



**APRUEBA BASES PARA PROCESO DE SELECCION INTERNO, AUXILIAR DE SERVICIO UNIDAD SALUD MENTAL, HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE PUERTO NATALES.**

**RESOLUCION EXENTA N°6375**

**Puerto Natales, 30 de octubre de 2025**

**VISTOS:** Los antecedentes respectivos; el decreto con fuerza de ley N° 29/2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución N° 36/2024, de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; D.F.L. N° 1 del 2005 Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DL. 2763/79 y las Leyes N°18.933 y N° 18.469; D.S. 140/2004 que aprueba el "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud" del Ministerio de Salud; Decreto número 38 de 29 de diciembre de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; la Resolución Exenta N°5073/1.10.2012 del Servicio de Salud Magallanes que designa al Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" como Establecimiento de Mediana Complejidad; Ley N°19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública; Resolución TRE N°3 del 08.04.2025 del Servicio de Salud Magallanes que nombra en cargo de Alta Dirección Pública al Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales

**CONSIDERANDO**

- 1°** Que, el artículo 5° 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 por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.
- 2°** Que, mediante Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, se aprueban normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, aplicables a todos los servicios públicos, conforme a 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.



- 3° Además, en el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, se han otorgado orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando el deber de:
- 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, con fecha 14 de agosto de 2025 se aprueba Manual de Reclutamiento mediante Resolución Exenta N°4106 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.
- 5° Que, a través de Memo N°647 de fecha 28 de octubre de 2025, la Subdirección Médica, solicitó al Director del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales la necesidad de provisionar cargo vacante de **"AUXILIAR DE SERVICIO UNIDAD SALUD MENTAL,"** 44Hrs., Diurno, a través de un llamado para proceso de selección. Dicho Memo, con sus documentos adjuntos, fueron derivados a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital, para su posterior tramitación.
- 6° Que, mediante Resolución Exenta N°6365, de fecha 29 de octubre de 2025 se aprobó el perfil de cargo de **"AUXILIAR DE SERVICIO UNIDAD SALUD MENTAL,"** 44Hrs., Diurno, perteneciente a la Subdirección Médica del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.
- 7° Que, por todas las consideraciones expuestas, dicto la siguiente;

## RESOLUCIÓN

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



N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Auxiliar de Servicio Unidad Salud Mental	24°EUS	Subdirección Médica	Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales

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

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO CARGO A CONTRATA DE "AUXILIAR DE SERVICIO UNIDAD SALUD MENTAL," DEPENDIENTE DE SUBDIRECCIÓN MÉDICA, HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE PUERTO NATALES.**

**I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo	Dependencia Jerárquica	Lugar de Desempeño	Escalafón	Horas a Trabajar
Auxiliar de Servicio Unidad Salud Mental	Subdirección Médica	Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	Auxiliar 24° EUS	44 horas. Diurno

**II.- PERFIL DEL CARGO**

OBJETIVO DEL CARGO
Brindar apoyo operativo y logístico al equipo profesional y técnico de la Unidad de Salud Mental, contribuyendo al adecuado funcionamiento del servicio y al bienestar de los usuarios, mediante la ejecución de tareas de orden, aseo, mantención de insumos y colaboración en los procesos asistenciales y administrativos que le sean encomendados.
FUNCIONES
El funcionario/a desempeñara funciones en la unidad de salud mental específicamente en CAE salud mental y hospital de día.

### 1.- Funciones en CAE Salud Mental

- a. Mantener el orden, limpieza y aseo general de las dependencias, box de atención y áreas comunes.
- b. Realizar limpieza recurrente de superficies utilizadas por usuarios y personal entre cada atención, conforme a las normas e indicaciones IAAS.
- c. Revisar y mantener en condiciones el área de acumulación de desechos, coordinando con la empresa de aseo externa su retiro oportuno.
- d. Mantener y reponer diariamente los insumos de aseo y repuestos en todos los baños y dependencias de la Unidad de Salud Mental (jabón, papel higiénico, toallas, alcohol gel, entre otros).
- e. Preparar y mantener inventario de elementos de protección personal (EPP), insumos básicos y notificar oportunamente la necesidad de reposición.
- f. Colaborar en el lavado y mantención de EPP reutilizables según indicaciones IAAS.
- g. Transportar materiales, insumos o documentos entre dependencias cuando sea requerido.
- h. Informar y registrar incidentes o eventualidades que ocurran durante su jornada.
- i. Notificar cualquier falla en equipos, mobiliario o dependencias (impresoras, lavamanos, iluminación, etc.), realizando el T.I.C. correspondiente al área de mantenimiento.
- j. Cumplir y promover el cumplimiento de las normas institucionales de seguridad, precauciones universales y uso racional de recursos.
- k. Participar bajo indicación y supervisión directa del profesional correspondiente en las medidas de contención mecánica de pacientes que resulten necesarias, de acuerdo a normativa.
- l. Colaborar con el equipo en las tareas que le sean encomendadas por enfermería o jefatura directa.

### 2. Funciones en Hospital de Día

- a. Mantener la limpieza y el orden diario de las superficies de cocina, comedor y salas de talleres según el uso y programación del día.
- b. Asegurar la disponibilidad de materiales de aseo y notificar oportunamente cualquier necesidad de reposición.



- c. Apoyar en la búsqueda, preparación y organización de materiales necesarios para la ejecución de talleres y actividades terapéuticas.
- d. Realizar la limpieza y orden de los espacios utilizados una vez finalizados los talleres o actividades grupales.
- e. Apoyar al equipo en la preparación de espacios terapéuticos y de reuniones grupales cuando sea requerido.
- f. Mantener coordinación permanente con el equipo de Hospital de Día para el cumplimiento de normas de higiene, seguridad y funcionamiento general del dispositivo.
- g. Informar a su jefatura cualquier desperfecto o incidente detectado en las instalaciones.
- h. Participar bajo indicación y supervisión directa del profesional correspondiente en las medidas de contención mecánica de pacientes que resulten necesarias, de acuerdo a normativa.

### **3. Funciones transversales a la Unidad de Salud Mental.**

- a. Transportar elementos de bodegas y mantener el orden de las dependencias de  
almacenaje de insumos y equipos de la Unidad de Salud Mental.
- b. Realizar las funciones inherentes a su puesto y otras que sean encomendadas por la  
Jefatura y que sean acorde al cargo de Auxiliar de Apoyo.
- c. Cumplir las normas, protocolos y procedimientos institucionales vigentes en materia de seguridad, bioseguridad, IAAS, prevención de riesgos y gestión ambiental.
- d. Participar en las actividades de mejora continua, calidad y seguridad del paciente que se implementen en la unidad.
- e. Promover y mantener un ambiente de trabajo respetuoso, colaborativo y empático con usuarios, familiares y equipo de salud.
- f. Apoyar la implementación de medidas preventivas frente a situaciones de riesgo en la unidad (por ejemplo, caídas, descompensaciones, incidentes ambientales).
- g. Colaborar en la recepción, traslado y acompañamiento de usuarios, cuando sea requerido por el equipo clínico.

- h.** Mantener la confidencialidad y el trato digno hacia los pacientes, respetando la Ley de Derechos y Deberes del Paciente y las normas de ética institucional.
- i.** Participar en reuniones, capacitaciones y actividades de coordinación convocadas por la jefatura de la unidad.
- j.** Reportar de manera oportuna cualquier incidente, desperfecto o situación que afecte el normal funcionamiento del servicio.
- k.** Colaborar con las acciones de orden, seguridad y mantención del entorno físico general de la unidad.
- l.** Favorecer el trabajo en equipo y la comunicación efectiva entre los distintos dispositivos (CAE y Hospital de Día).
- m.** Hacer uso eficiente de los materiales de aseo del establecimiento.
- n.** Mantener stock de registros clínicos en los boxes de atención.
- o.** Colaborar en el retiro de pedidos de aseo y escritorio.
- p.** Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atinente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional.
- q.** Colaborar en la mantención de la continuidad de la atención del servicio.
- r.** Tener comportamiento acorde a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley N°18.575) y disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo (Ley N°18.834).

#### 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)*

- a.** Licencia de Enseñanza Media completa o equivalente.

#### 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:

- a.** Cumplir con los requisitos establecidos en el punto de "Admisibilidad".



**Deseables:**

- a. Capacitación y/o experiencia en manejo y control de IAAS.
- b. Conocimientos generales en ley 21.331 de Salud Mental.
- c. Capacitación y/o experiencia en atención al usuario.
- d. Capacitación y/o experiencia en RCP básico.
- e. Capacitación y/o experiencia en deberes y derechos de los pacientes.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Conformación Equipo de Trabajo:	CAE y Hospital de Día: Psiquiatras, Medico general; equipo de salud mental interdisciplinario, auxiliares de servicio y administrativos pertenecientes a la Unidad de Salud Mental del Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos”
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<p>Usuarios Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo profesional y técnico de la Unidad de Salud Mental (médicos, psicólogos, terapeutas ocupacionales, trabajadores sociales, enfermeras, TENS).</li><li>• Personal administrativo y de apoyo de la unidad.</li><li>• Equipos de otras unidades del hospital (mantenimiento, aseo, bodega, farmacia, gestión del cuidado, seguridad y servicios generales).</li><li>• Jefatura directa y Subdirección de Gestión del Cuidado.</li></ul> <p>Usuarios Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pacientes y familiares que asisten a la Unidad de Salud Mental (CAE y Hospital de Día).</li><li>• Personal de empresas externas de aseo, mantención o proveedores que prestan servicios al hospital.</li><li>• Instituciones comunitarias o redes intersectoriales cuando se requiera colaboración en actividades.</li></ul>

**COMPETENCIAS**

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	<b>Orientación al Logro/Resultado</b> Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	<b>Orientación al Usuario</b> Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			X
	<b>Compromiso con la Organización</b> Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
	<b>Comunicación efectiva</b> Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			X
Competencias Transversales	<b>Trabajo en Equipo</b> Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			X
	<b>Cortesía</b> Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X
	<b>Efectividad</b> Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes			X
Competencias Personales	<b>Tolerancia a la presión</b> Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X



Competencias por Estamento	<b>Asertividad</b> Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			X
	<b>Adaptabilidad</b> Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X
	<b>3.1 Directivo</b>			
	<b>Liderazgo</b> Aptitud para dirigir un grupo en función de los objetivos del Servicio de Salud Magallanes, conservando una cohesión necesaria entre los integrantes de los grupos que lidere, motivando y conduciendo a los mismo, para lograr resultados óptimos.			
	<b>Planificación</b> Aptitud para establecer de manera práctica, las necesidades, prioridades, fines, operaciones a ejecutar, plazos y recursos requeridos en el Servicio de Salud Magallanes.			
	<b>Toma de decisiones</b> Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su que hacer laboral, decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			
	<b>3.2 Profesional</b>			
	<b>Aprendizaje continuo</b> Aptitud para obtener y desplegar constantemente conocimiento, destrezas y habilidades dentro de su área profesional, con el objetivo de mantener altos estándares organizacionales dentro de su rol en el Servicio de Salud Magallanes.			
	<b>Planificación</b> Aptitud para idear formas de llevar a cabo diferentes estrategias y/o etapas de forma organizada, para lograr una o varios objetivos en su área de labores dentro del Servicio de Salud Magallanes.			
	<b>Pensamiento Analítico</b> Aptitud para comprender una situación, logrando establecer paso a paso las partes de un problema, estableciendo secuencias temporales, relaciones causa-efecto, y consiguiendo establecer prioridades de importancia en su área laboral.			
	<b>3.3 Técnico</b>			
	<b>Experticia técnica</b> Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeñe, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos.			

<b>Ejecución</b> Aptitud para realizar acciones concretas en relación a sus funciones, con un alto grado de excelencia, cumpliendo con los objetivos necesarios dentro de su área de trabajo al interior del Servicio de Salud Magallanes.			
<b>Adaptación al cambio</b> Aptitud para resolver de manera flexible y versátil diversas situaciones ocurridas dentro de su área de trabajo, considerando los cambios de manera positiva y provechosa.			
<b>3.4 Administrativo</b>			
<b>Manejo de Información</b> Aptitud para administrar información personal que se maneje dentro del Servicio de Salud Magallanes, de manera discreta y respetuosa, manteniendo su confidencialidad y velando por su resguardo.			
<b>Organización</b> Aptitud para desarrollar hábitos de orden y clasificación de información o materiales del Servicio de Salud Magallanes, facilitando así su búsqueda cuando es necesaria, y siendo minucioso/a en la distribución de la misma.			
<b>Colaboración</b> Aptitud para ofrecer apoyo a otros, incluyendo fuerzas de trabajo, constituyendo equipos comprometidos y efectivos, para alcanzar los objetivos de Servicio de Salud Magallanes.			
<b>3.5 Auxiliar</b>			
<b>Calidad de Trabajo</b> Aptitud de realizar labores con una alta eficiencia y de manera oportuna, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Servicio de Salud Magallanes, buscando alcanzar altos estándares de desempeño.			X
<b>Autocontrol</b> Aptitud para desempeñarse de manera independiente en la realización de sus labores, de acuerdo a las necesidades del Servicio de Salud Magallanes, siendo supervisado, pero llevando un orden de su propio desempeño laboral.			X
<b>Disciplina</b> Aptitud para adaptarse a las normas dentro del Servicio de Salud Magallanes, logrando cumplir con las reglas protocolares y conductos regulares, que le permitan desempeñar su labor de manera efectiva.			X





### III.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán enviar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación, desde el 05 de noviembre 2025 al 14 de noviembre 2025 hasta las 15:30 horas, al correo electrónico [reclutamiento.hnatales@redsalud.gob.cl](mailto:reclutamiento.hnatales@redsalud.gob.cl), por ÚNICA VEZ, señalando en el asunto: Postulación **"AUXILIAR DE SERVICIO UNIDAD SALUD MENTAL"**, o pueden presentar su documentación de forma presencial mediante entrega de sobre cerrado cuya caratula especifique: Nombre de Postulante, correo electrónico, rut del postulante y Asunto Postulación **"AUXILIAR DE SERVICIO UNIDAD SALUD MENTAL"**, en Oficina de Partes del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, de Lunes a Jueves: 8:00 a 12:30 hrs y de 14:00 a 16:30 hrs, y Viernes: 8:00 a 12:30 hrs y de 14:00 a 15:30 hrs junto al **ANEXO N°3 "Comprobante Recepción de Documentos"** (documento requerido solo si la postulación es presencial), ubicado en Avenida España N°1650, Piso 2, ciudad de Puerto Natales, igualmente por ÚNICA VEZ.

Déjese presente, que existiendo entregas de antecedentes por distintas vías (correo electrónico y/u oficina de partes), las postulaciones simultaneas al mismo cargo a proveer, se evaluará de manera individual, dicha documentación no será complementaria para la postulación.

Podrá postular al proceso de selección interno, aquella persona que mantiene un vínculo estatutario con el Servicio de Salud de Magallanes, siendo continuo o discontinuo, el que deberá estar vigente a los noventa días corridos previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección.

Frente a cualquier dificultad en la postulación o para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: [pamela.munoz.d@redsalud.gob.cl](mailto:pamela.munoz.d@redsalud.gob.cl) , o a los siguientes números telefónicos: 2-452012 o anexo 612012; 2-452234 o anexo 612234. No se responderán consultas a correo [reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl), destinado únicamente a recepción de postulaciones.

Mayores detalles de los requisitos de postulación y documentos a presentar, puede encontrarlos en el link "Trabaje con nosotros" de la página web del Servicio, <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-seleccion-rr-hh/>.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y



requisitos solicitados, siendo su responsabilidad asegurar el correcto ingreso o entrega de la documentación.

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 oportunamente mediante su correo electrónico 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. 7º Ley Nº 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.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea mediante correo electrónico indicado previamente o mediante Oficina de Partes del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos y en los términos previamente señalados.

#### **IV.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

La Comisión de Selección estará integrada siempre por un número impar de funcionarios(as) con derecho a voto, con injerencia en el cargo o función que se provee, con el objeto de propender a la consideración de diversos enfoques sobre la función a desarrollar por el/la postulante y evitar empates. De igual manera, el/la funcionario/a que integre la comisión, lo hará de acuerdo al rol que actualmente ejerce, debiendo velar por la asistencia a dicha comisión, de quien le subroga en el cargo que no le corresponda ejercer. Lo anterior, también resultará aplicable ante la abstención que se invoque por eventuales conflictos de interés. La comisión, se integrará de la siguiente manera:

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.



- Subdirector/a del Área correspondiente a la vacante del proceso, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso.
- Jefatura directa del cargo a proveer, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso.

Con derecho a voz:

- Un Representante de cada asociación de funcionarios que tenga representación del estamento (Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar), del cargo a proveer.

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.
- 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. **(ANEXO N°1 "Carta Inhabilidad para integrantes de la Comisión de Selección".)**
- Deberá tramitar la entrega y firma, en la primera sesión, a cada integrante de la comisión, **"carta de compromiso y confidencialidad" (ANEXO N°2)**, 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 el acta respectiva del día de sesiones, los acuerdos tomados para resolver las situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Confeccionar acta por sesión y gestionar la firma de los integrantes que conforman la comisión
- Registrar puntajes en cada factor y en total por cargos y postulantes.

#### **Funciones del Comité:**

Para poder sesionar la Comisión de Selección deberá contar con el 100% de concurrencia de sus integrantes con derecho a voz y voto. No obstante, de no presentarse oportunamente los integrantes del comité con derecho a voz, el comité podrá prescindir de su presencia para sesionar.

- 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, 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 y, asimismo, cada uno de sus integrantes deberá mantener estricta reserva o confidencialidad de cada etapa del mismo proceso, de los antecedentes y datos que se presenten durante las sesiones, y de las opiniones, debates y resultados que se efectúen con ocasión de las evaluaciones respectivas, evitando con ello afectar el normal y adecuado desarrollo del proceso, hasta su término. Lo anterior, sin perjuicio de los registros contenidos en las actas respectivas, que oportunamente podrá conocerse por los participantes u otros interesados.
- Los Representantes de las Asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación curricular 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 Vigente.
- Resolver los Recursos de Reposición.

El Comité de Selección se reserva el derecho de observar e informar por omisiones o inconsistencias en las presentes bases durante el desarrollo del proceso, las que serán subsanadas y rectificadas por quien corresponda, e informadas a través de la página del Servicio Salud Magallanes.

#### **V.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

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

- Evaluación Admisibilidad
- Evaluación Curricular
- Evaluación Técnica
- Recurso de Reposición
- Selección del candidato Idóneo
- Evaluación Psicolaboral



Para registrar el cumplimiento de cada una de las etapas se utilizará una “pauta de evaluación” de antecedentes. Anexo N°4A.

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.

Téngase presente, que las exigencias se ajustarán a las establecidas en el Decreto Fuerza de Ley N ° 24/2017 que fija la planta de personal del Servicio de Salud Magallanes.

**TABLA RESUMEN:**

Etapas		Sub-Factores	Puntaje máximo	Puntaje mínimo para ser candidato idóneo
1. Evaluación Curricular			60	65
1.1. Experiencia Laboral	• Experiencia Laboral General		(20)	
	• Experiencia Laboral Calificada		(15)	
1.2. Capacitación atingente al cargo.	• Cursos		(25)	
2. Entrevista Técnica			40	
Total			100	65

**CABE SEÑALAR QUE, PARA SER CONSIDERADO CANDIDATO IDÓNEO, LA SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN TÉCNICA DEBERÁ ALCANZAR UN MÍNIMO DE 65 PUNTOS.**

La Comisión elaborará una nómina con todos los postulantes que hayan alcanzado dicho puntaje mínimo, la cual se presentará en orden decreciente, desde el puntaje total más alto al más bajo.



## VI.- FACTORES DE EVALUACION:

### ETAPA I: ADMISIBILIDAD

Concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en las bases del proceso respectivo, los cuales serán indicados en cada pliego de condiciones especiales, los señalados a continuación:

- Solo en caso que postule a otro estamento, deberá presentar copia de certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde al estamento que se postula, (Auxiliar, Administrativo, Técnico y Profesional) y Título o Certificado de Título afín al cargo que se postula.

- La experiencia general, se acreditará a través de la Relación de Servicio, emitido por el sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH). Para los honorarios suma alzada, certificados emitidos por la Subdirección de Gestión de Personas o quien haga sus veces o certificado emitido por el empleador correspondiente.

La experiencia laboral **calificada en el Servicio de Salud**, deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por la jefatura directa, quien se encuentre nombrada mediante la resolución respectiva, o por quien lo subrogue, de acuerdo, a la normativa vigente o de conformidad a la resolución exenta que determine el orden de subrogancia, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, presentando el **Anexo N°5 "Certificado de experiencia laboral calificada"**.

- La experiencia laboral calificada en otra institución del área privada, deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro 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.
- Histórico de capacitación, emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.
- En aquellos casos en que las copias de los certificados que acrediten capacitaciones, postítulos y/o postgrados no cuenten con un medio de verificación digital, deberán presentar la respectiva copia legalizada ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse





certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente.

- Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, que no se encuentran en el mismo estamento, (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares), los candidatos deberán presentar certificado de inscripción correspondiente 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, así como las especialidades mismas, en caso de requerirse.

## ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta evaluación implica identificar correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación que establece la normativa vigente de acuerdo al cargo y grado al cual postula.

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

### II.1. SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

Se considera **experiencia laboral**, a la cantidad de años que la persona que postula lleva trabajando tanto en el ámbito público como privado en relación al título que se requiere para el desempeño del cargo que se concursa.

Y como **experiencia laboral calificada**, refiere a la experiencia profesional relacionada con las funciones específicas, que demuestra una competencia y capacidad para realizar el trabajo del cargo que se concursa. Se trata de la experiencia práctica adquirida a través del ejercicio de un puesto de trabajo relevante para las tareas que se desempeñarán en el servicio, **Anexo N°5 "Certificado de Experiencia Laboral Calificada"**.

**Tabla de ponderación para la experiencia laboral:**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral	Desde 7 años y más	20	
	Desde 6 años y menor a 7 años	17	
	Desde 5 años y menor a 6 años	15	
	Desde 4 años y menor a 5 años	13	

<b>General</b>	Desde 3 años y menor a 4 años	10	<b>20</b>
	Desde 2 años y menor a 3 años	7	
	Desde 1 año y menor a 2 años	5	
	Menor a un año	2	

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

Los documentos de postulación deberán contener la siguiente información:

- 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 atinente 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 donde desempeñó funciones.

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

**II.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 atinentes 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 realización. 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, 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.
- e) Serán ponderadas todas las actividades de capacitación, independiente de su cantidad de horas, siempre que sean atingente al cargo.

Tabla de ponderación de capacitación atingente al cargo y requeridas en las bases del proceso de reclutamiento y selección del cargo:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Cursos atingentes al cargo	Desde 45 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	25	25
	Entre 40 y 44 horas de capacitación, en el área de desempeño.	20	
	Entre 35 y 39 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 30 y 34 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 25 y 29 horas de capacitación en el área de desempeño.	8	
	Entre 20 y 24 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Menos de 19 horas de capacitación, en el área de desempeño	0	



### ETAPA III: EVALUACIÓN TÉCNICA.

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes, la cual será semiestructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía como máximo de 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.

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

Tabla de ponderación para la entrevista técnica:

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

- 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 respuesta, se le debe asignar una nota en escala de 1 a 7, los que considerará un decimal. La nota final promediada, se deberá aproximar desde cinco hacia el número superior siguiente.
- La entrevista podrá ser presencial o en modalidad remota, a través de link para conexión.





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

#### **ETAPA IV: RECURSO DE REPOSICIÓN.**

Una vez cerrado el proceso, se deberá notificar a los postulantes que no alcanzaron el puntaje mínimo requerido para ser considerados idóneos.

Asimismo, se notificará a aquellos postulantes que, aun habiendo obtenido el puntaje mínimo, no fueron incluidos en la lista de candidatos elegibles.

En ambos casos, los interesados podrán presentar un recurso de reposición, el cual será resuelto por la Comisión en sesión especialmente convocada para tal efecto, conforme a las fechas establecidas en las bases del proceso de selección.

Para la presentación del recurso de reposición se utilizará el formulario disponible en el Departamento de Reclutamiento y Selección del Hospital, presentándose en forma presencial en oficina de partes del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, de Lunes a Jueves: 8:00 a 12:30 horas y de 14:00 a 16:30 horas y Viernes: 8:00 a 12:30 horas y de 14:00 a 15:30 horas, en sobre cerrado, dirigido al Departamento de Reclutamiento y Selección del Hospital, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección. Podrá asimismo presentarse al correo electrónico [reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamiento.hnatales@redsalud.gov.cl)

Notificado/a el postulante de los puntajes obtenidos, en la evaluación de las etapas del proceso, éste/a podrá solicitar la información necesaria, al correo electrónico indicado en las bases o en la convocatoria del proceso de selección del cargo.

En el caso que la reposición de un candidato sea presentada por un tercero, deberá adjuntar un poder simple otorgado a quien lo represente.

En la reposición, no se admitirá documentos para complementar antecedentes que no fueron presentados en la postulación.

La comisión, podrá solicitar al Servicio de Salud, la participación de un referente técnico del área del cargo que se concursa, para resolver un recurso de reposición. La referida participación quedará consignada en el acta.

En caso de acogerse la reposición, el comité de selección adoptará las medidas conducentes a dar eficacia al recurso acogido, según plazo estipulado en cronograma del proceso de selección.



En caso de rechazarse el recurso de reposición, se notificará de la resolución al postulante.

Resuelta la reposición, la comisión deberá plasmar en un documento las argumentaciones necesarias tanto técnicas como jurídicas que tuvo en consideración para resolver el recurso, el que será firmado por todos los miembros de la comisión.

#### **ETAPA V: SELECCIÓN CANDIDATO IDONEO.**

Efectuada la evaluación final, y con posterioridad al término del plazo dispuesto para la presentación y resolución del recurso de reposición, 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 Superior del Servicio o del Establecimiento, establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido según el criterio de experiencia calificada, de mayor a menor tiempo acreditado.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor.

El/La director/a del establecimiento, si lo estima pertinente, podrá realizar una entrevista a todos o algunos de los postulantes que hayan llegado a la etapa final del proceso concursal.

El/La director/a del establecimiento, seleccionará al candidato idóneo debiendo fundar su decisión en el caso de elegir aquél que no haya obtenido el mayor puntaje.

El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones. **Anexo N° 6 "Ofrecimiento del Cargo" y Anexo N° 7 "Aceptación del cargo".**

En el evento que no existan candidatos idóneos, el proceso debe declararse desierto por la autoridad, debiendo ésta llamar a un proceso de selección externo.

#### **ETAPA VI: EVALUACIÓN PSICOLABORAL.**

Presentada la lista de candidatos idóneos al Director/a del establecimiento y de forma previa al ofrecimiento del cargo, se efectuará una evaluación psicolaboral.

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.

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y/o correo electrónico con el objeto de citarlos a la evaluación psico laboral, siendo absoluta responsabilidad del postulante mantenerse atento al contacto.

El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación respectiva, la cual podrá ser de manera presencial o en línea, conforme lo indique el Hospital, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios, idóneos y de calidad, para su correcta realización en línea.

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:

- **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.

El resultado de la entrevista psicolaboral puede ser:

- a) Recomendable para el cargo
- b) Recomendable con observaciones
- c) No recomendable

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 en caso para evaluaciones en que obtenga un resultado recomendable. Para los casos de evaluaciones con resultado recomendable con observaciones, se contactará al postulante si desea mantener o realizar una nueva evaluación.

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.



Si el postulante resulta recomendable para el cargo, se procederá a ofrecerle el cargo respectivo.

Si el postulante resulta recomendable con observaciones, la autoridad que debe efectuar el nombramiento deberá tomar la determinación respectiva teniendo en consideración las observaciones realizadas y el cargo al cual se postula.

Si el postulante resulta no recomendable o recomendable con observaciones respecto de las cuales la autoridad determina no ofrecerle el cargo, deberá de la lista de candidatos elegibles seleccionar otro postulante, respecto del cual se debe seguir el mismo procedimiento.

#### **VII.- PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:**

La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del establecimiento correspondiente al cargo, mediante correo electrónico señalado en la postulación, 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 la 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 la página [www.saludmagallanes.cl/proceso-seleccion-rr-hh](http://www.saludmagallanes.cl/proceso-seleccion-rr-hh).

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/a seleccionado/a. En caso de que éste no acepte el ofrecimiento, el Director/a del establecimiento, ofrecerá el cargo a uno de los postulantes restantes de la lista elegible, quien deberá previamente realizar la evaluación psicolaboral.

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

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 26 de diciembre de 2025, en el evento que, 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: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/> siendo deber del postulante, informarse oportunamente de las variaciones.

<b>CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO, "AUXILIAR SALUD MENTAL"HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS" DE PUERTO NATALES.</b>	
Planificación del Proceso	20 de octubre 2025 al 04 de noviembre 2025
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	05 de noviembre 2025 al 14 de noviembre 2025
Evaluación de antecedentes curriculares	17 de noviembre 2025 al 21 de noviembre 2025
Entrevista con el Comité de Selección	24 de noviembre 2025 al 28 de noviembre 2025
Recepción de Recursos de Reposición	01 de diciembre 2025 al 02 de diciembre 2025
Resolución de Recursos de Reposición	03 de diciembre 2025 al 04 de diciembre 2025
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	05 de diciembre 2025 al 12 de diciembre 2025
Evaluación Psicolaboral	15 de diciembre 2025 al 23 de diciembre 2025
Entrega de resultados	26 de diciembre 2025
Asume funciones	29 de diciembre 2025

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



**IGNACIO QUIROZ SEPÚLVEDA**

**DIRECTOR**

**HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS"  
DE PUERTO NATALES**



**IQS/DCM/JLVA/pmd**

**N° Intr.:**

**DISTRIBUCION:**

- 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 Administrativa Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas SSM
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas HCM
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas HPN
- Subdirección Médica Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Subdirección de Gestión Asistencial SSM
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental del SSM
- Departamento Jurídico del SSM
- Departamento Auditoría del SSM
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Institucionales del SSM
- FENATS – DSSM
- FENATS – HPN
- Unidad Planificación y Control de Gestión de la SGDP – DSSM.
- Unidad de Reclutamiento y Selección, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Oficina de Partes.

**ORIGINAL**