



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Departamento Desarrollo Organizacional

## **RESOLUCIÓN EXENTA N° 8279**

**PUNTA ARENAS, 21 de diciembre de 2022**

**VISTOS:** Resolución N° 6/29.03.2019 de la Contraloría General de la República; DS N°140/2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; D.F.L. N°01/2005, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley 2763/79 y Leyes 18.933 y 18.469; Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Resolución Exenta N° 6692/12.08.2021 que establece la nueva Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio Salud Magallanes; en uso de las facultades que confiere el Decreto Exento N° 59/13.09.2021 del Ministerio de Salud que establece orden de subrogancia de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes; y

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, en el marco del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, es necesario establecer políticas que ayuden al cumplimiento e implementación en materias de gestión de personas, es por ello, que el presente documento se entrega para orientar al procedimiento de movilidad interna funcionaria entre establecimientos de la red asistencial del Servicio de Salud Magallanes.

2. Que, a través de correo electrónico de fecha 13 de diciembre de 2022 de profesional de relaciones laborales, emite a las asociaciones gremiales propuesta de Manual de Políticas de Movilidad Funcionaria Interna entre establecimientos dependientes del Servicio de Salud Magallanes, a fin de emitir sus observaciones, reparos y/o sugerencias.

3. Que, mediante correo electrónico de fecha 14 de diciembre de 2022 de asociación gremial FENATS, efectúa sus observaciones en atención a la Políticas de Movilidad Funcionaria Interna entre establecimientos.

4. Que, de acuerdo a período transcurrido se toma conocimiento de observaciones realizadas por asociación gremial FENATS, en el sentido de incorporar en las mesas de trabajo y/o coordinación la participación de la asociación gremial que pertenezca el funcionario/a, por consiguiente, se dictará acto administrativo de aprobación.

5. Que, en base a las observaciones realizadas por asociación gremial FENPRUSS, mediante correo electrónico de fecha 21 de diciembre de 2022, se incorpora en el numeral tres; "se deberá considerar la continuidad de la atención de salud".

6. Que, en consideración a dicha disposición y al deber que asiste a esta Dirección de Servicio en cuanto a su cumplimiento, dicto la siguiente:

### **R E S O L U C I Ó N :**

1. **APRUEBESE**, a contar de la fecha de la presente resolución, "**POLÍTICAS DE MOVILIDAD FUNCIONARIA INTERNA ENTRE ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES**".



# POLÍTICAS DE MOVILIDAD FUNCIONARIA INTERNA ENTRE ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

*SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
DIRECCIÓN SERVICIO SALUD MAGALLANES*

## I. ÍNDICE

II. PRESENTACIÓN	2
III. OBJETIVO Y ALCANCE	4
IV. PRINCIPIOS Y ORIENTACIONES	6
V. DEFINICIÓN	7
VI. PROCESO DE MOVILIDAD FUNCIONARIA	8
VII. TRANSITORIO	12
VIII. ANEXO I FLUJOGRAMA	13



## II. PRESENTACIÓN

En el marco del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, es necesario establecer políticas que ayuden al cumplimiento e implementación en materias de gestión de personas.

El presente documento se entrega para orientar al procedimiento de movilidad interna funcionaria entre establecimientos de la red asistencial del Servicio de Salud de Magallanes.

Teniendo en consideración lo anterior, y para que la ciudadanía pueda ejercer su derecho de acceso a la Salud Pública, es necesario generar las condiciones que aseguren el acceso, la oportunidad y la calidad en la entrega de prestaciones y servicios de salud que demandan los usuarios.

Cumplir con este propósito implica contar con personas comprometidas con el servicio público, preparadas para enfrentar los cambios que impone el avance de la medicina y la tecnología, así como poseedoras de las competencias necesarias para realizar su gestión, en un contexto cada día más exigente y complejo. En síntesis, todos estos desafíos, que son fundamentales para la organización, no serán posibles sin la participación y el desarrollo de las personas que lo realizan.

Es por ello, para la Dirección del Servicio Salud Magallanes, máximo articulador y gestor de la RED asistencial de la Región, constituye un desafío de primerísima importancia, la tarea de alinear las condiciones laborales de los funcionarios, el desempeño y las necesidades estratégicas del Servicio, de tal manera de impulsar en forma planificada, continua y sistemática, un proceso de fortalecimiento de la gestión de las personas, en los distintos ámbitos y niveles de acción.

De este modo, es necesario fijar dentro de las políticas de Gestión y Desarrollo de Personas, dictar instrumento para la gestión de la movilidad funcionaria interna entre establecimientos dependientes del Servicio Salud de Magallanes, fortaleciendo la satisfacción individual de los funcionarios/as, dentro del marco del buen trato y conciliando la vida funcionaria con la laboral.

Este instrumento busca instaurar un procedimiento estándar, que dé garantías de transparencia y respuesta oportuna a los funcionarios/as que presenten solicitudes de cambio de servicios y a los movimientos internos del personal, por razones de distinta índole.

### III. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones a los funcionarios/as del Servicio Salud Magallanes, respecto a la movilidad interna entre establecimientos que componen la Red Asistencial del Servicio Salud Magallanes, siempre resguardando la calidad y oportunidad de la atención usuaria.

De esta manera se avanza en equidad interna y en acciones de desarrollo para las personas, afectando positivamente a los ambientes laborales de trabajo y la integración a otros equipos de trabajo, promoviendo y priorizando el mérito, la idoneidad, y los aspectos normativos y buenas prácticas existentes en la materia.

En este contexto, es necesario nombrar los establecimientos que son parte de la red asistencial de este Servicio de Salud:

- Dirección del Servicio de Salud Magallanes (DSSM).
  - o DEPARTAMENTO ATENCIÓN PREHOSPITALARIA SAMU, dependiente de la Subdirección de Gestión Asistencial de la DSSM.
  - o DEPARTAMENTO SALUD MENTAL, dependiente de la Subdirección Gestión Asistencial de la DSSM.
- Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", establecimiento autogestionado en red, de alta complejidad.
- Hospital de Puerto Natales "Dr. Augusto Essmann Burgos", establecimiento de mediana complejidad.
- Hospital Comunitario de Porvenir "Dr. Marco Chamorro Iglesias", establecimiento de baja complejidad.
- Hospital Comunitario de Puerto Williams "Cristina Calderón", establecimiento de baja complejidad.

Por otra parte, quienes pueden solicitar este cambio de establecimiento, son aquellos funcionarios que pertenecen a la planta Titular y Contrata, regidos por la Ley N 18.834, Estatuto Administrativo, "Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado Fijado por el Decreto Fuerza Ley N 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda".



#### IV. PRINCIPIOS Y ORIENTACIONES

1. **Mérito e Idoneidad:** El mérito puede definirse como una “filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan, o aspiran a ingresar al servicio público”, cuyo objetivo es seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y experiencia. Por otro lado, la idoneidad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer, por eso se debe garantizar la objetividad, transparencia y el mérito.
2. **Igualdad de oportunidad y no discriminación:** Entendida como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más condiciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, género, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público. Este principio está consagrado en nuestra Constitución Política que indica en su artículo 19 “La Constitución asegura a todas las personas (...) la admisión a todas la funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los que impongan la Constitución y las leyes”.
3. **Desarrollo Laboral:** Implica que las personas que comienzan a ejercer un determinado empleo, puedan con el tiempo efectuar ascendente a través de una serie de niveles de crecimiento profesional y horizontalmente, de mayor enriquecimiento en su cargo.
4. **Equidad organizacional:** Se refiere a que la remuneración por el trabajo realizado sea proporcional a las funciones y responsabilidades del cargo y, por tanto, implica entregar una misma retribución a las personas que desarrollan labores similares.



## V. DEFINICIÓN

1. **Titular:** Son titulares aquellos funcionarios/as que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante, que se encuentra definido en los Decretos Fuerza Ley, que autorizan para cada servicio de salud, el número de funcionarios/as, tanto en estamento (Directivos, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar), sin fecha de término, sujeto a la carrera funcionaria.
2. **Contrata:** Es aquél de carácter transitorio que consulta en la dotación de una institución. Los empleos a contrata durarán, como máximo, solo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan espirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos.
3. **Hospital de alta complejidad:** Dan cobertura a toda la población del Servicio de Salud para prestaciones de alta complejidad, según la cartera de servicios definidas por el gestor de red. Pueden ser autogestionados y ofrecer varias especialidades según su función.
4. **Hospital de mediana complejidad:** Son centros de referencia que dan cobertura a la población que forma parte de su jurisdicción. Dependen administrativamente del Servicio de Salud al cual pertenecen.
5. **Hospital de baja complejidad:** Acercan la salud a la población, principalmente en zonas extremas y con alta ruralidad. Dan cobertura a toda la población de su jurisdicción en prestaciones de baja complejidad y dependen administrativamente del Servicio de Salud al cual pertenecen.

## VI. PROCESO DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

Proceso de solicitud de cambio de Movilidad Interna entre establecimientos de la red del Servicio Salud de Magallanes:

### PASO 1: PRESENTAR CARTA

---

1. Los funcionarios/as regidos por la Ley N 18.834, podrán solicitar al Director de su establecimiento, mediante una carta, requerimiento para una movilidad interna hacia otro establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes, exponiendo los fundamentos, siendo propicio adjuntar documentación en caso de ameritar la causal, como certificados e informes médicos, entre otros.
2. La carta señalada en el punto anterior deberá ser entregada en Oficina de Partes del establecimiento correspondiente, cuya ubicación por cada establecimiento de la red, es la que a continuación se detalla:
  - Dirección del Servicio de Salud Magallanes, Oficina de Partes ubicada en calle Lautaro Navarro N° 829, piso 1 de la Ciudad de Punta Arenas, correo electrónico [oficinadepartes.dssm@redsalud.gov.cl](mailto:oficinadepartes.dssm@redsalud.gov.cl).
  - Hospital Dr. Marco Chamorro Iglesias, Oficina de Partes ubicada en Carlos Wood N° 480, piso 2 de la Ciudad de Porvenir, correo electrónico [mariela.carcamo@redsalud.gov.cl](mailto:mariela.carcamo@redsalud.gov.cl).
  - Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, Oficina de Partes Ubicada en Avenida España 1650, piso 2 de la Ciudad de Puerto Natales, correo electrónico [oficinadepartes.natales@redsalud.gov.cl](mailto:oficinadepartes.natales@redsalud.gov.cl).

- Hospital Cristina Calderón, Oficina de Partes ubicada en O' Higgins 246, piso 2, de la ciudad de Puerto Williams, correo electrónico [raquel.gayoso@redsalud.gov.cl](mailto:raquel.gayoso@redsalud.gov.cl).
- Hospital Clínico Magallanes, Oficina de Partes ubicada en [suplenteofpartes.hcm@redsalud.gov.cl](mailto:suplenteofpartes.hcm@redsalud.gov.cl).

---

**PASO 2: REMITIR REQUERIMIENTO A GESTIÓN DE PERSONAS. (Cinco días hábiles)**

---

1. Desde el momento de la recepción del escrito, el Director del establecimiento o quien haga sus veces, tendrá un plazo de cinco días hábiles, para despachar dicho documento a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas tanto de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes como quien haga sus veces del establecimiento dependiente.

---

**PASO 3: REMITIR REQUERIMIENTO A GESTIÓN DE PERSONAS Y PREPARACIÓN INFORME (Quince días hábiles)**

---

1. El requerimiento deberá ser estudiado por una mesa de coordinación entre las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas y Jefaturas pertinentes.
2. Previo a ello la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces, del establecimiento de origen del requerimiento, tendrá un plazo de no más de quince días hábiles desde la recepción del requerimiento, preparar carpeta con antecedentes relevantes del funcionario/a que requiere su movilidad.
3. Algunos de los antecedentes corresponderán a datos contractuales, antigüedad, calidad jurídica, capacitaciones, unidad de desempeño e impacto de la movilidad en el área de desempeño, continuidad en la atención, remuneración, asignaciones percibidas, jornada laboral, entre otros pertinentes.



4. Dentro mismo plazo de quince días hábiles, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces, deberá citar para constituir una mesa de coordinación, la que deberá estar integrada por:
  - Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces, del establecimiento de origen. (quien presidirá y coordinará la mesa de coordinación).
  - Relaciones Laborales.
  - Jefatura Directa.
  - y otras jefaturas en caso de corresponder pertinencia, como Jefe/a de Calidad Vida Laboral, Encargada de Saludablemente, Jefe/a Depto. Desarrollo Organizacional, entre otras.
  - Asociación gremial al que pertenezca el solicitante.
5. En mismo plazo deberá remitir informe mediante oficio del Director del establecimiento al Director/a o Directores del establecimiento de destino, solicitando la factibilidad de la movilidad funcionaria requerida.

**PASO 4: RESOLUCIÓN DE DIRECTOR/A/ES DE ESTABLECIMIENTO DE DESTINO. (veinte días hábiles)**

---

1. A contar de la fecha de recepción del Oficio, en el establecimiento de destino, el Director/a del establecimiento o quien haga sus veces, quien, deberá remitir requerimiento al Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces, quien deberá constituir misma mesa de coordinación, señalado en el punto 4 del paso tres, teniendo un plazo máximo de veinte días hábiles, evaluar la factibilidad de movilidad, considerando:
  - a) Evaluar posibilidad de intercambio con otro funcionario/a de la misma área de desempeño que tenga la necesidad de cambiar de establecimiento, como así

también evaluar la disponibilidad de cargo vacante, a fin de ser transferido al establecimiento de donde se desempeña la o el funcionario/a que requiere su movilidad.

- b) Se deberá adoptar las medidas necesarias, en toda movilidad interna, notificar e informar a la funcionario/a transferido su remuneración que percibirá, con detalle de todos los emolumentos (como asignación de zona, grado, asignación de turno, entre otros), la pertinencia de contar con una capacitación previa, y la fecha de inicio de la destinación.
2. En la eventualidad, de no ser posible, deberá emitir Oficio al Director del establecimiento de origen del requerimiento, con los motivos que impiden la movilidad funcionaria y en caso de quedar supeditada por otros aspectos indicarlos a fin de poder buscar resolución a aquellos aspectos.

## VII. TRANSITORIO

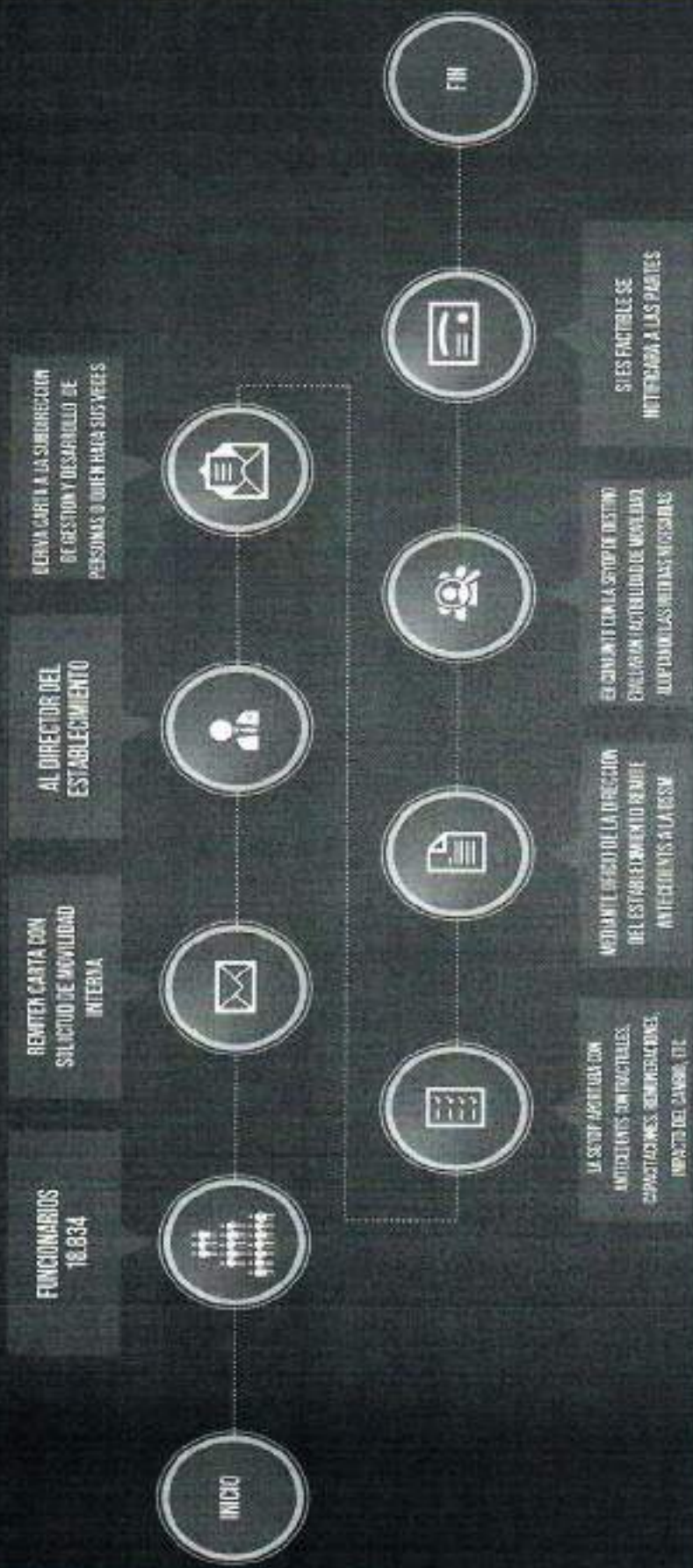
1. En la eventualidad que existan más de un requerimiento de movilidad para una misma área/ unidad / servicio de destino:
  - 1.1. Del establecimiento de origen, se deberá remitir por cada requerimiento los informes pertinentes, mediante Oficio del Director/a, hacia el establecimiento o los establecimientos de destino.
  - 1.2. En la particular que exista la factibilidad de movilidad interna, no obstante, ésta no cubra la cantidad de requerimientos en la misma área/ unidad/ servicio de destino, deberá presentar propuesta de cómo se dirimirá entre los postulantes, pudiendo ser una evaluación teórica, de práctica, entrevista psicolaboral, entrevista de trabajo, éstas dos últimas con ponderación, según lineamientos del Manual de Reclutamiento.



## VIII. ANEXO 1 FLUJOGRAMA

# FLUJOGRAMA MOVILIDAD FUNCIONARIA INTERNA

ENTRE ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES





Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
Departamento Desarrollo Organizacional

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



D. RICARDO CONTRERAS FAÚNDEZ  
DIRECTOR (S)  
SERVICIO SALUD MAGALLANES



RCF/FG/PO/JP  
**DISTRIBUCIÓN DIGITAL**  
**N° 5153**

Dirección del Servicio Salud Magallanes.  
Dirección Hospital Clínico de Magallanes.  
Dirección Hospital de Puerto Natales.  
Dirección Hospital Comunitario de Porvenir.  
Dirección Hospital Comunitario de Puerto Williams.  
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, SSM.  
Subdirección Gestión Asistencial.  
Subdirección Recursos Físicos.  
Subdirección Atención Primaria de Salud.  
Subdirección Administrativa y Financiera.  
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, HCM.  
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, HPN.  
Subdirección Administrativa, HP.  
Subdirección Administrativa, HPW.  
Depto. de Atención Prehospitalaria, GAMU.  
Depto. Salud Mental.  
Relaciones Laborales.  
Asociación Gremial FENATS.  
Asociación Gremial FENPRUSS.  
Asociación Gremial FENTESS.  
Asociación Gremial ASENIF.  
Oficina de Partes (Original)



