

RESOLUCIÓN EXENTA N°3887.

PUNTA ARENAS, 24 de junio de 2026.

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2.763 de 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469; el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; GAB.PRES.N°002, de 15 de junio de 2006, que contiene instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado; Ley de presupuesto N°21.796, de fecha 12 de diciembre de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2026; Resolución Exenta N°6.627, de fecha 18 de diciembre de 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°5.548 del 29 de agosto del 2025 del Hospital Clínico Magallanes que aprueba el Manual de Reclutamiento y Selección; Y las facultades establecidas Resolución Exenta N°443/1896/2026 del 23 de junio del 2026 del Servicio Salud de Magallanes que establece el orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Clínico Magallanes; y,

CONSIDERANDO:

- a) Que, mediante Resolución Exenta N°4106/14.08.2025 del Servicio de Salud Magallanes, se aprueba el Manual de Reclutamiento y Selección para los procesos de selección internos y externos del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes.
- b) Que, a través Resolución Exenta N°5548/29.08.2025 del Hospital Clínico de Magallanes, se establece la aplicación del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes.
- c) Que, Resolución Exenta N°6114/31.12.2025, que modifica Resolución Exenta N°4106/14.08.2025, ambas del Servicio de Salud Magallanes.
- d) Que, para asegurar la continuidad y calidad de las prestaciones asistenciales, es imperativo para este Hospital contar con personal idóneo y calificado que desarrolle las funciones propias de la gestión de salud pública.
- e) Que, mediante Resolución Exenta N°3886/24.06.2026 se procedió a la aprobación del Perfil de Cargo para el puesto de “Enfermero/a Clínico/a Unidad Hemodinamia” definiendo las competencias y requisitos necesarios para su desempeño.
- f) Que, la Dirección del Hospital Clínico de Magallanes ha instruido realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de “Enfermero/a Clínico/a Unidad Hemodinamia” perteneciente a la Subdirección de Enfermería, por lo que se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **LLÁMESE**, a proceso de reclutamiento y selección interno para proveer en calidad de contrata del estamento profesional, el cargo de “Enfermero/a Clínico/a Unidad Hemodinamia” Ley 18.834, para desempeñarse en la Unidad Hemodinamia del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
N° de Vacantes	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	“Enfermero/a Clínico/a Unidad Hemodinamia”	15° EUS	Subdirección de Enfermería.	Hospital Clínico Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”.

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



ENFERMERO/A CLÍNICO/A UNIDAD HEMODINAMIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 CONDICIONES

Nombre del Cargo	:	ENFERMERO/A CLÍNICO/A UNIDAD HEMODINAMIA.
Vacante	:	01 Vacante.
Institución	:	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria". Punta Arenas. Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
Subdirección	:	Subdirección de Enfermería.
Dependencia	:	Unidad de Hemodinamia.
Jefe Directo	:	Enfermera Supervisora Unidad Hemodinamia.
Supervisión Recibida	:	Enfermera Supervisora Unidad Hemodinamia.
Supervisión Ejercida	:	Técnico en Enfermería, Auxiliar de Apoyo.
Grado	:	Grado 15° E.U.S.
Jornada	:	Jornada Diurna, 44 horas.
Estamento / Ley	:	Profesional / Ley N° 18.834.
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

Asegurar, coordinar y planificar la ejecución y asistencia especializada y de alta complejidad, a pacientes que se someten a procedimientos endovasculares, correspondientes a Cardiología intervencional, Cirugía Endovascular, Electrofisiología y arritmias y, angiografías cerebrales; basándose en estándares de seguridad y calidad de la atención propias de la institución.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Atención de enfermería especializada antes, durante y después de cada intervención endovascular.
- Participación en la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Conocer e identificar con exactitud el material de trabajo; a fin de proporcionar información especializada tanto en procedimientos programados, de urgencia y emergencia vital.
- Gestionar, solicitar y administrar la adquisición de insumos intervencionistas.
- Participar en reuniones de trabajo y programas de educación de su servicio.
- Establecer y mantener una relación de colaboración laboral con todo su equipo de trabajo.
- Ejercer y promover un liderazgo efectivo en la gestión de los equipos de trabajo.
- Velar por la integración docente asistencial.

FUNCIONES DEL CARGO:

ÁREA DE RELACIONES INTERPERSONALES:

1. Interactuar satisfactoriamente con el usuario y/o familia.
2. Cooperar en la satisfacción de las necesidades; de los usuarios y su familia.
3. Mantener relaciones armónicas con el equipo de salud.
4. Mantener imagen corporativa.
5. Aplicar principios éticos en el desempeño profesional.
6. Cumplir normas de la Unidad e institución.
7. Cumplir adecuado y oportuno de las actividades que le impartan o encomienden sus superiores.
8. Cumplir jornada laboral, asistencia, puntualidad y permanencia en lugar de trabajo.

ÁREA GESTIÓN:

1. Conocer diagnóstico administrativo de la unidad.
2. Formular plan de trabajo diario.
3. Organizar actividades planificadas.
4. Utilizar y actualizar manuales y protocolos existentes.
5. Administrar recursos necesarios para una atención de calidad.
6. Promover un ambiente laboral que favorezca el trabajo en equipo.
7. Dirigir y supervisar al equipo de enfermería en el cumplimiento del plan de atención, con conocimiento, seguridad y buen criterio.
8. Mantener mecanismos de coordinación de la Unidad con otros servicios de la institución u otras entidades de la red asistencial.

ÁREA ADMINISTRACIÓN:**A. En relación con ingreso administrativo del usuario:**

1. Programar procedimientos de acuerdo con diagnóstico médico y, según especialidad.
2. Coordinar ingreso hospitalario, con Enfermera de Lista Pre-quirúrgica, según corresponda.

B. En relación con Consulta de Enfermería:

1. Proporcionar información clara y precisa a todo usuario y/o familiar que requiera la realización de procedimientos en la Unidad.
2. Recopilar antecedentes mórbidos relacionados con enfermedad coronaria, según especialidad y revisión de antecedentes generales entregados por enfermera de lista prequirúrgica.
3. Escuchar activamente los requerimientos de pacientes y/o familia.

C. En relación con Procedimiento endovascular:

1. Revisar ficha clínica previa hospitalización de paciente, a fin de disponer de la totalidad de documentación requerida.
2. Programar diariamente los procedimientos a realizar; según especialidad, gravedad y; envío a diferentes Centros de responsabilidad y unidades correspondientes.
3. Gestión y coordinación de Interconsultas de urgencia y/o de pacientes hospitalizados a realizar, según especialidad.
4. Ejecución de tareas y/o actividades emergentes.

D. En relación con control de insumos:

1. Manejar, controlar y supervisar el "Carro de Paro"; de acuerdo a normativa vigente.
2. Manejar, controlar y supervisar el "armario de dispensación automatizada PIXIS"; según norma.
3. Realizar pedido mensual y emergente de insumos endovasculares y misceláneos.
4. Controlar y supervisar la correcta utilización de maquinarias y equipos, e informar según corresponda.
5. Controlar y reportar utilización de insumos consignados a CR. Farmacia.
6. Realizar pedido mensual de insumos endovasculares.

E. En relación con Pabellón de Hemodinamia:

1. Revisar, vigilar y supervisar diariamente el correcto funcionamiento de materiales y equipos del pabellón.
2. Supervisar operatividad de pabellón al inicio de jornada.
3. Supervisar aseo, higiene y desinfección de unidad.
4. Controlar y supervisar el manejo y flujo de personal en Pabellón.
5. Supervisar y controlar actividades asignadas al personal.
6. Supervisar el manejo de material estéril, material cortopunzante y preparación de mesa de procedimientos.
7. Gestionar y coordinar la distribución de maquinarias y equipos del pabellón, según procedimiento.
8. Gestionar y coordinar el ingreso de paciente a pabellón.
9. Coordinar con profesional de Enfermería de UPC y con anestesiólogo de turno de Pabellón Quirúrgico, en la realización de procedimientos en pacientes de alto riesgo.
10. Supervisar y controlar la utilización de registros y protocolos de la institución y/o unidad.
11. Habilitar registro de Enfermería, y receta unitaria de cada uno de los pacientes sometidos a examen Angiográfico.

En caso de realización de procedimiento terapéutico:

1. Coordinar con profesional de enfermería de UTI, para disponer de cama crítica.
2. Coordinar con Médico Intervencionista, con relación a material y tratamiento farmacológico a utilizar.

Al finalizar el Procedimiento:

3. Elaborar registro de egreso de paciente.
4. Entregar paciente a equipo de enfermería correspondiente con indicaciones a seguir post- procedimiento.
5. Verificar que el paciente presente la totalidad de documentos requeridos al egreso de la unidad.
6. Realizar reposición de materiales e insumos utilizados, según corresponda.
7. Supervisar el aseo, orden y desinfección de la unidad, post- Procedimiento.
8. Coordinar y supervisar el ingreso de nuevo paciente.

ÁREA EDUCACIÓN:**A. Paciente y/o familia en relación con procedimiento angiográfico:****Previo Procedimiento:**

1. Generalidades de procedimiento.
2. Ventajas y complicaciones.
3. Tipo de anestesia.
4. Vía de acceso.
5. Refuerzo de Indicaciones de hospitalización.
6. Estadía hospitalaria.
7. Ayuno.
8. Consentimiento informado.
9. Exámenes de laboratorio y complementarios solicitados.

Durante el Procedimiento:

10. Refuerzo de indicaciones entregadas al momento de la consulta, con relación a generalidades del procedimiento.
11. Posición en camilla de procedimiento.
12. Expresión verbal de síntomas de compromiso de estado general, cardiovascular, neurológicos u otros.
13. Manejo de estrés y disminución de ansiedad.

Posterior al Procedimiento:

14. Cuidados del sitio de punción.
15. Reinicio de régimen alimentario.
16. Refuerzo de indicaciones médicas.
17. Manejo de estrés y disminución de ansiedad frente a diagnóstico operatorio.

B. Educación programada a Profesionales de la salud y equipo de Enfermería, en relación:

1. Generalidades de procedimiento Angiográfico.
2. Actividades de enfermería antes, durante y después de procedimiento angiográfico.
3. Nuevos insumos endovasculares
4. Técnicas endovasculares

C. Educación incidental a equipo de Enfermería que realiza orientación en Unidad de Hemodinamia.**ÁREA ASISTENCIAL:**

1. Administrar medicamentos, según norma.
2. Ejecutar funciones relacionadas con monitorización invasiva y no invasivas de paciente; según corresponda.
3. Ejecutar acciones de enfermería, de acuerdo con manual de procedimientos institucional.
4. Participar activamente en procedimientos diagnósticos y Terapéuticos; según norma.
5. Supervisar, asistir y colaborar activamente en la entrega de material de rutina y emergente a utilizar.
6. Vigilar signos y síntomas de complicación de procedimiento endovascular.
7. Registrar actividades realizadas, en Hoja de Enfermería.
8. Realizar compresión mecánica o manual el sitio de punción, según corresponda.
9. Colaborar activamente en el traslado de paciente a UTI o a otros CR, según corresponda.

10. Supervisar en la entrega, utilización y reposición de material consignado.

ÁREA INVESTIGACIÓN:

1. Gestionar casos a tratar en reuniones clínicas, con equipo multidisciplinario de la atención de Unidad.
 2. Participar en reuniones clínicas de cardiología y de la unidad; según cronograma.
 3. Asistir a congresos internacionales, nacionales y locales; relacionados con intervencionismo.
 4. Revisar periódicamente el material bibliográfico.
- Realizar otras funciones instruidas por su jefatura directa, de acuerdo a su nivel de competencias.

2.3 FORMACIÓN EDUCACIONAL

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

- Título Profesional de **Enfermero/a** 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

Deseable:

- Curso de IAAS 80 horas, vigente.
- Curso de RCP avanzado, vigente.
- Curso de Protección Radiológica.
- Manejo Computacional
- Cursos de Calidad y Seguridad de la Atención.
- Diplomado en Hemodinamia.
- Diplomado en Paciente crítico.
- Formación en Proceso Quirúrgico.

2.5 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Deseable:

- 2 años de experiencia en Unidad de Paciente Crítico, Servicios Hospitalización y/o Urgencias, en el ámbito público y/privado.
- 1 año de experiencia en Unidad de Hemodinamia.

2.6 COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES		BAJO	MEDIO	ALTO
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Aptitud de establecer relaciones afables, de usuarios internos y 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

COMPETENCIAS PERSONALES	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
	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

2.7 CONTEXTO DEL TRABAJO

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:	
Equipos de trabajo	: Médico intervencionista, Enfermero/a, Tecnólogo/a Médico, TENS, Auxiliar de apoyo.
Clientes internos	: Pacientes de Servicios Clínicos.
Clientes externos	: Pacientes ambulatorios que deban realizarse procedimientos de Hemodinamia solicitadas por personal médico de la Red Asistencial de Salud.
Riesgos inherentes	Exposición a material cortopunzante. Exposición a rayos X. Exposición a fluidos corporales.
Entorno o ubicación	: Ubicado en el segundo piso del edificio A, al lado de UPC y frente a pabellones quirúrgicos.

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 Unidad Hemodinamia, o su subrogante.

Con derecho a voz:

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

Se convocará a cada participante de este comité; para que este pueda sesionar deberá contar con el cien por ciento de concurrencia de los integrantes con derecho a voz y voto.

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

Los miembros de la Comisión, cuando tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá a abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N°12 de la Ley N°19.880, debiendo asumir quien se encuentre designado según orden de subrogancia.

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

4. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

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

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

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

Tabla N°1: Resumen etapas de selección:

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

I. ADMISIBILIDAD

Esta etapa dice relación con la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Podrán postular al proceso de selección interno, aquellos que mantienen un vínculo estatutario con el Servicio de Salud de Magallanes, siendo continuo o discontinuo, el que deberá estar vigente, noventa días previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección.

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

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

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

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

II. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa el comité de selección evaluará la totalidad de postulaciones, identificando correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación (admisibilidad), y, por tanto, pueden participar del proceso, como también quienes presentan la experiencia y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto. Para evaluar esta primera etapa, se consideran los subfactores de análisis curricular: **(A) Experiencia laboral (general y calificada)** y **(B) Capacitación**.

A) 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 concurra.
- Experiencia laboral calificada:** 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°1 "Certificado experiencia laboral calificada").

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral, en formato (dd-mm-aa). En los casos que el certificado no presente fecha de término se entenderá la fecha de emisión del documento como fecha de corte.
- Descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Calidad jurídica y/o Documentación que acredite el Vínculo estatutario con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, u otros, y firma del encargado/a.

IMPORTANTE:

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

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

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

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

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

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

B) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO

La capacitación estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento que sean atingentes al área de desempeño del cargo. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por la Comisión Evaluadora. **El puntaje se asignará según la cantidad de horas pedagógicas** acreditadas conforme a bajo las siguientes reglas:

- Se ponderarán todas las actividades cuya materia sea atingente a las funciones del cargo. Las actividades que no guarden relación con el perfil requerido no serán evaluadas ni puntuadas.
- Las actividades se evaluarán en horas pedagógicas. En caso de certificados que indiquen horas cronológicas, se realizará la conversión dividiendo el total por 0.75. Si el certificado no especifica el tipo de hora, se entenderá que corresponde a horas cronológicas para efectos de su cálculo.
- Solo se considerarán y evaluarán cursos, diplomados, magísteres, congresos, talleres, seminarios u otras actividades de capacitación que se encuentren debidamente aprobados y acreditados mediante el certificado correspondiente, el cual deberá indicar expresamente la aprobación y la cantidad de horas realizadas. Aquellas actividades que no acrediten estos antecedentes no serán objeto de evaluación ni asignación de puntaje.

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

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 y 190 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 131 y 160 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 111 y 130 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 81 y 110 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 51 y 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
Actividad de capacitación indicadas en las bases concurso	Se le otorgará un punto por cada curso, con tope máximo de 5 puntos, que acredite actividades de formación o perfeccionamiento relacionado a las siguientes áreas de formación: • Hemodinamia. • Paciente Crítico. • Calidad y Seguridad de la Atención. • Proceso Quirúrgico.	5

* Los Diplomados conducentes a un título de Magister 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.

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

III. EVALUACIÓN ENTREVISTA TÉCNICA

Consiste en la aplicación de una entrevista a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semiestructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de al menos dos preguntas con las respuestas esperadas, por cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.

Cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, deberá formular preguntas y respuestas de acuerdo con su área respectiva.

Las preguntas deberán ser objetivas, evaluables y con el nivel de dificultad de acuerdo con la descripción del perfil del cargo. Las preguntas deberán ser conocidas por los integrantes de la comisión, en el mismo día que se fija la fecha de entrevista, consensuando y en acuerdo de las mismas.

Las preguntas deberán ir cambiando, en la medida que se desarrollen en distintas jornadas y días.

Por cada pregunta, se le debe asignar una nota en escala de 1 a 7, los que considerará un decimal. La nota final promediada, se deberá aproximar desde cinco hacia el número superior siguiente.

La entrevista podrá ser presencial o en modalidad remota, a través de link para conexión.

La entrevista será realizada en el establecimiento de origen al cargo y/o en línea, en la fecha y hora que se comunicará a los postulantes, con la debida antelación por teléfono y/o vía correo electrónico.

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

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

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

IV. RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

Una vez finalizadas las etapas de admisibilidad y entrevista técnica, 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".
- La resolución de la reposición se comunicará al postulante mediante el correo electrónico registrado en la presentación de dicha solicitud.
- 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 65 puntos y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.
- El Director del Establecimiento, seleccionará al candidato idóneo debiendo fundar siempre su decisión en el documento el cual se presenta la lista de candidatos elegibles.
- En el evento que no exista candidatos elegibles, el proceso deberá declararse desierto, donde se realizará un proceso de selección externo.

VI. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Una vez elegido el candidato por parte de la autoridad, y antes del ofrecimiento del cargo, se le deberá efectuar una evaluación psicolaboral, la cual consiste en la aplicación de una o más pruebas psicológicas, orientadas a identificar el perfil de personalidad, las competencias generales y la adecuación del postulante al rol requerido. El propósito de esta evaluación es aportar información objetiva y especializada que complemente el proceso de selección, fortaleciendo la toma de decisión final y asegurando una mejor alineación entre el candidato y las exigencias del cargo.

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

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

- Si el postulante resulta recomendable para el cargo, se procederá a ofrecerle el cargo respectivo.
- Si el postulante resulta recomendable con observaciones, la autoridad que debe efectuar el nombramiento deberá tomar la determinación respectiva teniendo en consideración las observaciones realizadas y el cargo al cual se postula.
- Si el postulante resulta no recomendable o recomendable con observaciones respecto a las cuales la autoridad determina no ofrecerle el cargo, deberá de la lista de candidatos elegibles seleccionar otro postulante, respecto del cual se debe seguir el mismo procedimiento.
- Se entenderá que los perfiles serán similares, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo, y de existir perfiles similares, se informará a la comisión que se mantendrá la evaluación psicolaboral anterior, siempre y cuando el resultado sea recomendable.
- El contenido y herramientas de la Evaluación Psicolaboral tendrá el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Exceptuando que sea el propio involucrado quien haga la solicitud de dichos antecedentes.
- El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones.

5. PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Una vez el candidato seleccionado haya realizado la evaluación psicolaboral, y en el caso de un resultado favorable, se le notificará a través del correo institucional formalmente el ofrecimiento del cargo. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de notificación, asimismo se le indicará que se acerque a la oficina de Reclutamiento y Selección para entregar otra documentación que se indique, en caso de requerir, para realizar la contratación.

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

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

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

subroga, de acuerdo, a la normativa vigente o de conformidad a la resolución exenta que determine el orden de subrogancia, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atinente al cargo a postular, presentando el Anexo N°1 "Certificado de experiencia laboral calificada").

- La experiencia laboral calificada en otra institución del área privada, deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afin), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atinente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre.
- Histórico de capacitación, emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, estos serán considerados para la admisibilidad.

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

6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Existirán dos medios de recepción de antecedentes:

- Oficina de Partes del Hospital Clínico de Magallanes, ubicado en Avenida Los Flamencos N° 01364, en el tercer piso del edificio C. El horario de recepción es de lunes a viernes en la mañana desde las 08:30 a 13:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas. Se debe entregar la postulación en un sobre cerrado, indicando **"Concurso interno: Enfermero/a Clínico/a Unidad Hemodinamia"** y su nombre completo. El Anexo N°2, es un formulario comprobante de recepción de documento en Oficina de Partes, el cual cada postulante debe completar con los datos requeridos y presentar en Oficina de Partes para su correspondiente timbrado.
- Así mismo, podrán enviar sus antecedentes vía correo electrónico a la casilla: concursos.hcm@redsalud.gob.cl. El correo debe indicar en asunto **"Concurso interno: Enfermero/a Clínico/a Unidad Hemodinamia"** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el día **30 de junio del 2026 al 13 de julio del 2026 hasta las 13:00 horas**. Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del período establecido según cronograma.

6.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas mediante publicación en la página web del hospital, en el banner **"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	30/06/2026 - 13/07/2026
Evaluación	
Evaluación curricular de antecedentes	14/07/2026 - 23/07/2026
Evaluación final mediante Comisión Evaluadora	24/07/2026 - 03/08/2026
Finalización	
Envío de Puntajes preliminares	04/08/2026 - 06/8/2026
Recepción de reposiciones	07/08/2026 - 12/08/2026
Resolución de reposiciones	13/08/2026 - 18/08/2026
Elección del Director	19/08/2026 - 21/08/2026
Evaluación Psicolaboral	24/08/2026 - 31/08/2026
Asume funciones	Primer día del mes siguiente a la aceptación del cargo.

6.4 CONTACTO

Para cualquier consulta relacionada con este proceso, los interesados podrán comunicarse a través de los siguientes canales:

CORREO ELECTRÓNICO	: concursos.hcm@redsalud.gob.cl
TELÉFONO	: +56 61 2 453676

3. DÉJASE CONSTANCIA, que el proceso seguirá los lineamientos indicados en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes aprobado mediante la Resolución Exenta N°5548/29.08.2025 del Hospital Clínico Magallanes.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LLC/MCH/ECH/PEL/ngl

DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

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

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Subdirección de Enfermería HCM.
- Enfermera Supervisora Unidad Hemodinamia.
- Asociación Gremial FENPRUSS.
- Asociación Gremial ASENF.
- Asociación Gremial FENATS.