

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 2744

PUNTA ARENAS, 27 de abril de 2026

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2.763 de 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469; el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red, D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; GAB.PRES.N°002, de 15 de junio de 2006, que contiene instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado; Ley de presupuesto N°21.724, 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 en Resolución Exenta 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°2743/27.04.2026 se aprueba Perfil de Cargo "Enfermero/a Coordinador/a C.R. Paciente Crítico" del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
- d) Que, la Dirección del Hospital Clínico de Magallanes indica realizar un llamado a Concurso Externo para proveer el cargo de "Enfermero/a Coordinador/a C.R. Paciente Crítico" perteneciente al C.R. Paciente Crítico, 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 "Enfermero/a Coordinador/a C.R. Paciente Crítico" Ley 18.834, para desempeñarse en el C.R. Paciente Crítico del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
N° de Vacantes	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	"Enfermero/a Coordinador/a C.R. Paciente Crítico"	12° EUS	Subdirección de Enfermería.	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:

## ENFERMERO/A COORDINADOR/A C.R. PACIENTE CRÍTICO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 CONDICIONES

Nombre del Cargo / Vacante	: Enfermero/a Coordinador/a C.R. Paciente Crítico / 01.
Lugar de Trabajo/ Institución	: Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria". Punta Arenas. Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
Subdirección	: Subdirección de Enfermería.
Dependencia	: C.R. Paciente Crítico.
Jefe Directo	: Enfermera Supervisora C.R. Paciente Crítico.
Supervisión Recibida	: Enfermera Supervisora C.R. Paciente Crítico.
Supervisión Ejercida	: Enfermera/o Clínica/o, Enfermeras/os Continuidad Diurna, Técnico en Enfermería, Internos de Enfermería, Estudiantes TENS, Auxiliares de apoyo y otros de Paciente Crítico.
Grado / Jornada	: Grado 12° E.U.S. / Jornada Diurna, 44 horas.
Estamento / Ley	: Profesional / Ley 18.834 (Contrata).
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

Diagnosticar, gestionar, administrar y supervisar los cuidados enfermeros, elaborando y aplicando para ello todos los instrumentos necesarios para mantener y mejorar los estándares de calidad, relacionados directa e indirectamente con la atención de enfermería.

#### 2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

##### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar cuidados de enfermería, a fin de otorgar una atención segura, oportuna, continua y en concordancia con las políticas y normas vigentes de la institución.
- Promover los principios éticos y legales que guían el ejercicio profesional.
- Ejercer y promover un liderazgo efectivo en la gestión de los equipos de trabajo.
- Velar por la integración docente asistencial.
- Cumplir acciones administrativas que le sean delegadas por jefatura directa.

##### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Supervisar el cumplimiento de normas dentro de la unidad y las establecidas a nivel institucional.
2. Solicitar, distribuir, controlar y evaluar el uso de insumos y equipos.
3. Programar y mantener cobertura de turnos de los distintos componentes del equipo según políticas institucionales.
4. Desarrollar, aplicar y difundir un marco normativo, técnico y administrativo relacionado con el cuidado de Enfermería.
5. Participar en la elaboración y actualización de procedimientos actualizados generales y específicos de U.P.C.
6. Colaborar en el desarrollo e implementación de planes de mejora continua.
7. Participar en programas de capacitación intraservicio, reuniones clínicas, incluidos en el plan de trabajo anual.
8. Proporcionar atención asistencial directa en caso de que sea requerida dentro de la Unidad.
9. Participar en trabajos de perfeccionamiento e investigación de enfermería que se programen en la UPC y/o en el hospital.
10. Monitorear la programación y ejecución de los planes de cuidado de enfermería.
11. Monitorear el nivel de cumplimiento de los estándares de calidad de enfermería.
12. Supervisar y monitorear el cumplimiento de la categorización de los pacientes.
13. Promover un modelo de cuidado centrado en la persona, fortaleciendo la humanización de los cuidados.
14. Participar activamente en el desarrollo del programa anual de trabajo del equipo de enfermería.
15. Participar en programa de IAAS C.R. Paciente Crítico.

16. Coordinar con servicios de apoyo para la mantención de planta física, insumos y equipos.
17. Coordinar con servicios clínicos y red asistencial para mantener la continuidad de los cuidados.
18. Controlar el adecuado uso de campos clínicos, en el ámbito de la docencia y la investigación.
19. Participación en la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo.
20. Entregar retroalimentación formal e incidental del desempeño de funcionarios a su cargo.
21. Participar en reuniones con comités institucionales atinentes a su rol.
22. Participar en Programa de Inducción y Capacitación del personal de la Unidad.
23. Apoyar el programa de inducción institucional.
24. Colaborar en la difusión de reglamentos de gestión de personas.
25. Reasignar tareas frente a imprevistos.
26. Redistribuir el equipo de enfermería según cargas de trabajo.
27. Participar activamente en los análisis de eventos adversos y centinelas reportados por la unidad.
28. Establecer requerimientos de capacitación en conjunto con Enfermera Supervisora.
29. Promover un ambiente laboral que favorece el trabajo en equipo, velar por la cohesión del equipo de trabajo.
30. Interactuar satisfactoriamente con usuario, familia y equipo de trabajo.
31. Cooperar en la satisfacción de las necesidades de ayuda espiritual de los usuarios y sus familias.
32. Analizar y resolver con Enfermera Supervisora los reclamos relacionados con el trato del usuario interno y externo.
33. Mantener una Gestión del Cuidado coordinada y alineada con Médico jefe y jefe Técnico Médico, según misión y visión del C.R. Paciente Crítico.
34. Colaborar con las Unidades de Calidad e IAAS en el cumplimiento de indicadores y metas institucionales.
35. Realizar actividades instruidas por su Jefatura directa de acuerdo con su nivel de competencias.

### 2.3 FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Título profesional de **Enfermero/a**, de a lo menos, **diez semestres de duración**, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una **experiencia profesional no inferior a un año** en el sector público o privado; o,
- Título profesional **Enfermero/a**, de a lo menos, **ocho semestres de duración**, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una **experiencia profesional no inferior a dos años** en el sector público o privado.

### 2.4 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

#### Obligatorio:

- Curso de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS) de al menos 120 horas, vigente.
- Curso de Reanimación Cardiopulmonar Avanzada (tipo ACLS) vigente.
- Curso de Calidad y Seguridad Asistencial.
- Cursos atinentes a Gestión de personas (liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva o gestión de emociones)
- Curso de Cuidados de Paciente Crítico, de al menos 80 horas.

#### Deseable:

- Formación en Gestión de Personas (diplomado  $\geq 200$ , especialización y/o magíster equivalente a 1.600 horas).
- Formación en Gestión en Salud (diplomado  $\geq 200$ , especialización y/o magíster equivalente a 1.600 horas).
- Formación Cuidados de Paciente Crítico (diplomado  $\geq 200$ , especialización y/o magíster equivalente a 1.600 horas).
- Manejo de herramientas computacionales (nivel básico/intermedio)
- Otras capacitaciones atinentes al cargo.

### 2.5 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

**Deseable** 3 años de experiencia en Unidad de Paciente Crítico Adulto, desarrollando funciones en área de Gestión y Asistencial.

**2.6 COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS LABORALES		BAJO	MEDIANO	ALTO
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	<b>ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO</b> 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
	<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO</b> 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
	<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> 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
	<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b> 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	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> 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
	<b>CORTESÍA</b> 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
	<b>EFFECTIVIDAD</b> 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	<b>TOLERANCIA A LA PRESIÓN</b> Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	<b>ASERTIVIDAD</b> 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
	<b>ADAPTABILIDAD</b> 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 DIRECTIVAS	<b>LIDERAZGO</b> Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Permite saber qué sucede a las personas afectadas por una decisión. Asegura que el grupo tenga la información necesaria.			X
	<b>PLANIFICACIÓN</b> 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
	<b>TOMA DE DECISIONES</b> Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su quehacer laboral, decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			X

**2.7 CONTEXTO DEL TRABAJO**

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:	
Equipos de trabajo	: Médico Jefe, Médicos residentes, Enfermera Supervisora, Enfermeras coordinadora de Área, Enfermera continuidad diurna, Enfermeros/as clínicos/as, Kinesiólogos/as, Terapeutas Ocupacionales, Fonoaudiólogo/a, Técnicos en Enfermería, Auxiliar de Apoyo, estudiantes y otros profesionales interconsultores, personal administrativo.
Clientes internos	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Clínicos y de apoyo del Establecimiento que requieren procedimientos propios de UPC.</li> <li>• Servicio Administrativos de la institución.</li> </ul>
Clientes externos	: Pacientes en situación crítica, referidos de distintos centros de salud y con otras Instituciones que forman parte de la Red Asistencial pública y privada.
Riesgos inherentes	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición a cortopunzantes.</li> <li>• Contaminación con fluidos orgánicos.</li> <li>• Contaminación acústica: ruidos ambientales, alarmas de equipos, etc.</li> <li>• Esfuerzo físico y psicológico alto, pacientes postrados. Trabajo bajo presión, estrés, carga emocional, incertidumbre y cambios permanentes.</li> </ul>
Entorno o ubicación	: C.R. Paciente Crítico: Estructuralmente dividida UCI y UTI, ubicada en segundo piso del Edificio A, adyacente a C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos y sobre C.R. Emergencia Hospitalaria. Además, camas de UTI en quinto piso del edificio B ala norte cordillera.

**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° 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrado/a en el cargo, la institución deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

### 3. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

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

Con derecho a voz y voto:

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien haga sus veces o su subrogante.
- Subdirectora de Enfermería, o quien haga sus veces, o su subrogante.
- Enfermera Supervisora C.R. Paciente Crítico, 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, en caso contrario se dejará constancia en el acta de la reunión

### 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 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
<b>1. Evaluación Curricular</b>		<b>60</b>	<b>40</b>
1.1. Experiencia Laboral	• Experiencia Laboral General	(15)	
	• Experiencia Laboral Calificada	(20)	
1.2. Capacitación atingente al cargo y requeridas en las bases del proceso de reclutamiento y selección del cargo.	• Cursos	(15)	
	• Actividad de Capacitación indicadas en las bases del proceso reclutamiento y selección del cargo.	(10)	
<b>2. Entrevista Técnica</b>		<b>40</b>	<b>30</b>
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>70</b>

## I. ADMISIBILIDAD

El proceso de selección se inicia con una etapa de Análisis de Admisibilidad, cuyo propósito es asegurar que todas las postulaciones recibidas cuenten con los antecedentes necesarios y cumplan con los requisitos legales vigentes. Esta revisión busca garantizar un proceso objetivo, transparente y en igualdad de condiciones para todos los interesados. Es importante considerar que, para avanzar a las etapas de evaluación técnica, la postulación debe completarse íntegramente de acuerdo con las siguientes directrices:

### 1.1 Canal de Postulación.

Al tratarse de un **Proceso de Selección Externo** y siguiendo las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, el único canal oficial para recibir antecedentes es el **Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl)**. No se aceptarán postulaciones a través de otros medios.

Para participar, él o la postulante deberá registrarse en el portal, actualizar su Currículum Vitae (en la sección "MI CV") y cargar los documentos solicitados en el apartado de "Documentos Requeridos para postular".

### 1.2 Soporte y Orientación Técnica

Con el fin de facilitar este paso, el Hospital Clínico Magallanes dispone de un tutorial de uso en el banner "Trabaje con Nosotros" de su sitio web. Asimismo, el Portal de Empleos Públicos cuenta con un **Centro de Ayuda y una mesa de atención telefónica al 800 222 123 (disponible de lunes a viernes, de 09:00 a 19:00 horas)**, donde se podrá solicitar asistencia en caso de dudas con el registro.

### 1.3. Responsabilidad y Veracidad

Se recomienda a los postulantes verificar que su proceso haya finalizado correctamente en la sección "Mis Postulaciones". La completitud y veracidad de la información presentada es responsabilidad de cada candidato; la falta de algún documento solicitado en estas bases será causal de exclusión del proceso de selección.

### 1.4. Inclusión y Ajustes en el Proceso

Nuestro Hospital promueve la inclusión en el empleo público. Por ello, si un postulante presenta alguna discapacidad que requiera ajustes o apoyos específicos para el desarrollo de las evaluaciones, deberá informarlo al momento de su postulación. De esta manera, la institución estará en condiciones de adoptar las medidas necesarias para asegurar que el proceso sea plenamente accesible.

## 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

- 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 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.**

**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.

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

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral General	Desde 5 años y menor a 6 años	15	15
	Desde 4 años y menor a 5 años	13	
	Desde 3 años y menor a 4 años	11	
	Desde 2 años y menor a 3 años	8	
	Desde 1 año y menor a 2 años	5	
	Menor a un año	0	

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral Calificada	Desde 5 años y menor a 6 años	20	20
	Desde 4 años y menor a 5 años	17	
	Desde 3 años y menor a 4 años	14	
	Desde 2 años y menor a 3 años	10	
	Desde 1 año y menor a 2 años	7	
	Desde 6 meses a 1 año	3	
	Menor a seis meses	0	

**B) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO**

La capacitación estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de formación 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.
- Toda actividad de capacitación presentada, incluyendo cursos, diplomados y/o postgrados, deberá acreditar la aprobación de la misma mediante nota final o concepto equivalente. En caso contrario, no será considerada en la evaluación.

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

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Cursos atingentes al cargo	Desde 211 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	15	15
	Entre 181 y 210 horas de capacitación, en el área de desempeño.	12	
	Entre 151 y 180 horas de capacitación en el área de desempeño.	9	
	Entre 121 y 150 horas de capacitación en el área de desempeño.	6	
	Entre 91 y 120 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Entre 61 y 90 horas de capacitación en el área de desempeño.	2	
	Menos de 61 horas de capacitación, en el área de desempeño.	0	

**Tabla N°6: Forma de evaluación subfactor actividad de capacitación indicadas en bases:**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje máximo
<b>Actividad de capacitación indicadas las bases</b>	Se asignará puntaje únicamente a actividades de capacitación de nivel diplomado y/o magíster o especialización, que estén relacionadas con las siguientes áreas:  - Gestión de personas. - Gestión en salud. - Cuidados de paciente crítico.  • Se otorgarán 5 puntos a quienes acrediten al menos un diplomado en las áreas señaladas. Este puntaje no será acumulativo, manteniéndose como máximo, aun cuando el postulante presente más de un diplomado. • Se otorgarán 10 puntos a quienes acrediten grado de magíster en alguna de las áreas señaladas. • En caso de presentar tanto diplomado como magíster, prevalecerá el puntaje mayor.	<b>10</b>

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

### 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 indicado en el CV creado en el Portal de Empleos Públicos.

**Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de 30 puntos (nota 6.0 en adelante) en la etapa de Entrevista Técnica, no avanzarán a la siguiente etapa del proceso de selección.**

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	<b>40</b>
Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 6.0 - 6.4)	30	
Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 5.0 - 5.9)	15	
No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 1.0 - 4.9)	0	

#### IV. RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

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

##### A) PERIODO DE RECEPCIÓN DE REPOSICIONES

- Los interesados podrán reponer y formular observaciones ante el comité de selección dentro del plazo de cinco días hábiles (período indicado en el calendario como “Recepción de reposiciones”), al correo electrónico: concursos.hcm@redsalud.gob.cl, en formato libre.
- En el caso que la reposición de un candidato sea presentada por un tercero, deberá adjuntar un poder simple otorgado a quien lo represente.
- En la reposición, no se admitirá documentos para complementar antecedentes que no fueron presentados en la postulación.

##### B) PERIODO DE RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

- Una vez finalizado el período de recepción de reposiciones y habiendo recepcionado al menos una de ellas, la comisión de selección se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo 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. El candidato idóneo deberá reunir un puntaje igual o superior de 70 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 complementa 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, la autoridad determinará no ofrecerle el cargo, por consiguiente, de la lista de candidatos elegibles deberá seleccionar otro postulante, respecto del cual se debe seguir el mismo procedimiento.

- 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 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. Fotocopia cédula identidad VIGENTE por ambos lados.
2. 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).
3. Certificado VIGENTE 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.
4. Certificado de título que acredite el nivel educacional requerido, el cual deberá ser afín al cargo al que postula.
5. 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.
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 atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre. (*Anexo N°1 "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 (Dirección Servicio de Salud, Hospital Puerto Natales, Hospital Porvenir, Hospital Puerto Williams, Hospital Clínico de Magallanes), se considerará como válido el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.
9. Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, estos serán considerados para la admisibilidad.

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

## 6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los interesados podrán presentar los documentos requeridos para la postulación (indicados en el ítem anterior), desde el día 30/04/2026 hasta el 14/05/2026, hasta las 13:00 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.

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](http://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
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de postulación	30/04/2026 – 14/05/2026
<b>Selección</b>	
Evaluación curricular de antecedentes	15/05/2026 – 29/05/2026
Evaluación Entrevista Técnica	01/06/2026 – 12/06/2026
<b>Finalización</b>	
Envío de Puntajes preliminares	15/06/2026 – 17/06/2026
Recepción de reposiciones	18/06/2026 – 24/06/2026
Resolución de reposiciones	25/06/2026 – 03/07/2026
Elección del Director	06/07/2026 – 08/07/2026
Evaluación Psicolaboral	09/07/2026 - 21/07/2026
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 DIFÚNDASE** a través de los medios informativos señalados en las presentes Bases.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



RCF/MCH/AVF/PFS/ngl

DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

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

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Dirección HCM.
- Asociación Gremial FENPRUSS.
- Asociación Gremial FENATS.
- Asociación Gremial ASENF.