

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6096

PUNTA ARENAS, 17 de septiembre 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; las facultades establecidas Resolución Exenta N°443/2800/2025 del 15 de septiembre del 2025 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°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°1066/18.02.2025 se aprueba Perfil de Cargo "Técnico Biopsicosocial Facilitador Intercultural" 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 "Técnico Biopsicosocial Facilitador Intercultural" perteneciente a Participación Ciudadana, 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 técnico, el cargo de "Técnico Biopsicosocial Facilitador Intercultural" Ley 18.834, para desempeñarse en el Departamento de Participación Ciudadana del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
N° de Vacantes	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Tecnico Biopsicosocial Facilitador Intercultural	22° EUS	Participación Ciudadana	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".

2. **APRUEBASE** 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:



TÉCNICO BIOPSIICOSOCIAL FACILITADOR/A INTERCULTURAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Ministerio
Ministerio de Salud.

Cargo
Técnico Biopsicosocial Facilitador/a Intercultural.
Área de Trabajo
Salud.

Ciudad
Punta Arenas.

Renta Bruta
Grado 22 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.
CR/Servicio/Unidad	: Departamento de Participación Ciudadana y Trabajo Social.
Jefe Directo	: Jefe Departamento de Participación Ciudadana y Trabajo Social.
Supervisión Recibida	: Jefe Departamento de Participación Ciudadana y Trabajo Social.
Supervisión Ejercida	: No aplica.
Jornada Laboral	: Diurno, 44 horas.
Remuneración	: Grado 22° 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

- Ser un nexo entre el equipo de salud del Hospital Clínico Magallanes y la comunidad usuaria vinculada a organizaciones indígenas, tanto jurídicas como tradicionales o ancestrales.
- Vincular el sistema de salud público (biomédico) con la salud intercultural, acorde a los diagnósticos, tratamientos e indicaciones médicas del equipo de salud, siendo un trabajo en conjunto que se constituya como un beneficio para la salud de los pacientes.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- Desarrollar acciones de vinculación intercultural entre pacientes y equipo de salud del Hospital Clínico Magallanes.
- Mantener siempre informado al equipo de salud respecto de las atenciones de interculturalidad que se esperan poder realizar, teniendo presente que las indicaciones médicas son ineludibles a la hora de tomar decisiones de salud.
- Planificar y ejecutar actividades destinadas hacia la comunidad usuaria del Hospital Clínico Magallanes relacionadas con la salud intercultural.
- Planificar y ejecutar actividades hacia el personal del Hospital Clínico Magallanes relacionadas con atención en salud intercultural.
- Desarrollar acciones de acompañamiento y/u orientación, incorporando el enfoque intercultural en la atención de usuarios(as).
- Reportar a la jefatura el plan de acción, planificaciones y actividades programadas.
- Desarrollar una encuesta de satisfacción Usuaría y Sugerencias respecto de la ejecución del trabajo, con la finalidad de realizar el plan de mejora vinculado a los resultados que se obtengan.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Orientar, acompañar y realizar seguimiento a las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones de los pueblos indígenas cuando éstos requieran atención de salud en la red asistencial, tanto en aspectos administrativos como en la interacción con el equipo de salud.
- Actuar como nexo entre las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones de los pueblos indígenas y el equipo de salud y los sanadores y sanadoras de estos pueblos.
- Asesorar a los pacientes y al equipo de salud del establecimiento para que se consideren aspectos culturales en el proceso de tratamiento y recuperación.
- Coordinar acciones con los diferentes servicios clínicos y administrativos del establecimiento de salud respecto de la atención de salud ambulatoria u hospitalización que esté vinculada a requerimientos de interculturalidad.
- Asesorar a los equipos de salud en la transversalización del enfoque intercultural en la ejecución de las prestaciones de salud.
- Apoyar en la gestión y planificación del proceso de referencia y contrarreferencia al sistema de sanación de los pueblos indígenas y efectuar el acompañamiento a quienes acceden a dicho sistema de salud, de acuerdo con el protocolo del establecimiento de salud.
- Colaborar en la inclusión e implementación de acciones de prevención y promoción de la salud en el marco de una atención con pertinencia cultural.
- Colaborar en la inclusión de acciones de prevención y promoción de la salud en el desarrollo del modelo de salud intercultural y apoyar la ejecución de acciones de sensibilización en pertinencia cultural y pueblos indígenas, dirigidas a los profesionales de la salud, a las personas, familias, comunidades, asociaciones, organizaciones indígenas y público en general.

2.3 FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Título de **Técnico Nivel Superior** otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, en carreras de la Salud, Ciencias Sociales, ó Educación.
- Título de **Técnico de Nivel Medio** o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, en carreras de la Salud, Ciencias Sociales, ó Educación.
- **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 estudios en:**

- Curso o capacitación sobre interculturalidad.
- Curso o capacitación enfocado en Pueblos Indígenas.
- Curso o capacitación sobre trato usuario.

2.5 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

- Experiencia en el área de la salud.
- Experiencia en atención de público.
- Deseable experiencia en trabajo con comunidades/ asociaciones indígenas.

Otros obligatorios:

- Certificado de pertenencia a una asociación/comunidad indígena.

Otros conocimientos (deseable):

- Manejo de Office y Sistemas Informáticos del HCM.
- Alto compromiso con la probidad.
- Alta capacidad de establecer relaciones interpersonales tanto con los usuarios como con el equipo de salud.
- Capacidad de planificación del trabajo.
- Organización y orden del trabajo.
- Conocimientos sobre el funcionamiento del ámbito hospitalario.
- Ley N°20.584 de Derechos y Deberes de los Pacientes.
- Ley N°19.880 que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Otros conocimientos deseables adicionales:

- Conocimiento Ley 19.253 que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los pueblos indígenas.
- Conocimiento de Convenio N° 169 de la OIT (Organización Internacional del Trabajo).

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
COM PETE NCIAS	TOLERANCIA A LA PRESIÓN Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X

COMPETENCIAS TÉCNICAS	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
	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	: Profesionales del Departamento de Participación Ciudadana y Trabajo Social.
Clientes internos	: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de salud del HCM y funcionarios de las diferentes Unidades y C.R. que atienden usuarios de forma directa. • Usuarios y pacientes que reciban atenciones de salud en el Hospital Clínico Magallanes.
Clientes externos	: Familias, organizaciones, comunidades e instituciones (SSM, APS, entre otros), vinculadas a las atenciones de salud en el Hospital Clínico Magallanes.
Riesgos inherentes	: <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos ergonómicos asociados al trabajo administrativo. • Exposición a situaciones de estrés. • Accidentes de trayecto / Accidentes laborales.
Entorno o ubicación	: Primer piso, Edificio B.

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;
- 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 DE SELECCIÓN

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

Con derecho a voz y voto:

- Director del Hospital Clínico Magallanes, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso.
- Jefe Departamento de Participación Ciudadana y Trabajo Social, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal.

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. *(ANEXO N°1 Manual de Reclutamiento y Selección)*

Los integrantes de la Comisión deberán firmar una "Carta de Compromiso y de Confidencialidad", para resguardar la información del proceso. *(ANEXO N°2 Manual de Reclutamiento y Selección)*

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:

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

Tabla N°1: Resumen etapas de selección:

ETAPAS	Puntaje	Puntaje mínimo requerido para ser candidato idóneo
II. Evaluación Curricular	60	
a) Experiencia laboral	20	30
b) Experiencia laboral calificada	15	
c) Capacitación atingente al cargo	20	
d) Otras actividades de capacitación	5	
III. Evaluación Entrevista Técnica	40	
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	40	30
• Presenta varias competencias y habilidades para el cargo	30	
• Presenta mínimas competencias y habilidades para el cargo	15	
• No presenta competencias y habilidades para el cargo	0	
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".

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.

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). 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** (Véase Tabla N°2). Aquel que cumpla con el puntaje mínimo requerido, podrá avanzar a la siguiente etapa de evaluación:

Tabla N°2: Valorización de subfactores de evaluación curricular:

VALORIZACIÓN ANTECEDENTES CURRICULARES		PUNTAJE MÁXIMO
A) EXPERIENCIA LABORAL	• EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20
	• EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA	15
B) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO	• CURSOS	20
	• ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	05
TOTAL		60

El puntaje mínimo para avanzar a la siguiente etapa son **30 puntos**.

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

A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

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.

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°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 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.

La fecha de corte para ponderar la documentación presentada será el primer día de la publicación del proceso externo.

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.

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

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA LABORAL	Desde 7 años y más	20	20
	Desde 6 años y menor de 7 años	17	
	Desde 5 años y menor de 6 años	15	
	Desde 4 años y menor de 5 años	13	
	Desde 3 años y menor de 4 años	10	
	Desde 2 años y menor de 3 años	7	
	Desde 1 año y menor de 2 años	5	
	Menor a un año	2	

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

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

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

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO	Desde 49 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 44 y 48 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 39 y 43 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 34 y 38 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 29 y 33 horas de capacitación en el área de desempeño.	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°6: Forma de evaluación subfactor actividad de capacitación:

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN INDICADAS EN LAS BASES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL CARGO	Cursos Diplomados Magister y/o Doctorado	5

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:

FORMA DE EVALUACIÓN	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	
El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 30 puntos .		

IV. RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

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

A) PERIODO DE RECEPCIÓN DE REPOSICIONES

- Los interesados podrán reponer y formular observaciones ante el comité de selección dentro del plazo de cinco días hábiles (período indicado en el calendario como "Recepción de reposiciones"), al correo electrónico: concursos.hcm@minsal.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 de 5 días hábiles (período indicado en el calendario como "Resolución de reposiciones").
- El resultado de la reposición se notificará al postulante por la misma vía de reposición (al correo electrónico personal utilizado por el postulante durante la postulación, o en el caso que fuese representado, al correo electrónico de donde proceda dicha reposición).
- Transcurrido este plazo sin que hayan presentado recursos o, habiéndose presentado estos y respondidos, se presentará al Director del establecimiento la nómina final de postulantes idóneos.

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.

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 externo son los siguientes:

1. Formulario de postulación y presentación de la documentación. (ANEXO N°1 "FORMULARIO 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 de Técnico de nivel superior en carreras del área de Ciencias Sociales, Salud o Educación.
6. Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, según corresponda, debe presentar Certificado de Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud.
7. 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.
8. 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 atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre. (ANEXO N°2 "CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA")
9. 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.
10. Currículum Vitae Formato Libre (Propio).
11. 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 **24/07/2025** hasta el **07/10/2025**, hasta las 23:59 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.

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.

FASE	FECHAS
Postulación	
Difusión y Plazo de postulación	24/09/2025 – 07/10/2025
Selección	
Evaluación curricular de antecedentes	09/10/2025 – 17/10/2025
Evaluación final mediante Comisión Evaluadora	20/10/2025 – 03/11/2025
Finalización	
Envío de Puntajes preliminares	04/11/2025 – 05/11/2025
Recepción de reposiciones	06/11/2025 – 12/11/2025
Resolución de reposiciones	13/11/2025 - 14/11/2025
Elección del Director	21/11/2025 – 25/11/2025
Evaluación Psicolaboral	26/11/2025 – 05/12/2025
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@minsal.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.



MARCELO TORRES MENDOZA
 DIRECTOR(S)
 HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

MTM/AN/EXRES/ngl

DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

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

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Dirección HCM.
- Departamento Participación Ciudadana, D. Lorena Andrade Gómez HCM.
- Asociación Gremial FENTESS.
- Asociación Gremial FENATS.

ANEXO N°1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

(Completar con letra clara y legible)

I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE:

RUT	APELLIDO MATERNO	APELLIDO PATERNO	NOMBRES
DOMICILIO PARTICULAR			
CIUDAD Y REGIÓN			
CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO PARTICULAR	

FIRMA DE POSTULANTE		FECHA	
----------------------------	--	--------------	--

ANEXO N°2

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

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

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Calidad Jurídica	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación al proceso de selección _____.

NOMBRE: _____

CARGO: _____

RUT: _____

INSTITUCIÓN (EMPRESA) _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____

Firma y timbre

(Jefe o encargado donde desempeñó las funciones)

Lugar, fecha _____