

Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Deplo. Planificación y Gestión de la Dotación

**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO TÉCNICO “FACILITADOR INTERCULTURAL”, PERTENECIENTE A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL COMUNITARIO “DR. MARCO CHAMORRO IGLESIAS” DE PORVENIR, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1519**

Punta Arenas, 18 de marzo de 2025.

**VISTOS:** DFL N°1/2005 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; Decreto Supremo N° 140 del 24 de Septiembre de 2004 Nuevo Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución N°36/19.12.2024 de la Contraloría General de la República; DFL N°24/30.11.2017 que Fija nueva Planta de Personal para el Servicio de Salud Magallanes; DFL N° 29 del 2004 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución Exenta N° 5549/16.10.2024 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Resolución Exenta N° 11.691/30.11.2018 que establece la formalización del “Formato de Perfil de Cargo” de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Resolución Exenta N° 937/30.01.2017 que establece el “Diccionario de Competencias Laborales” de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; Resolución Exenta N° 123/06.01.2025, que Establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes; Resolución Exenta N° 124/06.01.2025, que complementa Resolución Exenta N°123/06.01.2025 que Establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, con descripción de sus funcionalidades de sus respectivas Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Asesorías respectivas; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Exento N° 04/15.02.2023 del Ministerio de Salud; y

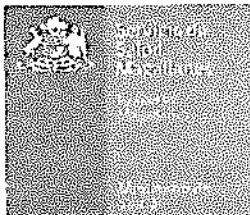
**CONSIDERANDO**

1) Que, el artículo 4º 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 2º, 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.

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 funcional, 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° 4482 de fecha 14 de agosto de 2024 se aprueba perfil de cargo Técnico de "Facilitador Intercultural", perteneciente a la Unidad de Participación Social de la Dirección del Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias" de Porvenir, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

5) Que, mediante Resolución Exenta N° 4739 de fecha 02 de septiembre de 2024 de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, se aprueba bases del proceso de selección interno al cargo de "Facilitador Intercultural" perteneciente a la Unidad de Participación Social de la Dirección de Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias" de Porvenir, Establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

6) Que, a través de Resolución Exenta N° 5607 del 18 de octubre de 2024, se declara desierto el Proceso de Selección interno al cargo de Técnico "FACILITADOR INTERCULTURAL", perteneciente a la Unidad de Participación Social de la Dirección del Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias" de Porvenir, Establecimiento dependiente del Servicio Salud Magallanes.

7) Que, de acuerdo a las consideraciones generales establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes señala, que "...El/La Director/a de cada establecimiento, tendrá la obligación de realizar el respectivo proceso de selección, toda vez exista un cargo contratado que se encuentre disponible por expansión o cese de funciones por cualquier razón, el cual será realizado a través de un proceso de selección interno, y en caso de declararse desierto se deberá efectuar una convocatoria externa, que, de no poder ser provisiónado, quedará la facultad de proveerlo mediante designación directa.

8) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 11 de marzo de 2025, las Asociaciones de funcionarios del establecimiento son FENATS y FENTESS en planilla correspondiente al corte del mes de febrero de 2025.

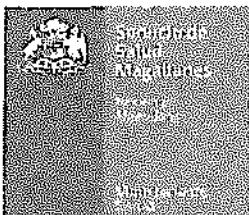
9) Que, el Decreto N° 140 de año 2005 "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud", en el artículo 23, letra a) que considera "Proponer políticas para el Servicio de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección y orientación funcional, de acuerdo a las normas legales 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;

10) Que, en mérito de lo anterior, dicto la siguiente:

#### RESOLUCIÓN:

1. LLÁMENSE, a Proceso de Reclutamiento y Selección "Externo" para proveer en calidad de Contrata, el siguiente cargo Técnico "Facilitador Intercultural" Ley N° 18.834, para desempeñarse en la Unidad de Participación Social de la Dirección del Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias" de Porvenir, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

Nº de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Facilitador Intercultural	22° EUS	Encargado(a) de la Unidad de Participación Social	Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias"



Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Depd. Planificación y Gestión de la Dotación

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 TÉCNICO CONTRATADO DE "FACILITADOR INTERCULTURAL", PERTENECIENTE A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL COMUNITARIO "DR. MARCO CHAMORRO IGLESIAS" DE PORVENIR, ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.**

### I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	<b>Lugar de Desempeño:</b>	<b>Escalafón:</b>	<b>Horas a Trabajar:</b>
FACILITADOR INTERCULTURAL	Encargado (a) de la Unidad de Participación Social	Dirección del Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias" de Porvenir	Técnico	44 horas

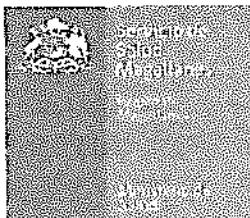
### II.- PERFIL DEL CARGO:

#### OBJETIVO DEL CARGO

Orientar y acompañar a las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones de los pueblos indígenas cuando éstos requieran atención de salud en la red asistencial, tanto en aspectos administrativos como en la interacción con el equipo de salud.

#### FUNCIONES

- ✓ Actuar como nexo entre las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones de los pueblos indígenas y el equipo de salud y los sanadores y sanadoras de estos pueblos.
- ✓ Coordinar acciones con los diferentes servicios clínicos y administrativos del establecimiento de salud respecto de la atención de salud ambulatoria u hospitalización, así como colaborar en la derivación dentro de la red de salud en todos sus niveles.
- ✓ Asesorar a los equipos de salud en la transversalización del enfoque intercultural en la ejecución de los programas de salud y orientar en la formulación de programas de capacitación de acuerdo con las necesidades y requerimientos detectados en la red asistencial.
- ✓ Apoyar en la gestión y planificación del proceso de referencia y contrarreferencia al sistema de sanación de los pueblos indígenas y efectuar el acompañamiento a quienes acceden a dicho sistema de salud, elaborados por el programa en conjunto con referentes de la institución.
- ✓ Orientar y apoyar los procesos de derivación de pacientes desde la atención clínica en el establecimiento de salud a la atención con los sistemas de sanación de los pueblos indígenas.
- ✓ Participar en actividades comunitarias y de promoción como talleres, ferias interculturales, conmemoraciones de fechas relevantes para Pueblos Originarios como We Tripantu o Día de la Mujer Indígena.
- ✓ Apoyar al equipo de salud en la aplicación pertinente de normas y programas de salud en el establecimiento de acuerdo con el contexto, realidad cultural y territorial de las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones indígenas.
- ✓ Acogida al usuario en el establecimiento de salud.
- ✓ Mantener un registro detallado de las acciones realizadas y gestionar un archivo con la documentación relevante que respalda sus actividades.



Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Dep. Planificación y Gestión de la Dotación

- ✓ Elaborar una planificación anual de actividades en colaboración con el equipo de salud del establecimiento de salud.
- ✓ Participar activamente en consejos técnicos y/o consejo de desarrollo realizados en el establecimiento de salud, aportando elementos del enfoque intercultural que contribuyan a mejorar la pertinencia cultural de las atenciones en salud.
- ✓ Difundir y valorizar la cultura indígena, así como el enfoque intercultural al interior del sistema de salud, mediante elaboración de material educativo, espacios informativos, etc.
- ✓ Realizar cualquier otra función que designe su Jefatura Directa que tenga relación con el objetivo del 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)*

Alternativamente,

- i. Título de Técnico Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- ii. Título de Técnico Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- iii. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

#### **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)*

#### **Requisitos obligatorios**

- Certificado de pertenencia a una institución o asociación indígena del territorio.

#### **Requisitos deseables**

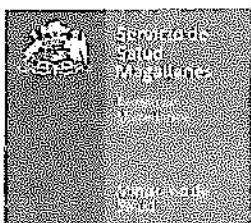
- Certificado de pertenencia indígena otorgado por CONADI.
- Poseer conocimientos de computación como manejo básico de Microsoft Office.
- Conocimiento en el área de la Administración.
- Conocimiento de estadística básica para llevar registro de atenciones mensual y anual.
- Deseable adjuntar evidencia de cursos, capacitación y posgrados en general.

#### **CARACTERISTICAS DEL ENTORNO:**

<b>Conformación Equipo de Trabajo:</b>	Facilitador Intercultural se integra dentro de la Unidad de Participación Social debido al rol que desempeña con la comunidad organizada en salud, siendo un puente, de gran valor institucional al permitir un vínculo y espacio efectivo de convocatoria y diálogo para el ejercicio de la participación ciudadana activa en salud pública, favoreciendo la detección de las necesidades de salud de la población.
--	--

El equipo está conformado por:

- U. de Participación Social (administrativos, técnicos, etc.)
- Equipo PESPI.



**Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:**

**Usuarios internos**

Se debe vincular de forma transversal con las unidades y/o servicios clínicos del área ambulatoria como del área de atención cerrada de salud, unidades de apoyo y emergencia hospitalaria.

Con Dirección del Hospital, unidades asesoras y unidad de participación social.

Además, debe realizar coordinaciones con el área administrativa, unidad de producción, admisión y estadística del establecimiento.

Con el comité intercultural del Hospital (si existieran), que son instancias en que el Facilitador planifica, asesora, evalúa, ejecuta y guía el proceso para la atención en salud con pertinencia cultural.

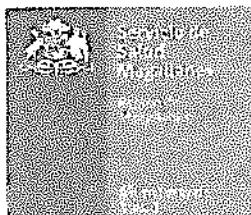
**Usuarios externos**

Se debe vincular con las asociaciones indígenas del territorio, con personas pertenecientes a los pueblos originarios de la comuna, con los agentes de salud de la medicina tradicional, con los usuarios/as en general y que deben primeramente establecer contacto con facilitador intercultural.

## COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS LABORALES:		BAJO	MEDIANA	ALTA
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	Técnico			
	Experticia técnica			x
	Ejecución			x
	Adaptación al cambio			x

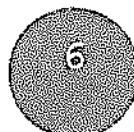
### III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

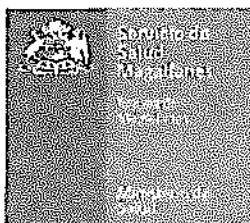
Concerne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Fotocopia cédula identidad VIGENTE por ambos lados.
- En caso de los extranjeros deberán cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública.
- Copia de certificado 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.
- Copia Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Técnico):

Alternativamente,

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
  - ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.
  - iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653), la que deberá estar vigente, esto es seis meses previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección. (**ANEXO N° 1**).
  - La experiencia general, se acredita mediante (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro a fin), emitidos por el empleador o institución que acredite el tiempo laboral trabajado, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa).
  - La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, (vigentes a la fecha, los que pueden cambiar), 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





Suod. Gestión y Desarrollo de Personas  
Dep. Planificación y Gestión de la Dotación

formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre, (**ANEXO N°2**).

- Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.

Para funcionarios/as públicos, se considerará el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.

- **Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).**
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, (**ANEXO N° 3**).
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

Los documentos antes mencionados **son requisitos obligatorios** 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 evaluación de admisibilidad, y se le asignará un puntaje de **15 puntos**, y se procederá a la evaluación curricular". 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 únicamente a través del portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), mediante la modalidad de postulación en línea. Por lo tanto, no se aceptarán postulaciones por otras vías distintas a la señalada anteriormente, desde el 28 de marzo de 2025 al 04 de abril de 2025 hasta las 12:00 horas del mediodía.

Para acceder a la postulación, la persona deberá registrarse previamente como usuarios de Empleos Públicos y completar el Currículum Vitae del Portal (En el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados vigentes en "Documentos Requeridos para postular".

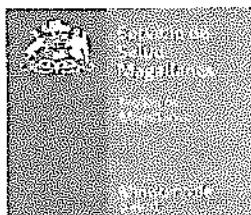
En el Portal de Empleos Públicos, a través de su página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) (Centro de Ayuda), los postulantes tendrán a disposición un tutorial, el cual debe estar disponible antes de iniciar el Proceso del llamado a Selección de Antecedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se sugiere a los postulantes verificar si han realizado correctamente su postulación ingresando a la sección "Mis Postulaciones", donde debe aparecer la postulación realizada.

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

Los postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán excluidos del proceso.

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



Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Dep. Planificación y Gestión de la Oficiación

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

Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: [postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl](mailto:postulaciones.ssm@redsalud.gob.cl) o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 – 2291258 - 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: <http://www.saludmagallanes.cl/proceso-seleccion-rr-hh>

## V.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

**La Comisión de Selección estará integrada por:**

**Con derecho a voz y a voto:**

- Subdirector/a Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio o del Establecimiento respectivo, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según el caso.
- Encargado/a de la Unidad de Participación Social del Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias" de Porvenir
- Referente PESPI/Migrantes del Departamento de Participación Ciudadana e Intersectorialidad perteneciente a la Subdirección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

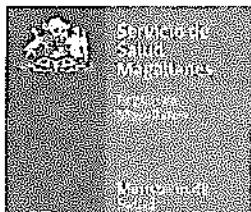
**Con derecho a voz:**

- Un representante de la Asociación de funcionarios, FENATS y FENTESS del Hospital de Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias" de Porvenir.
- 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.

Se convocará a cada participante de este comité a sesionar, debiendo contar con el cien por ciento (100%) de concurrencia de los integrantes de la comisión con derecho a voz y voto.

La conformación del comité de selección se efectuará a través de acta que levantará el/la funcionario/a del área de recursos humanos, designado por la Subdirección de Gestión de las Personas, aportando una perspectiva institucional, contribuyendo a la transparencia de los procedimientos, encontrándose entre sus funciones a lo menos las siguientes:

- Identificar el cargo a proveer.
- Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.
- Deberá en cada sesión dar lectura a las inhabilidades según art. 12 de la Ley 19.880 la que deberá quedar en acta. En caso de existir inhabilidad, el integrante de la comisión se deberá abstener de su participación en todo el proceso.



Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Dep. Planificación y Gestión de la Dotación

- Deberá tramitar la entrega y firma, en la primera sesión, a cada integrante de la comisión, **“carta de compromiso y confidencialidad”**, el cual debe firmar comprometiéndose a mantener la reserva del proceso en el cual es integrante, de manera de asegurar la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades para todos los postulantes.
- Registrar en acta respectiva del día de sesiones, acuerdos tomados para resolver situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Registrar puntajes en cada factor y en total por cargos y postulantes, según tabla establecida en el art. N°6 del Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, “Cuando la ley no disponga una ponderación específica, ningún factor de evaluación a considerar en un concurso podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior al 10% de la puntuación máxima total”.
- Confeccionar acta por sesión y gestionar la firma de los integrantes que conforman la Comisión.

#### Funciones del Comité de Selección:

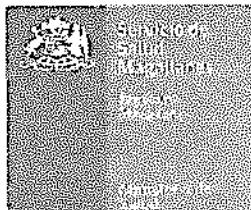
- Los miembros de la Comisión, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna incompatibilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N° 19.880, debiendo asumir quien se encuentre designado según orden de subrogancia.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases por medio de acuerdo mayoritario.
- El comité de selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso.
- Los representantes de las asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación de admisibilidad hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.
- Todos los acuerdos o decisiones que tomen los integrantes del comité deben ajustarse a los criterios establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes.
- Resolver los recursos de reposición.

#### VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva y de carácter excluyente, las que se describen a continuación:

Etapa I	Evaluación Admisibilidad
Etapa II	Evaluación Curricular
Etapa III	Evaluación Psicolaboral
Etapa IV	Evaluación Final
Etapa V	Recurso de Reposición
Etapa VI	Selección Candidato Idóneo

Los costos de traslado u otros en que pudiera incurrir el postulante durante el proceso de selección, en cualquiera de sus etapas, serán de su exclusiva responsabilidad.



ETAPAS	Puntaje máximo	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa
I. Fase de Admisibilidad		
• Admisible	15	15
• No Admisible	0	
II. Evaluación Curricular		
Experiencia laboral	20	
• Experiencia Laboral Calificada	10	25
III. Capacitación		
• Capacitación atingente	20	
IV. Evaluación Profesionalidad y competencias establecidas para el cargo		
• Recomendable para el cargo	20	
• Recomendable con Observaciones	10	10
• No recomendable	0	
V. Evaluación de competencias establecidas para el cargo		
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10	
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5	10
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	
		60

## VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

### ETAPA I: ADMISIBILIDAD

Concierne 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 VIGENTE por ambos lados.
- En caso de los extranjeros deberán cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública.
- Copia de certificado 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.
- Copia Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Técnico);



Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Dept. Planificación y Gestión de la Dotación

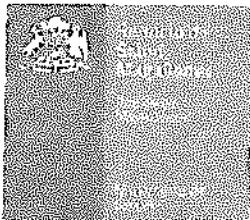
Alternativamente,

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
  - ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.
  - iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.
- Declaración jurada simple que cumpla con los requisitos de ingreso (artículo Nro. 12 letra c), e) y f), del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834; y acreditar no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653), la que deberá estar vigente, esto es seis meses previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección. (**ANEXO N°1**).
  - La experiencia general, se acredita mediante (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro a fin), emitidos por el empleador o institución que acredite el tiempo laboral trabajado, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa),
  - La experiencia laboral calificada en caso de ser requisito legal D.F.L. Nro. 24 del 2017 y D.F.L. Nro. 02 del 2019, (vigentes a la fecha, los que pueden cambiar), deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afín), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre. (**ANEXO N°2**)
  - Certificados originales que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.

Para funcionarios/as públicos, se considerará el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.

- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Formulario de postulación y presentación de la documentación, con la firma correspondiente, (**ANEXO N° 3**).
- Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, éstos serán considerados para la admisibilidad.

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



Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Dept. Planificación y Gestión de la Dotación

Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en los cuerpos normativos vigentes, señalados también en el perfil del cargo, aprobará la evaluación de admisibilidad, y se le asignará un puntaje de **15 puntos**, y se procederá a la evaluación curricular". De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.

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:

El postulante deberá obtener en el Factor Valoración de Antecedentes Curriculares, un puntaje mínimo de 25 puntos.

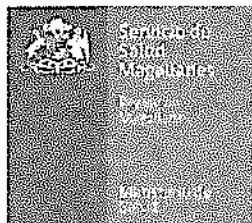
Subfactor	Indicador	Punto	Subtotal
	Experiencia Laboral	20	
	Experiencia Laboral Calificada	10	
	Capacitación Atingente al cargo	20	25
			50

#### **II.A.- SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA:**

Se considera la **Experiencia Laboral** al historial de trabajo de una persona, incluyendo todos los trabajos previos que ha tenido. Esta experiencia debe ser de acuerdo al estamento al que se postula (Técnico) y como **Experiencia Laboral Calificada**, se refiere específicamente a la experiencia que está directamente relacionada con el cargo al que se está postulando, (Técnico). Esta experiencia demuestra que la persona tiene habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar efectivamente las tareas requeridas en ese trabajo en particular.

Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos: (**ANEXO N°2**).

- 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.
- Se ponderará la experiencia total acumulada a la fecha de término de recepción de antecedentes, según lo establecido en las bases del proceso.



Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Dep. Planificación y Gestión de la Dotación.

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

Para la ponderación, se considerará el tiempo total, en años cerrados sin aproximar a la fecha de inicio de la publicación del proceso de selección, tanto de lo que sume el tiempo de la antigüedad laboral y para lo que sume el tiempo total de la antigüedad laboral calificada.

\*\* Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Subfactor (50 puntos).

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

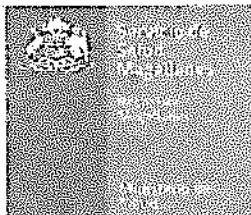
Tabla de Asignación de Puntajes:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia General	Desde 8 años y más	20	20
	Desde 7 años y menor a 8 años	17	
	Desde 6 años y menor a 7 años	15	
	Desde 5 años y menor a 6 años	13	
	Desde 4 años y menor a 5 años	11	
	Desde 3 años y menor a 4 años	9	
	Desde 2 años y menor a 3 años	7	
	Desde 1 año y menor a 2 años	5	
Experiencia Calificada	Menor a un año	2	10
	Desde 8 años y más	10	
	Desde 7 años y menor a 8 años	9	
	Desde 6 años y menor a 7 años	8	
	Desde 5 años y menor a 6 años	7	
	Desde 4 años y menor a 5 años	6	
	Desde 3 años y menor a 4 años	5	
	Desde 2 años y menor a 3 años	4	
	Desde 1 año y menor a 2 años	3	
	Menor a un año	1	

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Calificada	Desde 8 años y más	10	10
	Desde 7 años y menor a 8 años	9	
	Desde 6 años y menor a 7 años	8	
	Desde 5 años y menor a 6 años	7	
	Desde 4 años y menor a 5 años	6	
	Desde 3 años y menor a 4 años	5	
	Desde 2 años y menor a 3 años	4	
	Desde 1 año y menor a 2 años	3	
	Menor a un año	1	

**I.2.- II.B. Subfactor N°2: Capacitación atingente con el 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:

- 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.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de 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.
- Las Actividades de Perfeccionamiento: (Diplomados), serán aquellas que considere desde 160 horas pedagógicas a 1920 horas pedagógicas, y se exceptuarán la fecha de vigencia.
- Las Actividades de Especialización: Actividades de Formación, serán aquellas que su duración no sea inferior a un año.
- 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.
- Serán ponderadas todas las actividades de capacitación, independiente de su cantidad de horas, siempre que sean atingente al cargo.

Las pertinencias de las actividades presentadas serán evaluadas por el Comité de Selección, conforme a tabla que se indica:

Actividad	Puntaje	Puntaje Total
49 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	
Entre 44 y 48 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
Entre 39 y 43 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
Entre 34 y 38 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	<b>20</b>
Entre 29 y 33 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
Entre 24 y 28 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
Menos de 24 horas de capacitación en el área de desempeño.	00	

**LOS Y LAS POSTULANTES, QUE CUMPLAN CON EL PUNTAJE MÍNIMO DE LA ETAPA II  
PASARÁN A LA ETAPA III. EL QUE SERÁ DE 25 PUNTOS MÍNIMOS.**



### **ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

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

- Hayan aprobado el Factor de Admisibilidad
- Y aprobado con al menos 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 o por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea.

Se velará por el resguardo, fidelidad y acreditación, que el postulante, sea quien realmente este realizando los test.

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 una o más pruebas psicológicas, que permitirán obtener un perfil de personalidad y de competencias generales del evaluado, según lo señalado anteriormente.

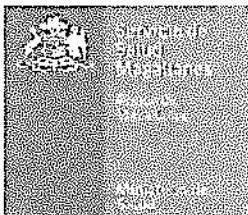
Las herramientas para evaluar tales competencias dependerán del cargo a desempeñar como de las funciones requeridas para ejercerlo.

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

- **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.

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	
		Recomendable con observaciones.	10	10
		No recomendable.	0	



Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Dep. Planificación y Gestión de la Dotsación

La Evaluación Psicolaboral, tendrá una **vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo**, a contar de la fecha de la misma. Esto último, solo para evaluaciones en que obtenga un resultado recomendable. Para los casos de evaluaciones con resultado recomendable con observaciones, se le contactará al postulante si desea mantener o realizar una nueva evaluación.

Se entenderá que los perfiles serán similares, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo.

De existir perfiles similares, se informará a la comisión que se mantendrá la evaluación Psicolaboral anterior, siempre y cuando el resultado sea recomendable.

El contenido y herramientas de 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 involucrado 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.

La Etapa de evaluación, 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**

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.

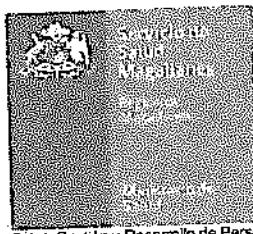
Las preguntas deberán ser conocidas por los integrantes de la comisión, en el mismo día que se fija la fecha de entrevista, consensuando y en acuerdo de las mismas.

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 por zoom.

La entrevista será realizada en el establecimiento de origen al cargo y/o en línea, en la fecha y hora que se comunicará a los postulantes, con la debida antelación por teléfono y/o vía correo electrónico, que hayan señalado en el formulario de postulación, (**ANEXO N° 3**).



Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Depto. Planificación y Gestión de la Dotación

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

Factor	Forma de Evaluación	Punto(s)	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.**

#### **Etapa V: RECURSO DE REPOSICIÓN.**

Una vez notificados los candidatos elegibles, la comisión sesionará con el objeto de resolver los recursos de reposición presentados, según (ANEXO N° 4), de acuerdo con las fechas fijadas en las presentes bases.

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 admitirán documentos para complementar antecedentes que no fueron presentados en la postulación.

En caso de acogerse la reposición, el comité de selección adoptará las medidas conducentes a dar eficacia al recurso acogido.

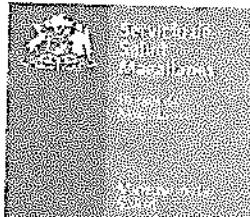
#### **Etapa VI: SELECCIÓN CANDIDATO IDÓNEO**

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 Jefe/a Superior del Servicio o del Establecimiento, se establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido según el criterio de experiencia calificada, de mayor a menor tiempo acreditado.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior de 60 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/La director/a del Establecimiento, seleccionará al candidato idóneo debiendo fundar siempre su decisión en el acto administrativo de la lista de candidatos elegibles.



Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Capto. Planificación y Gestión de la Dotación

El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones. (*ANEXO N° 5 y ANEXO N° 6 “Ofrecimiento del Cargo” y Aceptación del cargo”*).

#### **Etapa VII: PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

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 portal de empleos públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) publicado en los medios de difusión internos de la Institución.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de 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, la cual tendrá una vigencia máxima de seis meses.

#### **VIII. FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 15 de mayo de 2025, 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.

#### **IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

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

<b>CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL CARGO DE TÉCNICO “FACILITADOR INTERCULTURAL”, PERTENECIENTE A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL COMUNITARIO “DR. MARCO CHAMORRO IGLESIAS” DE PORVENIR ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.</b>	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	28 de marzo de 2025 al 04 de abril de 2025. <i>Hasta las 12:00 horas del mediodía</i>
Evaluación I: Admisibilidad Evaluación II: Curricular	07 de abril de 2025 al 11 de abril de 2025.
Evaluación Psicolaboral	14 de abril de 2025 al 17 de abril de 2025.
Evaluación Final	21 de abril de 2025 al 25 de abril de 2025.
Recurso de Reposición	28 de abril de 2025 al 02 de mayo de 2025.
Selección de candidato idóneo	05 de mayo de 2025 al 09 de mayo de 2025.
Publicación y Cierre del Proceso	12 de mayo de 2025 al 14 de mayo de 2025.
Asume funciones	15 de mayo de 2025 o fecha a convenir.



Subd. Gestión y Desarrollo de Personas  
Depto. Planificación y Gestión de la Dotación

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



VERÓNICA YÁNEZ GONZÁLEZ  
DIRECTORA  
SERVICIO DE SALUD MAGALLANES



Y.G/AGR\_VOA/FRG/PM/voo

N° 902

**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.
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental.
- Departamento Jurídico.
- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Vinculación con el Medio.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- Hospital de Porvenir.
- FENPRUSS- HCM.
- FENPRUSS - HPN.
- FENPRUSS – Magallanes.
- FENASENF Coordinación Regional.
- ASENF PUERTO NATALES
- ASENF PORVENIR
- FENTESS PORVENIR
- FENTESS MAGALLANES
- FENTESS
- FENATS PUERTO WILLIAMS
- FENATS PUERTO NATALES
- FENATS HCM
- AFUPYTENS H. NATALES
- Depto. Planificación y Gestión de la Dotación.
- Oficina de Partes.