

Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO DE "SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA" DEL HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE PUERTO NATALES, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5621

Punta Arenas, 13 de septiembre de 2023

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 19.653/17.11.2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79 y de las Leyes Nros. 18.933 y 18.469; Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en los artículos 9°, 10°, 11° y 46° de la Ley N° 19.664, que establece normas para profesionales funcionarios que indica de los Servicios de Salud y modifica la Ley N° 15.076; en la Ley N° 20.261, que crea Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina, incorpora cargos que indica al Sistema de Alta Dirección Pública y modifica la Ley N° 19.664; Ley N° 20.816 que perfecciona normativa sobre profesionales y trabajadores del Sector Público de Salud; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2001 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.076; en el Decreto Supremo N° 91/2001 del Minsal, que Aprueba el Reglamento sobre acceso y condiciones de permanencia en programas de especialización a que se refiere la Ley N° 19.664; Decreto N° 507/1990, del Ministerio de Salud, que Aprueba el Reglamento de Becarios de la Ley N° 15.076 en el Sistema Nacional de Servicios de Salud y su modificación contenido en el Decreto N° 7 del 22 de agosto de 2018; Dictámenes 45.042/2004 y 28.866/2018, ambos de Contraloría General de la República; Decreto Supremo N° 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, que establece Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución Exenta N° 6692/12.08.2021, que establece nueva estructura orgánica del Servicio de Salud Magallanes; DFL N° 29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; Resolución N° 06/29.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Resolución N° 3/17.01.2023 que modifica Resolución N° 6/29.03.2019; y en uso de las facultades que me confiere el D.A. N° 04/15.02.2023 del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO

1) Que, el artículo 4° del D.F.L. N° 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado deberán velar siempre por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

2) Que, Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

3) Que, en el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando:

- ✓ Garantizar en las instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros; y
- ✓ Garantizar que las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo.

4) Que, mediante Resolución Exenta N° 5179 de fecha 07 de julio de 2023 se aprueba perfil de cargo de "**Subdirector/a de Gestión del Cuidado de Enfermería**", de la Dirección del Hospital "Dr. Augusto Essmann B." de Puerto Natales, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes, sancionado en la misma fecha, por Directivos del Establecimiento Hospitalario de Puerto Natales y Representantes Gremiales FENPRUSS de Puerto Natales y FENATS de Puerto Natales.

5) Que, mediante Resolución Exenta N° 4375 de fecha 19 de julio de 2023, se aprueba Bases del Proceso de Selección Interno al cargo de Subdirector/a de Gestión del Cuidado de Enfermería del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, Establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

6) Que, mediante Resolución Exenta N° 5441 de fecha 4 de septiembre de 2023, se Declara Desierto el Proceso de Selección Interno del cargo Subdirector/a de Gestión del Cuidado de Enfermería del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, Establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes convocado con fecha 20 de julio de 2023.

7) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 04 de septiembre de 2023, las Asociaciones de Funcionarios con mayor representación, son la FENPRUSS de Puerto Natales y FENATS de Puerto Natales en planilla correspondiente al corte del mes de agosto de 2023.

8) Que, mediante correo electrónico de fecha 07 de septiembre de 2023, del Director del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, solicita realizar concurso de manera externa.

9) Que, con fecha 25 de septiembre de 2023, será publicado en la Página de Empleos Público, murales, afiches y medios de difusión, el Proceso de Selección Externo al cargo de "**Subdirector/a de Gestión del Cuidado de Enfermería**", del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes, Contrata, grado 8, Ley N° 18.834.

10) Que, el Decreto N° 140 de año 2005 "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud", en el artículo 23, letra a) que considera "Proponer políticas para el Servicio de provisión de Recursos Humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia", como funciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **LLÁMESE**, a Proceso de Selección "Externo" para proveer en calidad de Contrata, el siguiente cargo de Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Subdirector/a de Gestión del Cuidado de Enfermería	8°	Dirección	Hospital Dr. Augusto Essmann B. de Puerto Natales

2. APRUÉBESE, las Bases que regirán el Proceso de Selección Externo para proveer el cargo señalado en numeral 1, cuyo texto es el siguiente:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO CONTRATA DE "SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA", DE LA DIRECCIÓN DEL "HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN B." DE PUERTO NATALES, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Subdirector/a de Gestión del Cuidado de Enfermería	Director	Dirección	Profesional grado 8° EUS	44 horas

II.- PERFIL DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

- ✓ Asegurar efectiva y eficientemente, la continuidad de la atención de Enfermería, desarrollando para ello las políticas y marco normativo de trabajo necesarios para que las funciones del equipo de Enfermería se efectúen bajo criterios técnicos, administrativos y de gestión comunes, de manera coordinada y organizada, contribuyendo así el logro de los objetivos institucionales y asegurando una atención de calidad con enfoque biopsicosocial.

FUNCIONES

1. 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:
 - Participar en la formulación y administración presupuestaria con énfasis en todos aquellos aspectos relacionados con la provisión continua y permanente de los cuidados de enfermería.
 - Participar en programas de gestión hospitalaria.
 - Participar en los estudios de definición de necesidades de recursos físicos materiales y proponer las especificaciones técnicas de insumos, material y equipos definidos, para la atención de enfermería del establecimiento.
 - Estudiar, definir y proponer a la Dirección del Establecimiento las necesidades de recurso humano de enfermería en el establecimiento y su adecuada distribución basado en indicadores sobre la materia.
 - Definir funciones generales y específicas de los distintos estamentos que forman parte

- del Equipo de Enfermería y gestión del cuidado tales como profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares. Participando en la descripción de funciones y requisitos para el personal y la selección de éste de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia, permitiendo optimizar el uso de RR.HH.
- Elaborar y desarrollar los estudios que permitan establecer diagnósticos de necesidades de RR.HH. en el ámbito de sus competencias.
 - Regular, acorde a política institucional, el gasto en recursos humanos velando por la mantención de calidad técnica y profesional.
 - Integrar el Consejo Técnico Administrativo y participar en los comités de objetivos específicos y transversales a la Gestión de Enfermería, cuando corresponda.
 - Participar activamente en los comités o comisiones que su jefatura directa le instruya.
2. Contribuir a gestionar el Modelo de Atención por Cuidados Progresivos, en el ámbito de su competencia y como parte de un equipo multidisciplinario.
- Proponer, desarrollar y consolidar modelo(s) de atención de Enfermería institucional considerando el proceso enfermero como pieza fundamental para la atención de los usuarios en concordancia con lineamientos ministeriales e institucionales.
 - Coordinar entre servicios los movimientos del personal de Enfermería, disponiendo su redistribución en Servicios Clínicos y/o Unidad de apoyo, de acuerdo a las facultades que otorga el Estatuto Administrativo, Código Sanitario, Norma N°19 u otros lineamientos afines, para garantizar la atención continua, oportuna, segura, eficiente y efectiva.
 - Elaborar normas generales en enfermería para asegurar el trabajo organizado con los estándares de calidad requerido.
 - Coordinar la organización del personal de su dependencia, para asegurar en la institución, continuidad de atención de pacientes las 24 horas del día, durante todo el año.
 - Monitorear periódicamente el cumplimiento de aplicación de herramienta Categorización de usuarios en dependencia y riesgo (CUDYR) en servicios clínicos y analizar los datos obtenidos.
3. Programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos asistenciales en el ámbito de gestión de cuidado de enfermería del establecimiento:
- Actualizar manual o modelo de Gestión del Cuidado de Enfermería Institucional.
 - Evaluar el desempeño y precalificar a enfermeras/os Supervisoras/es a su cargo.
 - Participar con los responsables respectivos en la elaboración de procedimientos administrativos internos que regulen la coordinación entre las acciones de enfermería y las Unidades de Apoyo, secciones y servicios generales.
 - Mantener la continuidad de funcionamiento de los comités de trabajo de enfermería mediante la organización y dirección de sesiones de trabajo.
 - Organizar y dirigir reuniones periódicas con los equipos de enfermería, en relación con la gestión de su competencia.
 - Evaluar el programa anual de capacitación continua de enfermería, en conjunto con instancias de capacitación y/o comité de capacitación de enfermería.
 - Articular los procesos técnicos y administrativos derivados del quehacer multidisciplinario institucional con los Servicios de Enfermería.
 - Elaborar y evaluar programa anual de trabajo de Enfermería.
4. Velar por la integración docente-asistencial e incentivar la investigación en el ámbito de la gestión del cuidado de enfermería:
- Participar en la coordinación de la práctica docente asistencial de los alumnos de cursos profesionales y no profesionales del área de enfermería.
 - Participar en la elaboración de convenios docente asistenciales que firme el establecimiento y coordinar la práctica de alumnos de carreras profesionales y



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

técnicas del área de la Salud.

5. Asesorar al Director/a, Subdirectores/as, Jefes de Servicios Clínicos y Unidades, Profesionales y otros que lo requieran en materia de enfermería y Gestión de los Cuidados.
6. Ejercer y promover un liderazgo efectivo en la gestión de los equipos de trabajo de su dependencia, promoviendo el desarrollo de competencias tanto de profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares de las áreas de su dependencia, promoviendo la educación continua y satisfacción laboral.
 - Velar por el trabajo y cohesión del equipo de enfermería.
 - Canalizar hacia instancias pertinentes, problemas institucionales que afecten el trabajo de enfermería y las propuestas de mejora que se pueden establecer desde su ámbito de gestión.
 - Propender, supervisar y facilitar el desarrollo de un clima laboral favorable para el desempeño del equipo de enfermería.
7. Elaborar con la Unidad de Calidad programas de evaluación y mejoramiento continuo del cuidado de enfermería a través de la instalación de sistemas de vigilancia, riesgos hospitalarios y monitoreo de indicadores de calidad y seguridad del paciente.
 - Diseñar y mantener actualizada la cartera de servicios de la Subdirección de Enfermería.
 - Participar en la definición de un conjunto mínimo básico de datos (CMBD) que permita monitorear indicadores y facilite la toma de decisiones.
 - Participar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de la gestión.
 - Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería del establecimiento, en conjunto y de común acuerdo con el Director del Establecimiento.
 - Coordinar la elaboración, mantención actualizada y difusión de las normas y protocolos asistenciales y administrativos en enfermería como, asimismo de los programas de evaluación, supervisión y control de éstas.
 - Programar y controlar la aplicación de los instrumentos para supervisar, controlar y evaluar la calidad de la atención de enfermería en el establecimiento.
 - Formular, mantener y difundir manuales operativos y Protocolos de Atención de Enfermería actualizados de técnicas y procedimientos de Gestión del Cuidado, con un enfoque integrado y multidisciplinario, en conformidad con la normativa vigente y velar por el cumplimiento.
 - Responsable de monitorear las actividades de mejoría continua de la calidad en cada uno de los servicios clínicos y de apoyo de su competencia, así como supervisar el cumplimiento de los planes de calidad anuales e indicadores relacionados con acreditación, y difundir y promover el cumplimiento de los protocolos de acreditación en todo el personal de su dependencia.
 - Responsable de promover el establecimiento e implementación de medidas preventivas de eventos adversos basados en la mejor evidencia disponible, así como de estar en conocimiento de los indicadores relacionados.
8. Realizar un diagnóstico situacional en relación a la Subdirección, con la finalidad de proponer mejoras en los distintos procesos ya instaurados o la creación de otros.
9. Establecer lineamientos generales del Programa de Trabajo anual de Enfermería acorde a políticas de salud e institucionales.
10. Promover cambios técnicos y administrativos que impulsen el desarrollo institucional en el ámbito de enfermería.
11. Presentar al Director/a la memoria anual de las actividades de enfermería realizadas en el establecimiento
12. Promover los principios éticos y legales que guían el ejercicio profesional.
13. Incentivar y comprometer a que los equipos de trabajo den cumplimiento a políticas, procedimientos, estándares de cuidado, tratamientos y servicios requeridos por el paciente, definidos en el plan de desarrollo institucional.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

14. Promover la comunicación eficaz entre las diferentes dependencias del establecimiento, a fin de potenciar la sinergia de los equipos de trabajo, tanto de sus áreas dependientes como de aquellas que se relacionan directa o indirectamente en la gestión del cuidado.
15. Cumplir y apoyar el cumplimiento de los compromisos de gestión, metas e indicadores, que se determinen anualmente en el ámbito de su competencia, así como contribuir permanentemente al logro de la visión-misión y planificación estratégica instaurada por la organización.
16. Promover y motivar la participación activa en la integración del hospital con el resto de la Red, desde el ámbito de enfermería, facilitando el enlace entre hospital y la red, para dar respuesta a la continuidad de la atención del usuario.
17. Realizar otras labores y /o requerimientos que encomiende su jefatura directa atinentes a su cargo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

- i. Título Profesional de una carrera 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; o,
- ii. Título Profesional de una carrera 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.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

Obligatorios:

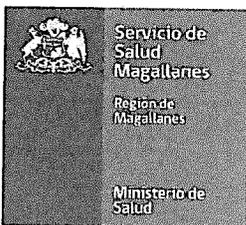
- ✓ Título de Enfermero/a o Enfermero/a Matrán/a.
- ✓ Inscripción en Superintendencia de Salud.
- ✓ Acreditar experiencia solicitada en requisito de Admisibilidad.
- ✓ Acreditar experiencia calificada en funciones de responsabilidad de al menos 3 años como titular o subrogante en el ámbito público o privado.
- ✓ Curso IAAS 80 horas o más.

Específicos Deseables:

- ✓ Diplomado en Gestión de Calidad y Gestión del Cuidado.
- ✓ Curso y Conocimiento del Estatuto administrativo.
- ✓ Cursos relacionados con Liderazgo y manejo de conflictos.
- ✓ Curso y/o capacitación de Buen Trato Laboral.
- ✓ Curso y Conocimiento del Proceso calificadorio funcionarios.
- ✓ Manejo de Computación y Manejo de Windows nivel medio.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none">• Director/a Hospital, Subdirectores/as, Jefes de Departamento o de Servicio, Supervisoras/es, Enfermeros (as), Técnicos Paramédicos, Auxiliares de apoyo.• Equipo médico y otros profesionales.• Referentes del Servicio de Salud Magallanes.
Usuarios internos y Externos con	<ul style="list-style-type: none">• Funcionarios del Hospital de Puerto Natales y de la Red de Salud de la región de Magallanes y la Antártica Chilena.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- los que se relacionará la función:**
- Asociaciones Gremiales.
 - Comunidad de la Provincia de Ultima Esperanza incluyendo organizaciones y voluntariado.
 - Otras reparticiones públicas.

COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			x
	Orientación al Usuario			x
	Compromiso con la Organización			x
	Comunicación efectiva			x
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			x
	Cortesía			x
	Efectividad			x
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			x
	Asertividad			x
	Adaptabilidad			x
Competencias por Estamento	Profesional			
	Aprendizaje continuo			x
	Planificación			x
	Pensamiento Analítico			x

III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Concierno a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Fotocopia Cédula Identidad por ambos lados **VIGENTE**.
- Copia de Certificado y Movilización cuando fuera procedente **VIGENTE**.
- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional funcionario a fin al cargo que se postula, siendo para el 8° E.U.S.:



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- i. Título Profesional de una carrera 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; o,
 - ii. Título Profesional de una carrera 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.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo y que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653).
 - La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante los siguientes documentos:
 - La experiencia laboral en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada con certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, fecha de inicio y termino, calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
 - Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
 - Cuando Profesión corresponda al área de la Salud, los candidatos deberán acreditar el Certificado del Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.
 - Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
 - Cuando el Perfil del cargo considere Requisitos Obligatorios y/o Excluyentes en los antecedentes curriculares, deberán ser acreditados y serán considerados como requisito de admisibilidad para la primera etapa de evaluación.

Los documentos antes mencionados **son requisitos excluyentes** en el proceso de postulación.

Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en los cuerpos normativos vigentes, señalados también en el perfil del cargo, aprobará la etapa de admisibilidad y continuará la siguiente etapa de evaluación curricular de antecedentes. De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.

IV.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae, y los documentos requeridos para la postulación, desde el 25 de septiembre de 2023 al 03 de octubre de 2023 hasta las 12.00 horas del mediodía, únicamente en el portal de Empleos Públicos mediante modalidad "**Postulación en Línea**", <http://www.empleospublicos.cl/>.

Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 – 2291102 – 2291145 - 2291146.

Para obtener información sobre los requisitos de postulación y documentos a presentar dirigirse al link de la página del Servicio Salud Magallanes: <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-seleccion-rr-hh/> y/o en el Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil: <http://www.empleospublicos.cl/>.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

Los/as postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en el acceso al lugar de evaluación o para la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su correo de postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este proceso de selección (Art. 7° Ley N° 20.422).

En el caso que el postulante tenga alguna discapacidad que no le permita acceder a la plataforma podrá tomar contacto con el departamento encargado de orientación a la postulación, indicado en esta convocatoria.

V.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección estará integrada por:

Con derecho a voz y a voto:

- Director/a del Hospital "Dr. Augusto Essmann B." de Puerto Natales, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital "Dr. Augusto Essmann B.", de Puerto Natales, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante o quien designe.
- Asesor/a Departamento Modelo y Procesos Hospitalarios Subdirección de Gestión Asistencial, dependiente del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante o quien designa.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios, FENPRUSS NATALES y FENATS NATALES.
- Jefe de Personal, o quien designe la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud, quien cumplirá las veces de Ministro de Fe.

La conformación del Comité de Selección se efectuará a través de acta que levantará el Jefe/a de Personal o quien designe la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, aportando una perspectiva institucional a la transparencia de los procedimientos, encontrándose entre sus funciones a los menos las siguientes:

- Ministro de fe del proceso.
- Identificación de cargo a proveer.
- Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.
- Registrar en el acta respectiva del día de sesiones, los acuerdos tomados para resolver las situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Firma de acta por sesión, de los integrantes de la Comisión con derecho a voto y entrega final a cada uno de los integrantes del Comité al finalizar la sesión.
- Registrar Puntajes asignados en cada factor y en total por cargos y postulantes.

Funciones del Comité:

- Los miembros del comité, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N° 19.880.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases.

Para poder sesionar la Comisión de Selección deberá contar con el 100% de concurrencia de sus integrantes con derecho a voz y voto.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso. Los Representantes de las Asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación curricular hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.

El Comité de Selección se reserva el derecho de salvar errores por omisiones o inconsistencias en las presentes bases durante el desarrollo del proceso, las que serán informadas a través de la página del Servicio de Salud Magallanes.

VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- Admisibilidad
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicolaboral
- Entrevista y Evaluación

Etapas	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa	
I.- Factor de Admisibilidad			
• Admisible	15	15	
• No Admisible	0		
II.- Evaluación Curricular			
Experiencia Laboral:			
• Experiencia Laboral	10	30	
• Experiencia Laboral Calificada	20		
Capacitación:			
• Capacitación atingente	10		
• Especialización y Perfeccionamiento	10		
III.- Evaluación Psicolaboral:			
• Recomendable para el cargo	20	10	
• Recomendable con Observaciones	10		
• No recomendable	0		
IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo			
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	10	
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10		
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5		
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0		
Puntaje mínimo para ser considerado elegible		65	

VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

ETAPA I: ADMISIBILIDAD

- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados. **VIGENTE.**
- Copia Certificado de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente. **VIGENTE.**
- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional funcionario:



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- i. Título Profesional de una carrera 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; o,
 - ii. Título Profesional de una carrera 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.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo y que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653)
 - La experiencia laboral en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada con certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, fecha de inicio y termino, calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad que realiza dando cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
 - Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
 - Cuando Profesión corresponda al área de la Salud, los candidatos deberán acreditar el Certificado del Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud, a modo de garantizar que el postulante posee la habilitación legal para ejercer sus respectivas profesiones, en virtud de ostentar sus respectivos títulos profesionales, así como las especialidades mismas.
 - Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
 - Cuando el Perfil del cargo considere Requisitos Excluyentes en los antecedentes curriculares, deberán ser acreditados y serán considerados como requisito de admisibilidad para la primera etapa de evaluación.

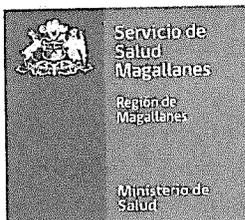
Admisible : 15 puntos
No Admisible : 0 Puntos

PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A SIGUIENTE ETAPA ES DE 15 PUNTOS.

ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR

Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre experiencia laboral, capacitación y formación, conforme a lo definido en el Perfil del cargo, la cual se evaluará conforme a los antecedentes aportados por el postulante para estos fines, asignándose los puntajes, según tabla que se indica:

Factor	Subfactor	Pje. Máximo	Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa
Evaluación Curricular	Experiencia Laboral	10	30
	Experiencia Laboral Calificada	20	
	Capacitación Atingente al cargo	10	
	Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al cargo	10	
	Total	50	



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

I.1.- SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA:

Se considera la **Experiencia Laboral** cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo al momento de la obtención de su certificado título profesional; y como **Experiencia Laboral Calificada**, cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo, al momento de la obtención de su certificado de título profesional, que sea atingente al cargo a postular.

Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos:

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral. 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 laboral con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, etc. y firma del encargado/a.

* La falta de unos de estos datos, se considerará no válido para ponderar.

Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Subfactor (30 puntos).

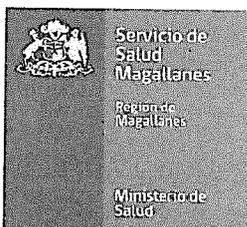
Tabla de Asignación de Puntajes:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Experiencia Laboral	Desde de 5 años de experiencia laboral.	10	10
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	07	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	05	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	00	
Experiencia Laboral Calificada	Desde de 5 años de experiencia laboral.	20	20
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral .	15	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	10	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	00	

I.2.- SUBFACTOR CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL CARGO A POSTULAR:

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:

- a) La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- b) Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- c) 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,



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

dividiendo dichos números de horas por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas pedagógicas.

- d) Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.

La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección, conforme a tabla que se indica:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Capacitación Atingente al cargo	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	10
	Entre 136 y 162 horas de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	Entre 109 y 135 horas de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 82 y 108 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Entre 55 y 81 horas de capacitación en el área de desempeño.	02	
	Menos de 54 horas de capacitación en el área de desempeño.	00	
Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al Cargo	<u>Especialización</u> Actividades de Formación, no inferiores a un año y no superiores a tres años. (Magister y Doctorado)	10	10
	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado)	05	

LOS Y LAS POSTULANTES, QUE CUMPLAN CON EL PUNTAJE MÍNIMO DE LA ETAPA II PASARÁN A LA ETAPA III. EL QUE SERÁ DE 30 PUNTOS MÍNIMOS.

ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Una vez concluida la etapa de la evaluación curricular, se procederá a evaluar aquellos candidatos que:

- Hayan aprobado el Factor Admisibilidad.
- Y aprobado con el mínimo el Factor de Antecedentes Curriculares.

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y correo electrónico con el objeto de citarlos a la Evaluación Psicolaboral. Dicho correo contendrá las instrucciones de las pruebas requeridas para cumplir con la Evaluación, junto con el plazo estipulado para este fin.

El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial y sólo en casos justificados se realizará por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea.

Esta etapa está comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados. Consiste en la aplicación de pruebas psicológicas, que permitirán obtener un perfil de personalidad y competencias generales del evaluado, según lo señalado anteriormente.

Las herramientas a utilizar para evaluar tales competencias, dependerán del cargo a desempeñar como de las funciones requeridas para ejercerlo.

Entre ellas se aplicarán una o más de las siguientes técnicas:



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- **Aplicación de pruebas de personalidad individual:** Tales como test psicométricos y evaluaciones gráficas. Todas estas utilizadas con la finalidad de obtener el perfil psicológico del postulante.
- **Actividades de índole individual:** Como realización de entrevistas estructuradas o semiestructuradas con el fin de recaudar información relevante del entrevistado en un contexto laboral en relación a su capacidad y estilo de trabajo; a su vez, realizar una observación cualitativa del comportamiento del postulante al momento de la entrevista con el propósito de indagar la adaptación del mismo a la situación de evaluación.
- **Actividades de índole Grupal:** Tales como el desarrollo de actividades de tipo conjunto con los demás postulantes presentes en la entrevista o Assesment Center (entrevistas de evaluación situacional), actividad que permite predecir el rendimiento de una persona ante un conjunto de tareas que pueden resultar críticas en su puesto de trabajo, lo que permite al evaluador observar al postulante, clasificar y evaluar con precisión su comportamiento ante un tipo determinado de situaciones reales.

Para el cálculo de este factor se aplicará la siguiente tabla de puntajes:

Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Mínimo de Aprobación Etapa
Evaluación Psicolaboral	Aptitud específica para el desempeño de la función, según perfil	Recomendable para el cargo.	20	10
		Recomendable con observaciones.	10	
		No recomendable.	0	

La Evaluación Psicolaboral, tendrá una vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo, a contar de la fecha de la misma.

En caso de que el postulante decida someterse a otro proceso de selección con un perfil de cargo distinto, y pase a esta etapa, deberá ser evaluado nuevamente.

El contenido y herramientas de las Evaluaciones Psicolaboral tendrán el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Sin perjuicio que sea el propio titular de la información quien haga la solicitud de dichos antecedentes.

Una vez finalizada la aplicación y revisión de las pruebas realizadas, el profesional psicólogo emitirá un reporte de los resultados obtenidos, presentándolo al Comité de Selección con el fin de determinar la nómina de personas que avanzan a la etapa final de evaluación.

**** Etapa de evaluación, que deberá ser ejecutada por un Psicólogo Laboral.**

AQUELLOS CANDIDATOS QUE NO LOGREN EL PUNTAJE MÍNIMO ESPERADO DE 10 PUNTOS NO PASARÁN A LA EVALUACIÓN FINAL.

ETAPA IV: EVALUACIÓN FINAL "ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS".

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semi-estructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos dos preguntas con las respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

Esta etapa, pretende identificar las habilidades, de acuerdo con perfiles de liderazgo, logro y trabajo en equipo, entre otras, definidas en las presentes bases.

La entrevista podrá ser presencial o a distancia.

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

La asignación de puntaje corresponderá a la nota promedio que cada integrante del Comité de Selección, con derecho a voz y a voto asignó al candidato, conforme a la apreciación emanada de la entrevista realizada, en cada aspecto o competencia a considerar.

Producto de dicha entrevista, los candidatos serán calificados en algunas de las siguientes categorías, de esta tabla de puntajes:

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (nota 6.5 – 7.0)	15	15
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 6.0 – 6.49)	10	
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 5.0 – 5.99)	05	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 1.0 – 4.99)	00	

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA SERÁ DE 10 PUNTOS.

VIII. PUNTAJE DE POSTULACIÓN CANDIDATO IDÓNEO:

Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulantes elegibles, conformado por los más altos puntajes finales, con un mínimo de 3 postulantes, si los hubiere, y un máximo que dependerá de la cantidad de cargos a proveer.

Si no existieran candidatos que cumplan con lo anterior, el proceso será declarado desierto.

De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Jefe Superior del Servicio o del Establecimiento, establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido en la evaluación curricular, específicamente en la valoración de antecedentes.

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 total igual o superior a **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.

IX. SELECCIÓN Y ASUNCIÓN DE FUNCIONES

Como resultado del proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director/a del establecimiento del cargo a proveer, los nombres de a lo menos 3, pero no más de 5 candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

El Director del Establecimiento, seleccionará a uno de los candidatos propuestos en la lista elegible, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar el asume funciones.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

En el evento que no existan candidatos elegibles, el proceso debe declararse desierto por la autoridad del establecimiento, debiendo esta llamar a un proceso externo, teniendo como plazo máximo 6 (seis) meses para iniciar un nuevo proceso de llamado a concurso.

X. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Salud Magallanes correspondiente al cargo, mediante correo electrónico señalado en el currículum vitae, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atinentes para la aceptación 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, 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 el Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil: <http://www.empleospublicos.cl/> y/o en la página del Servicio: <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-seleccion-rr-hh/>.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas encargado del proceso, 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 del establecimiento, ofrecerá el cargo a unos de los postulantes restantes de la lista elegible.

XI. FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 20 de noviembre 2023, en el evento que el Servicio de Salud Magallanes por razones fundadas no pueda dar cumplimiento a esta fecha, se informará por las distintas plataformas.

XII. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas en la página del Servicio: <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-seleccion-rr-hh/> siendo deber del postulante, informarse de las variaciones.

CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO DE SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN B. DE PUERTO NATALES.	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	25 de septiembre de 2023 al 03 de octubre de 2023 <i>Hasta las 12:00 horas del mediodía.</i>
Evaluación de antecedentes curriculares	04 de octubre de 2023 al 13 de octubre 2023
Entrevista Psicolaboral	16 de octubre de 2023 al 26 de octubre de 2023
Entrevista con el Comité de Selección	30 de octubre de 2023 al 07 de noviembre de 2023
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	08 de noviembre de 2023 al 14 de noviembre de 2023
Entrega de resultados	15 de noviembre de 2023 al 17 de noviembre de 2023
Asume funciones	20 de noviembre de 2023 o fecha a convenir



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

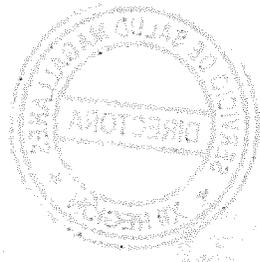
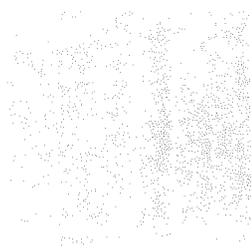


Verónica
D. VERÓNICA ALEJANDRA YÁÑEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA
SERVICIO SALUD MAGALLANES

VYG/DSA_SVM/PQM/OVN/JCV/jag
N° 3724

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Dirección Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Dirección Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Dirección Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección de Recursos Físicos.
- Subdirección de Gestión Asistencial.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección de Atención Primaria de Salud A.P.S.
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental.
- Departamento Asesoría Jurídica.
- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Pública.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- Hospital de Porvenir.
- FENPRUSS- HCM.
- FENPRUSS- HPN.
- FENATS.
- FENATS- HPW
- ASENF.
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes (ORIGINAL)



Handwritten text, possibly a signature or name, located to the left of the circular seal.