

RESOLUCIÓN EXENTA N° 7814

PUNTA ARENAS, 03 de diciembre del 2025.

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°21.724, de fecha 03 de enero de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2025; Resolución exenta N°6.627, de fecha 18 de diciembre de 2024, de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, que aprueba Presupuesto inicial Año 2025 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; Resolución Exenta Resolución Exenta RA 443/2213/2025 de fecha 25 de julio de 2025 que renueva nombramiento en el cargo de Alta Dirección Pública de segundo nivel jerárquico de Director del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria; y

CONSIDERANDO

a) Que, mediante 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.

b) 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.

c) Que, mediante Resolución Exenta N°7813/03.12.2025 se aprueba Perfil de Cargo "Profesional del Área de las Comunicaciones" del Hospital Clínico Magallanes.

d) Que, la Dirección del Hospital Clínico de Magallanes indica realizar un llamado a Concurso Externo para proveer el cargo de "Profesional del Área de las Comunicaciones" perteneciente a la Dirección, por lo que se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **LLÁMESE**, a proceso de reclutamiento y selección externo para proveer en calidad de contrata del estamento profesional, el cargo de "Profesional del Área de las Comunicaciones", Ley 18.834, para desempeñarse en la Dirección del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
N° de Vacantes	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	"Profesional del Área de las Comunicaciones"	15° EUS	Dirección HCM.	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".

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

PROFESIONAL DEL ÁREA DE LAS COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ministerio
Ministerio de Salud.

Cargo
Profesional del Área de las Comunicaciones.

Área de Trabajo
Salud.

Ciudad
Punta Arenas.

Renta Bruta
Grado 15° EUS.

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

N.º de Vacantes
1 cargo.

Región
Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Tipo de Vacante
Contrata.

1.1 CONDICIONES

Institución	:	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
Subdirección/Dirección	:	Dirección.
CR/Servicio/Unidad	:	Unidad de Comunicaciones.
Jefe Directo	:	Director Hospital Clínico Magallanes
Supervisión Recibida	:	Director Hospital Clínico Magallanes
Supervisión Ejercida	:	No aplica. Sin personal a cargo; lidera procesos, coordina equipos y referentes.
Jornada Laboral	:	Diurno, 44 horas. Por la naturaleza del cargo, requiere disponibilidad para extender jornada según contingencias comunicacionales y de salud pública.
Remuneración	:	Grado 15° EUS.
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

Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación interna, externa y de relacionamiento institucional del Hospital Clínico Magallanes, resguardando su reputación, la confianza ciudadana y la oportunidad y coherencia del mensaje, en coordinación con la Dirección del Establecimiento y el Departamento de Comunicaciones del Servicio de Salud Magallanes, contribuyendo a la gestión integral del hospital y al cumplimiento de su misión asistencial y de salud pública.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Comunicaciones del hospital, alineado con la planificación estratégica institucional y con las directrices del Servicio de Salud Magallanes y MINSAL.
2. Fortalecer y posicionar la imagen y reputación institucional, promoviendo la valoración social y el rol del hospital como establecimiento de alta complejidad para la región.
3. Diseñar y coordinar la comunicación en escenarios de crisis y contingencias sanitarias, resguardando la oportunidad, claridad y coherencia del mensaje institucional.
4. Gestionar, administrar y desarrollar contenidos para los canales digitales institucionales (sitio web, redes sociales, soportes audiovisuales y gráficos) como plataformas estratégicas de comunicación con la comunidad y los equipos internos.

5. Mantener una relación fluida con medios de comunicación, periodistas y comunicadores, actuando como punto focal en coordinación con la Dirección y el Servicio de Salud.
6. Asegurar que las comunicaciones institucionales incorporen un enfoque centrado en el usuario, de derechos, de género, interculturalidad y respeto a la diversidad, en coherencia con lineamientos del sector salud.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Planificación y ejecución estratégica.
2. Asesoría comunicacional a la Dirección y equipos directivos.
3. Gestión de crisis comunicacional.
4. Producción y gestión de contenidos.
5. Relación con medios y gestión de prensa.
6. Gestión de canales digitales.
7. Monitoreo de entorno, archivo y análisis.
8. Apoyo a actividades protocolares y campañas.
9. Otras funciones:
 - Diseñar estrategias de comunicación para públicos internos y externos en el marco de programas sanitarios, cambios organizacionales, proyectos estratégicos y contingencias locales o nacionales.
 - Definir mensajes clave, audiencias, soportes y cronogramas de difusión, integrando medios tradicionales (prensa, radio, TV) y canales digitales (web, redes sociales, plataformas audiovisuales).
 - Participar activamente en instancias de planificación estratégica institucional, aportando enfoque comunicacional a las decisiones.
 - Asesorar al director(a), subdirectores y otros voceros institucionales en la preparación de intervenciones públicas, vocerías, conferencias de prensa y comunicación con la ciudadanía.
 - Elaborar minutas, discursos, presentaciones, respuestas a medios y documentos de apoyo para vocerías, alineadas con la estrategia institucional.
 - Proponer cursos de acción comunicacional ante situaciones emergentes, riesgos reputacionales o temas de alta sensibilidad social.
 - Implementar y operacionalizar el Manual de Crisis Comunicacional del Servicio de Salud Magallanes en el ámbito del hospital, adaptándolo al contexto local.
 - Coordinar la respuesta comunicacional ante eventos adversos, incidentes clínicos de alto impacto, reclamos mediáticos u otras situaciones que puedan afectar la confianza pública.
 - Integrar la dimensión comunicacional a los comités de crisis, emergencias y contingencias sanitarias del establecimiento.
 - Elaborar y/o supervisar contenido informativo y educativo en diferentes formatos (noticias, reportajes, entrevistas, cápsulas audiovisuales, gráficas, boletines, dípticos, presentaciones, contenido para intranet, etc.).
 - Asegurar la calidad técnica, narrativa y visual de los contenidos, así como la adecuación del lenguaje a distintos públicos (comunidad, pacientes, funcionarios, autoridades).
 - Velar por el uso adecuado de la identidad visual institucional (logos, paleta de colores, tipografías, uso de imagen corporativa, etc.).
 - Liderar la gestión de medios de comunicación, canalizando solicitudes de información, coordinación de entrevistas y cobertura de actividades institucionales.
 - Preparar, difundir y hacer seguimiento de comunicados de prensa, puntos de prensa, conferencias y otras acciones de difusión.
 - Mantener base de datos actualizada de medios, periodistas, líderes locales y otros actores relevantes para la difusión.
 - Administrar y gestionar la página web institucional y redes sociales del hospital, velando por su actualización permanente y coherencia con la línea editorial institucional.
 - Diseñar y coordinar campañas digitales (prevención, promoción de la salud, campañas nacionales MINSAL, efemérides sanitarias, etc.).
 - Monitorear indicadores básicos de desempeño digital (alcance, interacción, comentarios, reputación en línea) y reportarlos a la Dirección.
 - Realizar seguimiento de la contingencia noticiosa relacionada con el hospital, el Servicio de Salud, el sector salud local y nacional, elaborando informes de contexto.

- Mantener archivo digital organizado de publicaciones de prensa, registros audiovisuales, fotografías, material gráfico y comunicados relevantes.
- Proponer ajustes en la estrategia comunicacional a partir del análisis de contexto y resultados.
- Asesorar, coordinar y apoyar en la realización de actividades protocolares, ceremonias e hitos comunicacionales del hospital.
- Coordinar y apoyar la ejecución de campañas nacionales y locales de salud, asegurando adecuación a lineamientos ministeriales y del Servicio de Salud.
- Realizar otras tareas afines a su rol que la Dirección del establecimiento le encomiende, vinculadas al ámbito de comunicaciones, reputación y relacionamiento institucional.

2.3 FORMACIÓN EDUCACIONAL

- **Título Profesional de Periodista y/o relacionado al Área de las Comunicaciones** de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

2.4 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Deseables:

- Diplomado y/o Magíster en áreas tales como comunicación estratégica, comunicación corporativa, comunicación en salud, comunicación de riesgo y crisis, gestión de comunicaciones en instituciones públicas, marketing digital y gestión de redes sociales.
- Cursos o capacitación en ceremonial y protocolo en instituciones públicas, gestión de redes sociales y campañas digitales, comunicación de riesgo y crisis, manejo de gestores de contenidos web y producción y edición audiovisual básica o intermedia.

Se considerarán estudios y/o formación en las siguientes áreas de desempeño:

- Comunicación estratégica y/o corporativa.
- Comunicación en salud y comunicación de riesgo.
- Periodismo institucional y relación con medios.
- Comunicación digital, redes sociales, marketing digital (mercadeo digital).
- Producción y edición de contenidos audiovisuales y gráficos.
- Ceremonial y protocolo en instituciones públicas.
- Relaciones Públicas.

2.5 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Deseables:

- Experiencia laboral previa igual o superior a dos años en comunicaciones institucionales, comunicación estratégica o gestión de prensa, idealmente en sector salud, sector público o instituciones de alta demanda ciudadana.
- Experiencia demostrable en vocería o apoyo a vocerías, manejo de crisis comunicacionales, gestión de redes sociales corporativas y relación con medios de comunicación y periodistas.

Otros conocimientos (deseable): Cursos, Diplomados, Formaciones acreditables.

Manejo de herramientas computacionales y sistemas informáticos nivel intermedio/avanzado (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico).

Manejo de redes sociales, internet, páginas web, plataformas de programación de contenidos y análisis básico de métricas digitales.

Manejo de software básico de audio, video y fotografía, programas de edición de imagen, edición básica de video y aplicaciones de diseño gráfico.

Deseable conocimiento del marco normativo del sector salud, probidad administrativa y Ley de Transparencia, en el ámbito de las comunicaciones institucionales.

2.6 COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES		B	M	A
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
	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 PROFESIONALES	APRENDIZAJE CONTINUO Aptitud para obtener y desplegar constantemente conocimiento, destrezas y habilidades dentro de su área profesional, con el objetivo de mantener altos estándares organizacionales dentro de su rol en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	PLANIFICACIÓN Aptitud para idear formas de llevar a cabo diferentes estrategias y/o etapas de forma organizada, para lograr una o varios objetivos en su área de labores dentro del Servicio de Salud Magallanes.			X

	PENSAMIENTO ANALÍTICO Aptitud para comprender una situación, logrando establecer paso a paso las partes de un problema, estableciendo secuencias temporales, relaciones causa-efecto, y consiguiendo establecer prioridades de importancia en su área laboral.			X
	GESTIÓN DE CRISIS COMUNICACIONAL Capacidad para anticipar, analizar y abordar situaciones críticas que puedan afectar la reputación institucional, la confianza de la comunidad y la relación con usuarios, medios de comunicación y autoridades. Supone organizar la información disponible, identificar riesgos comunicacionales relevantes, resguardar la confidencialidad de los datos sensibles y definir mensajes claros, coherentes y oportunos, acordes al rol del hospital público y a las directrices de la red asistencial.			X

2.7 CONTEXTO DEL TRABAJO

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:	
Equipos de trabajo	: Dirección, Subdirecciones, equipos clínicos y administrativos, referentes de comunicaciones del Servicio de Salud.
Clientes internos	: Subdirecciones, jefaturas de servicio, unidades de apoyo, equipos clínicos y administrativos.
Clientes externos	: Pacientes, familias, comunidad, medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales.
Riesgos inherentes	: N/A
Entorno o ubicación	: Tercer piso, Edificio C, Sector Secretaría Dirección.

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;
- 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° 21.339 (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.
- Dr. Ricardo Castro Díaz, designado como Asesor para este proceso de selección.

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 100% 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 que se ejecutarán en forma sucesiva y excluyente, debiendo cumplir en cada etapa un puntaje mínimo para pasar a la siguiente, según se indica:

- Admisibilidad.
- Evaluación Curricular.
- Evaluación Técnica.
- Resolución de Reposición.
- Selección de Candidato Idóneo.
- Evaluación Psicolaboral.

Tabla N°1: Resumen etapas de selección:

Etapas	Sub-Factores	Puntaje máximo	Puntaje mínimo para ser candidato idóneo
1. Evaluación Curricular		60	30
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 reclutamiento y selección del cargo.	(5)	
2. Entrevista Técnica		40	30
Total		100	60

I. ADMISIBILIDAD

Al tratarse de un **Proceso de Selección Externo** y de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional del Servicio Civil, la postulación debe realizarse a través del portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) mediante la modalidad de postulación en línea. Por lo tanto, no se aceptarán postulaciones por otras vías distintas a la señalada anteriormente. Para acceder a la postulación, la persona deberá registrarse previamente como usuarios de Empleos Públicos y completar el Currículum Vitae del Portal (En el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados vigentes en "Documentos Requeridos para postular".

En la página web del Hospital Clínico Magallanes podrá encontrar un tutorial de uso del portal de Empleos Públicos, en el banner "Trabaje con Nosotros" y también en su página web www.empleospublicos.cl (Centro de Ayuda).

De requerir ayuda con el registro y/o postulación, se debe consultar con la mesa de ayuda dispuesta por el portal de Empleos Públicos llamando al 800 222 123 de 09:00 a 19:00 horas, en día hábil.

Los postulantes deberán verificar si han realizado correctamente su postulación ingresando a la sección "Mis Postulaciones", donde debe aparecer la postulación realizada.

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

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en el proceso de selección. En el caso que el postulante tenga alguna discapacidad que no le permita acceder a la plataforma podrá tomar contacto con el departamento encargado de orientación a la postulación, indicado en la convocatoria.

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**. Aquel que cumpla con el puntaje mínimo requerido, podrá avanzar a la siguiente etapa de evaluación:

A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

1. **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 concurra.
2. **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 concurra. 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°2 "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 atinente 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.

La fecha de corte para ponderar la documentación presentada será el primer día de la publicación del proceso externo, 05/12/2025.

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 término de funciones.

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 ponderar la documentación presentada será el primer día de la publicación del proceso externo, 05/12/2025.

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Cursos atingentes al cargo	Desde 191 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 161 – 190 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 131 - 160 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 111 – 130 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 81 – 110 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 51 - 80 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 51 horas de capacitación, en el área de desempeño.	00	

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje máximo por diplomado y/o magister.
Actividad de capacitación indicadas en las bases de reclutamiento y selección del cargo	<p>Se le otorgarán 5 puntos si posee algún diplomado y/o magister en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación estratégica y/o corporativa. Comunicación en salud y comunicación de riesgo. Periodismo institucional y relación con medios. Comunicación digital, redes sociales, marketing digital (mercadeo digital). Producción y edición de contenidos audiovisuales y gráficos. Ceremonial y protocolo en instituciones públicas. Relaciones Públicas. 	5

** Los Diplomados conducentes a un título de Magíster no podrá ser ponderado como Diplomado.

***Se considerará la suma de los subfactores entre sí, la que no podrá superar el puntaje máximo definido para la Evaluación Curricular (60 puntos).

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, que hayan señalado en el formulario de postulación (Anexo N°1 "Formulario de Postulación").

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

Tabla N°7: 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 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 por la misma vía de reposición (correo electrónico donde se 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, en donde se podrá proveer el cargo mediante contratación directa.

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 **Anexo N° 6** "Ofrecimiento del Cargo" y **Anexo N° 7** "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. El candidato idóneo dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la notificación para manifestar por escrito su aceptación del cargo.

Asimismo, el resultado final de quien quede seleccionado/a en virtud del proceso, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en los medios de difusión internos de la Institución, en la página web del hospital, en el apartado "trabaje con nosotros": <https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del establecimiento con relación al cargo, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/a seleccionado/a. En caso de que éste no acepte 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 externo son los siguientes:

1. Formulario de postulación y presentación de la documentación. (*Anexo N°1 "Formulario de Postulación"*).
2. Fotocopia cédula identidad VIGENTE por ambos lados.
3. En caso de ser extranjero deberá cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública (ser poseedor de un permiso de residencia).
4. Copia certificada de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, (para postulantes varones de nacionalidad chilena), según lo establecido artículo Nro. 12 letra b, del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834.
5. Certificado de título que acredite el nivel educacional requerido, el cual deberá ser afín al cargo al que postula. Para esta convocatoria, se aceptarán títulos relacionados al área del periodismo y/o comunicaciones.
6. Para acreditar experiencia general, deberá presentar certificado (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia, relación de servicio u otro a fin), estos deberán contener fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta la experiencia laboral, nombre de la institución, empresa u otro y firma del empleador.
7. La experiencia laboral calificada 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 atinente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre. (*Anexo N°2 "Certificado Experiencia Laboral Calificada"*)

8. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente. Para funcionarios/as de la red asistencial, se considerará el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.
9. Currículum Vitae Formato Libre (Propio).
10. Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

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

6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los interesados podrán presentar los documentos requeridos para la postulación (indicados en el ítem anterior), desde el día 05/12/2025 hasta el 19/12/2025, hasta las 17:00 horas, en el Portal de Empleos Públicos mediante la modalidad de "Postulación en Línea", <http://www.empleospublicos.cl/>. No se recibirán postulaciones por otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos. Los documentos antes señalados en "Documentos requeridos para postular" se deben ingresar en el Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exigen para postular al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

El Anexo N°1 "Formulario de Postulación" y el Anexo N°2 "Experiencia Laboral Calificada" deberán adjuntarse en "Otros" en el apartado de "Mis Archivos Adjuntos" del Portal de Empleos Públicos.

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 en el portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl y 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 y/o modificaciones.

FASE	FECHAS
Postulación	
Difusión y Plazo de postulación	05/12/2025 – 19/12/2025
Evaluación curricular de antecedentes	22/12/2025 – 05/01/2026
Evaluación final mediante Comisión Evaluadora	06/01/2026 – 15/01/2026
Envío de Puntajes preliminares	16/01/2026
Recepción de reposiciones	19/01/2026 – 23/01/2026
Resolución de reposiciones	26/01/2026 – 30/01/2026
Elección del Director	02/02/2026 – 04/02/2026
Evaluación Psicolaboral	05/02/2025 – 13/02/2026
Asume funciones	Primer día del mes siguiente a la aceptación del cargo.

6.4 CONTACTO

Para consultas respecto de este proceso y que no tenga relación con la funcionalidad de la plataforma, se podrán contactar:

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 DIFÚNDESE** a través de los medios informativos señalados en las presentes bases.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RCF/AVF/PES/ngl

DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

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

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Dirección HCM.
- Dr. Ricardo Castro Díaz.
- Asociación Gremial FENPRUSS.
- Asociación Gremial FENATS.