

ENFERMERO/A SUPERVISOR/A C.R. ANESTESIA Y PABELLONES QUIRÚRGICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 CONDICIONES

Nombre del Cargo	: Enfermero/a Supervisor/a C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos.
Vacante	: 01.
Institución/ Lugar de Trabajo	: Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria". Punta Arenas. Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
Subdirección	: Subdirección de Enfermería.
Dependencia	: C.R. Anestesia y Pabellones Quirúrgicos.
Jefe Directo	: Subdirectora de Enfermería.
Supervisión Recibida	: Subdirectora de Enfermería.
Supervisión Ejercida	: Enfermeros Clínicos, Enfermera Coordinadora, Técnicos en Enfermería, Auxiliares de Apoyo.
Jornada Laboral	: Jornada Diurna, 44 horas.
Grado	: Grado 10° E.U.S.
Estamento	: Profesional.
Ley	: 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

Liderar la Gestión del Cuidado de Enfermería en CR Anestesia y Pabellones Quirúrgicos orientando sus acciones a la mejora continua, continuidad de la atención y optimización de la producción quirúrgica en concordancia con normativa vigente.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Gestionar, organizar, supervisar, evaluar y promover los cuidados de enfermería en la Unidad de Cirugía Ambulatoria, Pabellones Quirúrgicos y Recuperación por Post Anestésica, a fin de otorgar una atención segura, oportuna, continua y en concordancia con las políticas y normas vigentes.
- Resguardar el funcionamiento adecuado de los pabellones a su cargo velando por la distribución eficiente de tareas, que permitan alcanzar metas establecidas a nivel institucional.
- Asegurar los procesos de calidad de atención de los pacientes que acceden a los pabellones de manera programada y/o de urgencia.
- Supervisar y gestionar en conjunto con jefatura médica, la óptima programación de pabellones del CR, con el objetivo de maximizar su disponibilidad y ocupación apuntando a la mejora en la producción y disminución de la LE Quirúrgica de la institución.
- Participar en la definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la institución, en todo lo relacionado con las necesidades de dotación de personal, recursos materiales, físicos y financieros del cuidado de enfermería y la gestión de los servicios hospitalarios.
- Ejercer y promover un liderazgo efectivo en la gestión de los equipos de trabajo de su dependencia, en los procesos de selección, desarrollo de competencias, evaluación de desempeño, educación continua y satisfacción laboral.
- Incentivar y comprometer a que los equipos de trabajo den cumplimiento a políticas, procedimientos, estándares de cuidado, tratamientos y servicios requeridos por el paciente.
- Promover los principios éticos y legales que guían el ejercicio profesional.

- Velar por la integración docente asistencial e incentivar la investigación en el ámbito de la gestión del cuidado de enfermería.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Garantizar la gestión de los cuidados de enfermería proporcionados al interior de la unidad, durante el pre, intra y post operatorio.
2. Supervisar el funcionamiento diario de los pabellones quirúrgicos.
3. Garantizar cobertura de turnos y diurnos que permitan la continuidad del proceso de atención electiva y de urgencia.
4. Cautelar el desarrollo del proceso de orientación y formación continua del personal a cargo.
5. Velar por el resguardo de la infraestructura, bienes y equipamiento del centro que permita garantizar el desarrollo de un trabajo con altos estándares de calidad y seguridad para los usuarios.
6. Propiciar el trabajo en equipo dentro de un ambiente armónico y productivo, favoreciendo el mejoramiento continuo de la unidad, identificando brechas de desempeño y sugiriendo medidas de perfeccionamiento.
7. Organizar reuniones técnicas con personal a cargo, de modo de generar su participación en la consecución de los objetivos comunes, cumplimiento de normas y procedimientos, proyectos de mejora, entre otros.
8. Ejecutar el proceso de precalificación del personal a cargo.
9. Realizar la definición de brechas de recurso humano.
10. Realizar y mantener actualizados manuales de organización y procedimientos atinentes a la Unidad.
11. Elaborar en conjunto con Enfermero(a) coordinador(a), planes de mejora y programas de Enfermería.
12. Participar de auditorías internas y proceso de reacreditación.
13. Dar respuesta a indicadores de calidad, producción del Pabellón y mejoras en protocolos y normas.
14. Asistir a reuniones de programación de tabla, y otras atinentes.
15. Planificar, ejecutar y evaluar el programa de trabajo anual de enfermería.
16. Realizar coordinaciones con prestadores de servicio externos, proveedores de equipamiento e insumos especiales.
17. Participar como referente técnico del hospital, en compras de servicio u otras que se definan atinentes a pabellón.
18. Asegurar el óptimo abastecimiento de insumos clínicos y equipamiento de la unidad que permita el adecuado y oportuno desarrollo de cada cirugía.
19. Mantener coordinación con servicios de apoyo: Farmacia, esterilización, equipos médicos, banco de sangre, laboratorio, anatomía patológica, etc.
20. Programar y asignar funciones a personal de enfermería de su dependencia según requerimientos de la institución, usuarios y frente a imprevistos.
21. Implementar sistema de gestión del riesgo en el desarrollo del trabajo al interior de la unidad, monitoreando los eventos adversos producidos en la unidad y ejecutando planes de mejora según corresponda.
22. Definir y mantener programa de capacitación y perfeccionamiento interno que permita adquirir y/o mejorar las destrezas y habilidades del equipo clínico de Pabellón.
23. Garantizar la aplicación de los estándares de acreditación de atención cerrada.
24. Dar cumplimiento a los indicadores y metas institucionales en relación con indicadores de eficiencia de pabellón, Calidad e IAAS.
25. Elaborar e implementar programa de orientación al personal del servicio.
26. Gestionar los procesos administrativos de los funcionarios de su dependencia (PA, FL, CS, PSGR, LM).
27. Participar y colaborar en los procesos de selección de cargos vacantes de Enfermeros, TENS y auxiliares de apoyo de pabellón.
28. Colaborar en la recepción de alumnos en práctica en la unidad de acuerdo con normativa institucional.
29. Supervisar el adecuado uso de campos clínicos, en el ámbito de la docencia y la investigación.
30. Realizar periódicamente reuniones técnicas-administrativas con el equipo de Enfermería de su dependencia.
31. Asistir a reuniones por requerimientos institucionales atinentes al rol.
32. Asistir a reuniones del Comité de supervisores de Enfermería.
33. Promover y difundir normas de emergencia y catástrofe, emanadas del Comité de Emergencia del establecimiento.
34. Adaptar continuamente los procesos de atención relacionado con situaciones epidemiológicas.
35. Realizar otras funciones y actividades instruidas por su jefatura directa, de acuerdo con su nivel de competencias.

2.3 FORMACIÓN EDUCACIONAL

Los postulantes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de formación educacional establecidos en el D.F.L. N°24 de fecha 30.11.2017 del Ministerio de Salud, según se detalla a continuación:

- 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y **acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años**, en el sector público o privado.
- 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 y **acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años**, en el sector público o privado.

2.4 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Excluyentes:

- Curso de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS) al menos 120 horas, vigente.
- Curso de Reanimación Cardiopulmonar Avanzada, vigente.
- Curso de Calidad y Seguridad Asistencial, al menos 120 horas.
- Cursos atinentes a Gestión de personas (liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva o gestión de emociones).
- Curso de Cuidado del Paciente en Proceso Quirúrgico, Enfermería en Pabellón, Esterilización, al menos 120 horas.

Los cursos señalados anteriormente constituyen requisitos excluyentes y deberán acreditarse mediante certificados legibles, emitidos por la entidad correspondiente, que indiquen expresamente la aprobación de la actividad, cantidad de horas de capacitación, fecha de realización y que cuenten con firma y/o timbre institucional. Solo se considerarán aquellas capacitaciones que se encuentren vigentes o dentro del período de validez establecido en las presentes bases.

Deseable:

- Formación en Gestión de Personas (diplomado ≥ 200, especialización y/o magíster equivalente a 1.600 horas).
- Formación en Gestión en Salud (diplomado ≥ 200, especialización y/o magíster equivalente a 1.600 horas).
- Formación en Cuidados del paciente en Proceso Quirúrgico (diplomado ≥ 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

Excluyentes:

- Al menos 5 años de experiencia laboral, en Pabellones Quirúrgicos, Central de Esterilización, y/o Servicios de Hospitalización de Cuidados Críticos en instituciones públicas o privadas.
- Al menos 3 años de experiencia laboral efectiva en cargos de jefatura, supervisión y/o coordinación.

2.6 COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES		BAJO	MEDIO	ALTO
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			X
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
	COMUNICACIÓN EFECTIVA Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			X



GES 20 años
GARANTÍAS EXPLÍCITAS EN SALUD



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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	TRABAJO EN EQUIPO Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			X
	CORTESÍA Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X
	EFFECTIVIDAD Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X
COMPETENCIAS PERSONALES	TOLERANCIA A LA PRESIÓN Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	ASERTIVIDAD Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			X
	ADAPTABILIDAD Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	LIDERAZGO 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
	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
	TOMA DE DECISIONES 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	: Jefe Médico CR, Anestesiólogos, Cirujanos, Enfermeros (as) supervisores, Enfermeros Coordinadores, clínicos, Otros profesionales de la salud, TENS, Auxiliares de apoyo, Administrativos, Alumnos carreras del área de la salud.
Clientes internos	: CR, servicios y unidades clínicas que requieren apoyo o utilizan los servicios de Pabellón.
Clientes externos	: Usuarios del Hospital Clínico de Magallanes y derivaciones de otros Centros de Salud de la Región.
Riesgos inherentes	: Estrés, lesiones músculo esqueléticas, accidentes cortopunzantes, contacto con fluidos corporales y material contaminado.
Entorno o ubicación	: CR Anestesia y Pabellones Quirúrgicos, ubicado en segundo piso, edificio A.

2.8 REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR Y/O ASUMIR 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, su subrogante.
- Subdirectora de Enfermería, o quien haga sus veces, su subrogante.
- Enfermera Supervisora C.R. Paciente Crítico, designada como referente técnico para el presente concurso, 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 100% de concurrencia de los integrantes con derecho a voz y voto.

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

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

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

4. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La selección considerará la aplicación de etapas que se ejecutarán en forma sucesiva y excluyente, debiendo cumplir en cada etapa un puntaje mínimo para pasar a la siguiente, según se indica:

- 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	45
1.1. Experiencia Laboral	• Experiencia Laboral General	(15)	
	• Experiencia Laboral Calificada	(20)	
1.2. Capacitación atingente al cargo y requeridas en las bases.	• Cursos	(10)	
	• Actividad de Capacitación indicadas en las bases.	(15)	
2. Entrevista Técnica		40	30
Total		100	75

I. ADMISIBILIDAD

El proceso de selección se inicia con una etapa de Evaluación Admisibilidad, cuyo propósito es asegurar que todas las postulaciones recibidas cuenten con los antecedentes necesarios y cumplan con los requisitos legales vigentes.

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.

El Hospital Clínico Magallanes en su página web, dispone de un tutorial de uso en el banner "Trabaje con Nosotros". 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.

El Hospital Clínico de Magallanes 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 continuación, se especifica las consideraciones para cada uno de los subfactores a evaluar:

A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

- I. **Experiencia laboral:** se refiere a la cantidad de años que la persona que postula lleva trabajando tanto en el ámbito público como privado en relación al título que se requiere para el desempeño del cargo que se concursa.
- II. **Experiencia laboral calificada:** Tanto en el proceso externo como interno se refiere a la experiencia profesional relacionada con las funciones específicas, que demuestra una competencia y capacidad para realizar el trabajo del cargo que se concursa. Se trata de la experiencia práctica adquirida a través del ejercicio de un puesto de trabajo relevante para las tareas que se desempeñarán en el servicio, distinguiendo si el cargo al que se postula se trata del área clínica o administrativa y se refiere a un cargo de jefatura, supervisor o encargado.

En caso de que el cargo concursado corresponda a una jefatura, supervisión o coordinación, la experiencia laboral calificada deberá acreditarse mediante resolución exenta, certificado emitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas o unidad equivalente, o cualquier otro documento formal emitido por la institución empleadora, pública o privada, que permita verificar el cargo desempeñado, el período de ejercicio y las funciones desarrolladas.

Cuando la experiencia haya sido adquirida en calidad de subrogante, se considerará únicamente el tiempo efectivo en que se ejercieron las funciones correspondientes.

Toda la experiencia deberá acreditarse mediante certificados o documentos formalmente emitidos por la institución respectiva, debidamente firmados y timbrados por la autoridad competente o quien se encuentre facultado para su emisión. No se considerarán válidos documentos elaborados por el propio postulante ni aquellos que no permitan verificar fehacientemente su origen y autenticidad.

Los documentos presentados deberán contener, a lo menos, la información establecida en el Anexo N°1 "*Certificado de 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-aaaa), 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.

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral General	Desde 9 años y más	15	15
	Desde 8 años y menor a 9 años	13	
	Desde 7 años y menor a 8 años	11	
	Desde 6 años y menor a 7 años	9	
	Desde 5 años y menor a 6 años	7	
	Desde 4 años y menor a 5 años	5	
	Desde 3 año y menor a 4 años	3	
	Menor a tres años	0	

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	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	
	Desde 6 meses a 1 año	2	
	Menor a seis meses	0	

B) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO

La capacitación estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados que sean atingentes al cargo a postular. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección. Se contabilizará la cantidad de horas pedagógicas como se indica:

- Serán ponderadas todas las actividades de capacitación, independiente de su cantidad de horas, siempre y cuando la materia sea atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- Las actividades de capacitación **se evaluarán en horas pedagógicas**, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas cronológicas.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.
- **Las capacitaciones tendrán una vigencia de 5 años, desde la fecha de su emisión.** Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia superior o inferior a 5 años, se atenderá a lo que establezcan los distintos cuerpos normativos.

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

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Cursos atingentes al cargo	Desde 241 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	10
	Entre 211 y 240 horas de capacitación, en el área de desempeño.	9	
	Entre 181 y 210 horas de capacitación en el área de desempeño.	8	
	Entre 151 y 180 horas de capacitación en el área de desempeño.	6	
	Entre 121 y 150 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Entre 91 y 120 horas de capacitación en el área de desempeño.	2	
	Menos de 91 horas de capacitación, en el área de desempeño.	0	

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje máximo
Actividad de capacitación indicadas en las bases concurso	<p><u>Áreas de formación atingentes al cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación en Gestión de Personas. • Formación en Gestión en Salud. • Formación Cuidados del paciente en Proceso Quirúrgico. • Manejo de herramientas computacionales (nivel básico/intermedio). <p>Se asignará puntaje por concepto de actividades de capacitación en áreas de formación atingentes al cargo, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Curso: Se otorgará 1 punto y hasta un máximo de 5 puntos; por cada curso que guarde relación con las áreas de formación atingentes.</p> <p>Diplomado: Se otorgará un máximo de 10 puntos si presenta un diplomado que guarde relación con las áreas de formación atingentes.</p> <p>Magister: Se otorgará el puntaje máximo de 15 puntos si presenta un magister que guarde relación con las áreas de formación atingentes.</p> <p><u>Puntajes máximos por tipo de formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación: 5 puntos. • Diplomado: 10 puntos. • Magíster, Postítulos, Doctorados: 15 puntos. <p>Los puntajes indicados anteriormente no serán acumulativos entre sí. Se otorgará únicamente el puntaje correspondiente al nivel más alto de formación acreditado por el postulante, según los certificados presentados, con un máximo de 15 puntos en este factor.</p>	15

*Los Diplomados conducentes a un Magíster no podrán ser ponderados 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.

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	

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.

IV. RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

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

A) PERIODO DE RECEPCIÓN DE REPOSICIONES

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

B) PERIODO DE RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

- Una vez finalizado el período de recepción de reposiciones y habiendo recepcionado al menos una de ellas, la comisión de selección se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo indicado en el calendario como “Resolución de reposiciones”.
- El resultado de la reposición se notificará al postulante vía correo electrónico de donde proceda dicha reposición.
- Transcurrido este plazo sin que hayan presentado recursos o, habiéndose presentado estos y respondidos, se presentará al Director del establecimiento la nómina final de candidatos 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 75 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 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.
- 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.

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 acercarse a la Unidad 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 de la Institución, en la página web del hospital, en el apartado "trabaje con nosotros": <https://hospitalclinomagallanes.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 indicados a continuación son requisito obligatorio para el proceso de selección externo:

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. Para el presente proceso, se aceptarán títulos de Enfermero/a.
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 laboral 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. *(Los documentos presentados deberán contener, a lo menos, la información establecida en el Anexo N°1 "Certificado Experiencia Laboral Calificada")*
8. Copia de **Certificados que acrediten capacitación**, postítulos, postgrados y/o magíster. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original. En caso de certificados emitidos en el extranjero, estos deberán cumplir con la normativa chilena vigente para su reconocimiento. Para postulantes que se desempeñen en establecimientos de la Red Asistencial, también se aceptará el histórico o certificado de capacitación emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.
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.

Será responsabilidad exclusiva del postulante presentar documentación vigente, legible y formalmente emitida por la entidad competente. No se considerarán para efectos de evaluación aquellos documentos que se encuentren incompletos, ilegibles, sin respaldo institucional o que no permitan verificar fehacientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo.

6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los interesados deberán presentar los antecedentes requeridos para postular, señalados en el numeral anterior, desde el **15 de junio de 2026 hasta el 26 de junio de 2026 a las 13:00 horas**, exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, mediante la modalidad de "Postulación en Línea", disponible en: <http://www.empleospublicos.cl>.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes por una vía distinta a la indicada anteriormente.

Para formalizar la postulación, los postulantes deberán adjuntar en el portal cada uno de los documentos exigidos en el apartado "Documentos requeridos para postular", utilizando la opción "Adjuntar Archivos". Una vez cargados correctamente, el sistema generará el respectivo comprobante o ticket de postulación.

La omisión de cualquiera de los antecedentes obligatorios podrá impedir la correcta postulación al proceso o derivar en la declaración de inadmisibilidad de la misma, según corresponda.

Será de exclusiva responsabilidad del postulante verificar el ingreso oportuno y completo de toda la documentación exigida dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.



No se aceptarán antecedentes complementarios ni rectificaciones una vez vencido el plazo de postulación, por lo que se recomienda revisar cuidadosamente la documentación adjunta antes de finalizar el proceso de postulación.

6.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas 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	15/06/2026 – 26/06/2026
Evaluación	
Evaluación curricular de antecedentes	30/06/2026 – 13/07/2026
Evaluación final mediante Comisión Evaluadora	14/07/2026 – 23/07/2026
Finalización	
Envío de Puntajes preliminares	24/07/2026 – 28/07/2026
Recepción de reposiciones	29/07/2026 – 04/08/2026
Resolución de reposiciones	05/08/2026 – 11/08/2026
Elección del Director	12/08/2026 – 14/08/2026
Evaluación Psicolaboral	17/08/2026 – 26/08/2026
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.



DRA. FRANCISCA SANFUENTES PARGA
DIRECTORA (S)
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

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

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:
- Subdirección de Enfermería HCM.
- Asociación Gremial ASENF.
- Asociación Gremial FENPRUSS.
- Asociación Gremial FENATS.