondiente al enfermero clínico del pabellón al término de la jornada o cuando sea requerido.

COMO AUXILIAR DE ANESTESIA:

114. Chequear en la tabla quirúrgica los procedimientos a realizar en el pabellón asignado
115. Comprobar funcionamiento de maquinarias y equipos anestésicos antes y después del inicio de la intervención quirúrgica.
116. Verificar al inicio y término de jornada, funcionamiento de la aspiración central, y existencia de lo necesario para monitorización invasiva y no invasiva, así como de intubación.
117. Verificar que estén todos los accesorios de la mesa quirúrgica requeridos para el procedimiento (arco, brazales, cabezal, geles, correas sujetadoras, alargador de mesa, control remoto, cable de poder, adaptador para cabezal, etc.).
118. Verificar stock de antisépticos y desinfectantes, rotulados y vigentes
119. Colaborar en la recepción de paciente cuando el profesional de enfermería este desarrollando otras funciones comprobando identidad y procedimiento a realizar, y consignando toda la información con su nombre y firma en la hoja de chequeo preoperatorio que trae de sala, UPC o UCA.
120. Identificar al paciente que espera en sala de preanestesia o UCA y evaluar presencia o no de VVP, para proceder a realizar su instalación, cumpliendo con el protocolo establecido.
121. Retirar los insumos y materiales de la sala de almacenamiento de material estéril (armario Pyxis), verificando tener todo lo necesario.
122. Colaborar con el traslado del paciente a la mesa quirúrgica,
123. Colaborar en la preparación psicológica de todo paciente que ingresa a la sala de operaciones.
124. Monitorizar signos vitales.
125. Participar con todo el equipo quirúrgico de la pausa de seguridad.
126. Preparar y administrar medicamentos por diferentes vías según indicación del médico anestesiólogo y/o cirujano.
127. Colaborar en poner en posición al usuario según sea lo indicado para cada tipo de intervención.
128. Efectuar mediciones de ingreso y egreso de líquidos, durante la cirugía.
129. Efectuar toma de muestra para exámenes, y /o colaborar en su ejecución, según indicación de Enfermería o Médica.
130. Colaborar en el traslado del paciente a la cama o camilla, y luego a la unidad de recuperación post anestésica (URPA) o unidad de paciente crítico (UPC).
131. Cerrar el manómetro de aspiración.
132. Devolver los insumos que no fueron utilizados por cada paciente, al personal de sala de almacenamiento estéril, en horario diurno (en turno de manera personal).
133. Procesar hojas de laringoscopio y otros dispositivos usados en el procedimiento anestésico.
134. Dejar la máquina de anestesia limpia y, con filtros y corrugados cambiados.
135. Verificar estado de la cal sodada y que el canister este correctamente ajustado.
136. Dejar los equipos y pabellón limpios, ordenados, y, listos para volver a ser usados.
137. Rotular antisépticos y desinfectantes con fecha de apertura y vencimiento correspondiente.
138. Acompañar al médico anestesiólogo en los procedimientos analgésicos y/o anestésicos que se realizan fuera del servicio.
139. Mantener el Pabellones Quirúrgicos limpio, ordenado abastecido y operativo para la atención del siguiente paciente, realizando la entrega correspondiente al enfermero clínico del pabellón al término de la jornada o cuando sea requerido.

2.3 FORMACIÓN EDUCACIONAL

Se deberá cumplir con el requisito establecido en el D.F.L. N°24-30.11.2017 para cargos de la planta técnica en el grado correspondiente:

- Título de **Técnico en Enfermería Nivel Superior** 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:

- Curso de IAAS 20 horas, vigente.
- Curso RCP 20 horas, vigente.
- Curso Trato Usuario.
- Curso Generalidades de Esterilización.
- Curso Calidad Asistencial.
- Curso Reas.
- Curso Seguridad del paciente.
- Diplomado o Formaciones en Pabellón de Arsenalería o Anestesia.

2.5 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Deseable:

Experiencia de 6 meses o más, en C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos: Cirugía Ambulatoria, Post Anestesia, Central de insumos.

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
	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
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	**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
	EFECTIVIDAD 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 desempeñe, 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	:	Enfermero/a jefe C.R. A.P.Q, Médicos cirujanos, Médicos Anestesistas, Enfermeras, Técnicos en Enfermería, Auxiliares.
Clientes internos	:	C.R. que requieren del servicio ofrecido en Pabellón para realizar procedimientos diagnósticos o tratamiento a sus pacientes.
Clientes externos	:	Pacientes derivados desde extrasistema que requieren de intervenciones Médicas y quirúrgicas, que se realizan en pabellón, con fines diagnósticos, o de tratamiento.
Riesgos inherentes	:	Riesgos relacionados con: • Exposición a gases anestésicos. • Radiación ionizante. • Formaldehido. • Exposición a situaciones de estrés constantemente.
Entorno o ubicación	:	Segundo piso, Edificio A.

2.8 REQUISITOS GENERALES PARA UN CARGO PÚBLICO

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el **artículo 12 de la Ley Nº18.834 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 Nº18.575 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 EVALUADORA

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

Con derecho a voz y voto:

- Subdirectora (S) de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien haga sus veces, o su subrogante.
- Subdirectora de Enfermería, o quien haga sus veces, o su subrogante.
- Enfermera Supervisora C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos, 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 del proceso de reclutamiento y selección del cargo.	• Cursos	(20)	
	• Actividad de Capacitación indicadas en las bases del proceso de reclutamiento y selección del cargo.	(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 la Comisión Evaluadora revisará 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 que sean atingentes al área de desempeño del cargo. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por la Comisión Evaluadora. **El puntaje se asignará según la cantidad de horas pedagógicas** acreditadas conforme a las siguientes reglas:

- Se ponderarán todas las actividades cuya materia sea atingente a las funciones del cargo. Las actividades que no guarden relación con el perfil requerido no serán evaluadas ni puntuadas.

- Las actividades se evaluarán en horas pedagógicas. En caso de certificados que indiquen horas cronológicas, se

realizará la conversión dividiendo el total por 0.75. Si el certificado no especifica el tipo de hora, se entenderá que corresponde a horas cronológicas para efectos de su cálculo.

- Solo se considerarán y evaluarán cursos, diplomados, magísteres, congresos, talleres, seminarios u otras actividades de capacitación que se encuentren debidamente aprobados y acreditados mediante el certificado correspondiente, el cual deberá indicar expresamente la aprobación y la cantidad de horas realizadas. Aquellas actividades que no acrediten estos antecedentes no serán objeto de evaluación ni asignación de puntaje.

- **Se considerarán las capacitaciones realizadas dentro de los últimos 5 años** anteriores a la fecha de publicación del presente concurso. Se exceptúan de este plazo aquellas materias donde la normativa legal o técnica vigente establezca una vigencia distinta, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto por el organismo competente.

- Se considerarán únicamente aquellas actividades de capacitación aprobadas, debidamente acreditadas mediante certificado emitido por la institución correspondiente, el cual deberá señalar expresamente la aprobación con nota, concepto o su equivalente.

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.	La presente tabla se puntuará según la siguiente indicación: • Diplomado Arsenalería o Anestesia (2.5 puntos). • Formación intraservicio en Arsenalería, Pabellón o Anestesia. (2.5 puntos). *La sumatoria no podrá superar los 5 puntos máximos establecidos.*	5

* Los Diplomados conducentes a un título de Magíster no podrán ser ponderado 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 Entrevista Técnica con Comisión Evaluadora:

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 la Comisión Evaluadora dentro del plazo 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 Evaluadora 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, la Comisión Evaluadora 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 símiles, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo, y de existir perfiles símiles, 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 **(Anexo N° 1)** 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 atingente al cargo a postular, presentando el Anexo N°1 "Certificado de experiencia laboral calificada").

4. La experiencia laboral calificada **(Anexo N° 1)** 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 afín), 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. **Certificado de capacitaciones**, 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.

7. Formulario de Postulación **(Anexo N° 3)**.

6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Existirán dos medios de recepción de antecedentes:

1. Oficina de Partes del Hospital Clínico de Magallanes, ubicado en Avenida Los Flamencos N° 01364, en el tercer piso del edificio C. El horario de recepción es de lunes a viernes en la mañana desde las 08:30 a 13:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas. Se debe entregar la postulación en un sobre cerrado, indicando **"Concurso Interno: Técnico en Enfermería C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos"** 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.

2. 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 Enfermería C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos"** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el día **06 de noviembre 2026 al 19 de noviembre 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 presente proceso de selección se desarrolla conforme a las etapas y plazos que se detallan en el siguiente cronograma, los cuales se computan en días hábiles contados a partir del primer día de publicación y difusión del concurso, salvo que se indique expresamente lo contrario.

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones, las que serán informadas mediante publicación en 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.

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.

FASE	FECHAS
POSTULACIÓN	
Publicación, Difusión y Plazo de Postulación	04/11/2026 - 17/11/2026
EVALUACIÓN	
Evaluación Admisibilidad y Curricular	18/11/2026 - 01/12/2026
Evaluación Entrevista Técnica	02/12/2026 - 16/12/2026
FINALIZACIÓN	
Envío de Puntajes Preliminares	17/12/2026 - 21/12/2026
Recepción de Reposiciones	22/12/2026 - 29/12/2026
Resolución de Reposiciones	30/12/2026 - 06/01/2027
Selección de Candidato Idóneo	07/01/2027 - 11/01/2027
Evaluación Psicolaboral	12/01/2027 - 21/01/2027
Asume funciones	Primer día del mes siguiente a la aceptación del cargo.

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.

HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES * PUNTA ARENAS * DIRECTOR

LUIS LEIVA COFRÉ
DIRECTOR (S)
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES * PUNTA ARENAS * V°B° S.D. ENFERMERÍA

HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES * PUNTA ARENAS * V°B° S.D. GESTIÓN PERSONAS

LLC/MCH/ECH/PFS/ngl

DISTRIBUCIÓN FÍSICA:
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM.
- Archivo SGDP.
- Oficina de Partes HCM.

DISTRIUCIÓN DIGITAL:
- Subdirección de Enfermería HCM.
- Enfermera Supervisora C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos.
- Asociación Gremial FENTESS.
- Asociación Gremial FENATS.