

RESOLUCIÓN EXENTA N°5791.

PUNTA ARENAS, 22 de septiembre de 2026.

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2.763 de 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469; el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red, D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; GAB.PRES.N°002, de 15 de junio de 2006, que contiene instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado; Ley de presupuesto N°21.796, de fecha 12 de diciembre de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2026; Resolución exenta N°6.627, de fecha 18 de diciembre de 2025, de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, que aprueba Presupuesto inicial Año 2026 para Hospital Clínico Magallanes "Lautaro Navarro Avaria" de Punta Arenas; Resolución Exenta N°5548 del 29 de agosto del 2025 del Hospital Clínico Magallanes que aprueba el Manual de Reclutamiento y Selección; y las facultades establecidas Resolución Exenta N°443/2246/2026 del 04 de agosto del 2026 del Servicio Salud de Magallanes que establece el orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Clínico Magallanes; y

CONSIDERANDO

- a) Que, mediante Resolución Exenta N°4106/14.08.2025 del Servicio de Salud Magallanes, se aprueba el Manual de Reclutamiento y Selección para los procesos de selección internos y externos del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes.
- b) Que, a través Resolución Exenta N°5548/29.08.2025 del Hospital Clínico de Magallanes, se establece la aplicación del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes.
- c) Que, Resolución Exenta N°6114/31.12.2025, que modifica Resolución Exenta N°4106/14.08.2025, ambas del Servicio de Salud Magallanes.
- d) Que, resulta necesario para el Hospital Clínico Magallanes la contratación de personal idóneo para desarrollar las funciones que la Ley le ha encomendado a este Hospital.
- e) Que, mediante Resolución Exenta N°5790/22.09.2026 se aprueba Perfil de Cargo "Oficial de Protección Radiológica" del Hospital Clínico Magallanes.
- f) Que, la Dirección del Hospital Clínico de Magallanes ha resuelto efectuar un llamado a concurso interno para proveer el cargo de 'Oficial de Protección Radiológica', dependiente de dicha Dirección, por lo que se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. LLÁMESE, a proceso de reclutamiento y selección interno para proveer en calidad de contrata del estamento profesional, el cargo de "Oficial de Protección Radiológica" Ley 18.834, para desempeñarse en la Dirección del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
N° de Vacantes	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Oficial de Protección Radiológica	6° EUS	Dirección HCM	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".

2. APRUÉBASE las bases del llamado a concurso interno que regirán en el presente proceso de selección para proveer el cargo señalado en numeral 1, cuyo texto es el siguiente:

OFICIAL DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 CONDICIONES

Nombre del Cargo	:	Oficial de Protección Radiológica.
N° de Vacante	:	01.
Institución / Entidad	:	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
Dependencia	:	Dirección Hospital Clínico Magallanes.
Jefatura Directa	:	Director Hospital Clínico Magallanes.
Supervisión Recibida	:	Director Hospital Clínico Magallanes.
Supervisión Ejercida	:	No aplica.
Calidad Jurídica	:	Contrata.
Jornada Laboral	:	Jornada Diurna, 44 horas.
Grado	:	Grado 6° E.U.S.
Estamento	:	Profesional.
Ley	:	Ley N°18.834.
Trabajo Pesado	:	No aplica.

2. PERFIL DEL CARGO

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los(as) postulantes.

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar labores relacionadas con la promoción, supervisión, vigilancia y asesoría en materia de protección radiológica, asociadas a equipos generadores de radiación ionizante y fuentes radiactivas del Hospital Clínico Magallanes, velando por el cumplimiento de la Ley N° 18.302 sobre Seguridad Nuclear, los Decretos Supremos N° 133 de 1984 y N° 3 de 1985 del Ministerio de Salud, y demás normativa vigente aplicable, considerando además las recomendaciones internacionales adoptadas por la autoridad reguladora nacional.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Diseñar, implementar, mantener actualizado y supervisar el cumplimiento del Programa de Protección Radiológica institucional. Elaborar, revisar y actualizar los procedimientos, protocolos e instructivos relacionados con la protección radiológica.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección radiológica asociadas al uso de equipos generadores de radiaciones ionizantes, fuentes radiactivas y material radiactivo del establecimiento.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones de las autorizaciones de desempeño y autorizaciones especiales del personal ocupacionalmente expuesto.
- Elaboración anual del informe de seguridad de la instalación y su personal, de acuerdo con los contenidos e instrucciones impartidos por (CCHEN).
- Enlace ante los organismos reguladores (CCHEN, SEREMI de Salud, ISP).

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Brindar asesoría al Director del Hospital en materia de Protección Radiológica.
 - 1.1 Mantener informado de sus obligaciones respecto a la normativa legal vigente.
 - 1.2 Informar todas las deficiencias que puedan incidir en la seguridad de las instalaciones y en la protección de los trabajadores expuestos, miembros del público y pacientes.
2. Revisar las especificaciones técnicas y de diseño de instalaciones radiactivas y de aquellas que utilicen equipos generadores de radiaciones ionizantes, elaborando, cuando corresponda, las memorias de cálculo de blindajes y verificando el cumplimiento de los requisitos de protección radiológica establecidos en la normativa vigente.
3. Vigilar e informar el cumplimiento de los reglamentos, de las normas vigentes sobre instalaciones radiactivas y protección radiológica y del programa o manual de protección radiológica del establecimiento.

- 3.1 Informar, orientar y verificar que los trabajadores ocupacionalmente expuestos conozcan y cumplan las normas de protección radiológica aplicables a sus funciones.
- 3.2 Difundir información relativa al área de radiación, según corresponda.
4. Recomendar las medidas necesarias cuando exista un riesgo radiológico que comprometa la seguridad del público y/o TOEs.
5. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la protección radiológica, las actividades relacionadas con la vigilancia de los trabajadores ocupacionalmente expuestos a radiaciones ionizantes, verificando el cumplimiento del programa de dosimetría personal, el mantenimiento de los registros e historiales dosimétricos, la vigencia de las Autorizaciones de Desempeño y la coordinación con las unidades responsables de la vigilancia de la salud ocupacional.
 - 5.1 Supervisar el control dosimétrico personal de los trabajadores ocupacionalmente expuestos.
 - 5.2 Mantener actualizados los registros e historiales dosimétricos.
 - 5.3 Gestionar y controlar la vigencia de las Autorizaciones de Desempeño y Autorizaciones Especiales, cuando corresponda.
 - 5.4 Coordinar con las unidades responsables el cumplimiento de los exámenes ocupacionales exigidos para los trabajadores ocupacionalmente expuestos.
 - 5.5 Mantener información actualizada sobre los procedimientos de actuación frente a situaciones de emergencia radiológica en las distintas unidades o servicios del Hospital.
 - 5.6 Actuar como contraparte técnica institucional durante las inspecciones, fiscalizaciones, auditorías y procesos de autorización realizados por la Comisión Chilena de Energía Nuclear (CCHEN), el Instituto de Salud Pública (ISP), la Autoridad Sanitaria u otros organismos competentes, coordinando la entrega de antecedentes técnicos y el seguimiento de las observaciones que se formulen.
6. Elaborar, revisar y gestionar la documentación técnica y regulatoria relacionada con la protección radiológica.
7. Elaborar, revisar y visar informes técnicos, procedimientos, protocolos y demás documentación relacionada con la protección radiológica, velando por su actualización y cumplimiento.
8. Elaborar el Informe Anual de Seguridad de las instalaciones radiactivas de primera categoría, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la CCHEN.
9. Colaborar en el establecimiento de programas y mecanismos para vigilancia de la salud de los funcionarios involucrados en actividades que incluyan exposiciones ocupacionales.
 - 9.1 Colaborar con el Departamento de Calidad Asistencial en la realización de protocolos y tramitación de licencias y documentos con entidades reguladoras.
 - 9.2 Participar en reuniones donde sea requerida su presencia.
10. Mantener actualización permanente de sus competencias en materias de protección radiológica y seguridad radiológica.
11. Planificar, coordinar y supervisar programas de capacitación continua dirigidos a los trabajadores ocupacionalmente expuestos.
12. Coordinar la inducción del personal ocupacionalmente expuesto de ingreso reciente, impartiendo instrucciones sobre el uso correcto del dosímetro personal, las normas básicas de protección radiológica, el uso de elementos de protección personal y los procedimientos institucionales aplicables.
 - 12.1 Actuar como referente técnico institucional en materias de protección radiológica.
 - 12.2 Supervisar permanentemente a los servicios/unidades que presenten equipos emisores de radiación ionizante en sus dependencias.
 - 12.3 Reportes dosimétricos de los funcionarios expuestos.
 - 12.4 Gestionar y verificar que los instrumentos detectores de radiación ionizante utilizados en protección radiológica cuenten con calibración vigente, conforme a la periodicidad y condiciones establecidas por la normativa, las autorizaciones correspondientes y la autoridad reguladora competente.
 - 12.5 Que el hospital cuente con los elementos de protección personal adecuados según la práctica que se realice y asegurar el correcto uso de los mismos durante las operaciones rutinarias.
13. Cuando corresponda a la práctica autorizada por la CCHEN, coordinar los programas de vigilancia de contaminación interna, incluyendo bioensayos, monitoreo in vivo, evaluación de incorporación de radionucleidos y calibración de los sistemas de detección utilizados para dichos fines.
14. Mantener actualizados los procedimientos institucionales de protección radiológica conforme a la normativa nacional vigente, considerando como referencia técnica las recomendaciones del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) y de la Comisión Internacional de Protección Radiológica (ICRP), cuando sean aplicables y compatibles con la regulación nacional.

15. Requerir, revisar o solicitar evaluaciones e informes técnicos que permitan garantizar que las instalaciones y equipos entreguen seguridad a sus operadores y funcionarios ocupacionalmente expuestos.
16. Coordinar y gestionar las autorizaciones de desempeño de primera, segunda y tercera categoría del hospital a los funcionarios que sean considerados trabajadores ocupacionalmente expuestos.
17. Gestionar las autorizaciones de instalación, de operación, de transporte, de cierre de las instalaciones de primera, segunda y tercera categoría del hospital ante los organismos correspondientes según corresponda.
18. Gestionar los trámites concernientes con los desechos radiactivos generados por las instalaciones del Hospital ante los organismos correspondientes.
19. Investigar incidentes, accidentes y eventos relacionados con radiaciones ionizantes, coordinando las acciones destinadas a controlar sus consecuencias, determinar sus causas, proponer medidas correctivas y preventivas, elaborar los informes correspondientes y efectuar las notificaciones que procedan a los organismos competentes, cuando corresponda.
20. Coordinar permanentemente con el Departamento de Prevención de Riesgos las actividades relacionadas con la protección radiológica, velando por la correcta clasificación, delimitación, señalización y control de las zonas controladas y zonas supervisadas del establecimiento.
21. Capacidad de negociación y manejo de conflictos en contexto de situación de riesgo.
22. Participar en la evaluación técnica y verificación del cumplimiento de los requisitos de protección radiológica durante la recepción, instalación, puesta en marcha o modificación de instalaciones y equipos emisores de radiaciones ionizantes.
23. Evaluar el impacto que puedan generar las modificaciones de infraestructura, cambios operacionales, incorporación de nuevas tecnologías o incremento de la carga de trabajo sobre las condiciones de protección radiológica del establecimiento, proponiendo las medidas correctivas que correspondan.
24. Coordinar y gestionar oportunamente el recambio de los dosímetros personales y la distribución de los reportes dosimétricos a los trabajadores ocupacionalmente expuestos, conforme a los procedimientos institucionales y a la periodicidad establecida por el programa de vigilancia dosimétrica.
25. Desempeñar otras funciones afines a la naturaleza del cargo que le sean encomendadas por la Dirección del establecimiento o su jefatura directa, dentro del ámbito de sus competencias.
26. Realizar actividades instruidas por su jefatura directa de acuerdo con su nivel de competencias.

2.3 FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Título Profesional de **Tecnólogo/a Médico, Físico/a o carreras afines** de, a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y **acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años** en el área, en el sector público o privado; o
- Título Profesional de **Tecnólogo/a Médico o Físico/a o carreras afines** de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y **acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años** en el área, en el sector público o privado.

2.4 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Excluyente:

- Autorización Especial vigente como Oficial de Protección Radiológica en Radioterapia con Aceleradores otorgada por la CCHEN.
- Autorización de Desempeño vigente en instalaciones de primera segunda y tercera categoría otorgada por SEREMI de Salud.

Deseable:

- Cursos de perfeccionamiento, diplomados, postítulos o programas de capacitación en una o más de las siguientes materias:
 - Protección radiológica en instalaciones médicas.
 - Gestión de programas de protección radiológica.
 - Diseño radiológico y cálculo de blindajes para instalaciones que utilicen radiaciones ionizantes.
 - Dosimetría ocupacional, ambiental y de pacientes.
 - Seguridad radiológica y cultura de seguridad.
 - Gestión de autorizaciones regulatorias ante la CCHEN y la Autoridad Sanitaria.
 - Investigación y análisis de incidentes y accidentes radiológicos.
 - Auditorías internas, gestión de calidad y mejora continua.
 - Preparación y respuesta ante emergencias radiológicas.

- Magíster en Física Médica.

2.5 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Sin perjuicio de la experiencia profesional general señalada en el punto '2.3 Formación Educacional' conforme al grado del cargo, se requerirá:

Excluyente:

- Experiencia profesional acreditable en protección radiológica o en actividades relacionadas con el uso de radiaciones ionizantes en instalaciones médicas, no inferior a tres o cuatro años, dependiendo el título profesional presentado, en el sector público o privado, conforme a los requisitos establecidos para el cargo.

Deseable:

- Experiencia profesional acreditando relatoría de al menos cuatro cursos en protección radiológica en los últimos 3 años en cualquier región del país.

2.6 COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES		BAJO	MEDIO	ALTO
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			X
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
	COMUNICACIÓN EFECTIVA Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			X
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	TRABAJO EN EQUIPO Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			X
	CORTESÍA Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X
	EFFECTIVIDAD Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X
COMPETENCIAS PERSONALES	TOLERANCIA A LA PRESIÓN Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	ASERTIVIDAD Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			X
	ADAPTABILIDAD Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X
COMPETENCIAS PROFESIONALES	APRENDIZAJE CONTINUO 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.			X
	PLANIFICACIÓN Aptitud para idear formas de llevar a cabo diferentes estrategias y/o etapas de forma organizada, para lograr una o varios objetivos en su área de labores dentro del Servicio de Salud Magallanes.			X
	PENSAMIENTO ANALÍTICO 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.			X

2.7 CONTEXTO DEL TRABAJO

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Equipos de trabajo	: Dirección, Subdirección Administrativa, Departamento de Calidad, Departamento de Capacitaciones, Departamento de Prevención de Riesgos, Unidades y Centros de Responsabilidad.
Clientes internos	: Centros de Responsabilidad, Unidades y Servicios del Hospital Clínico Magallanes.
Clientes externos	: Entidades Fiscalizadoras (CCHEN, ISP, SEREMI).
Riesgos inherentes	Riesgo de aparición de efectos agudos a la salud, tales como quemaduras cutáneas, síndrome de irradiación aguda e inclusive la muerte, así mismo una exposición a radiación ionizante donde la dosis sea baja, aumenta el riesgo de aparición de efectos a largo plazo, tales como la aparición de cáncer o efectos hereditarios. Riesgo ergonómico relacionado con la tarea administrativa.
Entorno o ubicación	: Oficina adyacente a casa de gremios.

2.8 REQUISITOS GENERALES PARA UN CARGO PÚBLICO

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano (a) o extranjero (a) poseedor de permiso de residencia vigente;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente (obligatorio para hombres);
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N° 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrado/a en el cargo, la institución deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

3. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Para el presente concurso, la comisión evaluadora queda conformada por los siguientes integrantes:

Con derecho a voz y voto:

- Físico Médico, Unidad de Radioterapia, Referente Técnico.
- Subdirectora Médica, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal.
- Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien haga sus veces, 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 del cargo a proveer.

Se convocará a cada participante de esta Comisión Evaluadora; para que este pueda sesionar deberá contar con el cien por ciento de concurrencia de los integrantes con derecho a voz y voto.

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

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

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

4. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La selección considerará la aplicación de etapas de evaluación que se ejecutarán en forma sucesiva y continua, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Las etapas de Evaluación Curricular y Evaluación Entrevista Técnica serán consideradas de manera conjunta para determinar el puntaje final de evaluación. Los postulantes deberán alcanzar un puntaje mínimo, indicado en Tabla N°1, resultante de la sumatoria de ambas etapas, para ser considerados/as candidatos/as idóneos/as y continuar con las etapas posteriores del proceso.

Las etapas que conforman el presente proceso de selección son las siguientes:

- I. Admisibilidad.
- II. Evaluación Curricular.
- III. Evaluación Entrevista Técnica.
- IV. Resolución de Reposición.
- V. Selección Candidato Idóneo.
- VI. Evaluación Psicolaboral.

Tabla N°1: Resumen etapas de selección:

Etapas	Sub-Factores	Puntaje máximo	Puntaje mínimo para ser candidato idóneo
1. Evaluación Curricular		60	75
1.1. Experiencia Laboral	• Experiencia Laboral General	(15)	
	• Experiencia Laboral Calificada	(20)	
1.2. Capacitación atingente al cargo y requeridas en las bases del proceso de reclutamiento y selección del cargo.	• Cursos	(05)	
	• Actividad de Capacitación indicadas en las bases.	(20)	
2. Entrevista Técnica		40	75
Total		100	

I. ADMISIBILIDAD

Esta etapa dice relación con la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Podrán postular al proceso de selección interno, aquellos que mantienen un vínculo estatutario con el Servicio de Salud de Magallanes, siendo continuo o discontinuo, el que deberá estar vigente, noventa días previos a la fecha de la publicación del llamado a proceso de selección.

Déjese presente que los establecimientos y dispositivos dependientes del Servicio de Salud Magallanes son los siguientes:

- Dirección Servicio de Salud Magallanes.
- Servicio de Atención Médico de Urgencia (SAMU).

- Departamento de Salud Mental.
- Hospital Clínico de Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”.
- Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos” de Puerto Natales.
- Hospital “Dr. Marco Chamorro Iglesias” de Porvenir.
- Hospital Comunitario “Cristina Calderón” de Puerto Williams.

Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos serán 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.

II. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa, la Comisión Evaluadora revisará la totalidad de las postulaciones, verificando el cumplimiento de los requisitos de postulación (admisibilidad) e identificando a aquellos postulantes que acrediten la experiencia y los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo. Para ello, se considerarán los siguientes subfactores de evaluación curricular: **(A) Experiencia laboral (general y calificada)** y **(B) Capacitación**. A continuación, se especifican los criterios y consideraciones para cada uno de estos subfactores.

A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

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

Toda la información deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos: *(Anexo N°1 “Certificado experiencia laboral calificada”)*.

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral, en formato (dd-mm-aa). En los casos que el certificado no presente fecha de término se entenderá la fecha de emisión del documento como fecha de corte.
- Descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atinente 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.

IMPORTANTE:

*En caso de que el certificado no contenga la fecha de formato (dd-mm-aa), se considerará el mes siguiente al inicio de funciones, y el mes anterior al término de funciones.

** **La fecha de corte para evaluar la experiencia general y calificada presentada será el primer día de la publicación del proceso interno.**

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral General	Desde 11 años y más	15	15
	Desde 10 años y menor a 11 años	13	
	Desde 9 años y menor a 10 años	11	
	Desde 8 años y menor a 9 años	9	
	Desde 7 años y menor a 8 años	7	
	Desde 6 años y menor a 7 años	5	
	Desde 5 años y menor a 6 años	3	
	Menor a cinco años	0	

Tabla N°3: Forma de evaluación subfactor experiencia laboral calificada:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral Calificada	Desde 7 años y más	20	20
	Desde 6 años y menor a 7 años	17	
	Desde 5 años y menor a 6 años	15	
	Desde 4 años y menor a 5 años	13	
	Desde 3 años y menor a 4 años	10	
	Desde 2 años y menor a 3 años	7	
	Desde 1 año y menor a 2 años	5	
	Desde 6 meses a 1 año	2	
	Menor a seis meses	0	

B) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO

La capacitación estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento que sean atinentes al área de desempeño del cargo. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por la Comisión Evaluadora. **El puntaje se asignará según la cantidad de horas pedagógicas** acreditadas conforme a las siguientes reglas:

- Se ponderarán todas las actividades cuya materia sea atingente a las funciones del cargo. Las actividades que no guarden relación con el perfil requerido no serán evaluadas ni puntuadas.
- Las actividades se evaluarán en horas pedagógicas. En caso de certificados que indiquen horas cronológicas, se realizará la conversión dividiendo el total por 0.75. Si el certificado no especifica el tipo de hora, se entenderá que corresponde a horas cronológicas para efectos de su cálculo.
- Solo se considerarán y evaluarán cursos, diplomados, magísteres, congresos, talleres, seminarios u otras actividades de capacitación que se encuentren debidamente aprobados y acreditados mediante el certificado correspondiente, el cual deberá indicar expresamente la aprobación y la cantidad de horas realizadas. Aquellas actividades que no acrediten estos antecedentes no serán objeto de evaluación ni asignación de puntaje.
- Se considerarán las capacitaciones realizadas dentro de los últimos 5 años** anteriores a la fecha de publicación del presente concurso. Se exceptúan de este plazo aquellas materias donde la normativa legal o técnica vigente establezca una vigencia distinta, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto por el organismo competente.
- Se considerarán únicamente aquellas actividades de capacitación aprobadas, debidamente acreditadas mediante certificado emitido por la institución correspondiente, el cual deberá señalar expresamente la aprobación con nota, concepto o su equivalente.

La fecha de corte para evaluar cursos atinentes al cargo y actividades de capacitación presentadas será el primer día de la publicación del proceso interno.

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Cursos atinentes al cargo	Desde 401 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	5.0	5
	Entre 351 y 400 horas de capacitación, en el área de desempeño.	4.5	
	Entre 301 y 350 horas de capacitación en el área de desempeño.	3.5	
	Entre 251 y 300 horas de capacitación en el área de desempeño.	2.5	
	Entre 201 y 250 horas de capacitación en el área de desempeño.	1.5	
	Entre 150 y 200 horas de capacitación en el área de desempeño.	1.0	
	Menos de 150 horas de capacitación, en el área de desempeño.	0	

Tabla N°5: Forma de evaluación subfactor actividad de capacitación indicadas en bases:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje máximo
Actividad de capacitación indicadas en las bases del proceso de selección	Del 100% del puntaje total se asignará de la siguiente manera: - El 80% del puntaje se otorgará en caso de que el postulante acredite un Magíster en Física Médica. (16 puntos). - El 20% del puntaje se otorgará en caso de que el postulante acredite alguno de los siguientes cursos, 1 punto por cada curso que acredite, con tope máximo de 4 puntos: - Protección radiológica en instalaciones médicas. -Gestión de programas de protección radiológica. -Diseño radiológico y cálculo de blindajes para instalaciones que utilicen radiaciones ionizantes. -Dosimetría ocupacional, ambiental y de pacientes. -Seguridad radiológica y cultura de seguridad. -Gestión de autorizaciones regulatorias ante la CCHEN y la Autoridad Sanitaria. -Investigación y análisis de incidentes y accidentes radiológicos. -Auditorías internas, gestión de calidad y mejora continua. -Preparación y respuesta ante emergencias radiológicas.	20

* Los Diplomados conducentes a un título de Magíster no podrán ser ponderado como Diplomado.

**Se considerará la suma de todos los subfactores entre sí, la que no podrá superar el puntaje máximo definido para la Evaluación Curricular.

III. EVALUACIÓN ENTREVISTA TÉCNICA

Consiste en la aplicación de una entrevista a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semiestructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de al menos dos preguntas con las respuestas esperadas, por cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.

Cada integrante de la comisión, con derecho a voz y voto, deberá formular preguntas y respuestas de acuerdo con su área respectiva.

Las preguntas deberán ser objetivas, evaluables y con el nivel de dificultad de acuerdo con la descripción del perfil del cargo. Las preguntas deberán ser conocidas por los integrantes de la comisión, en el mismo día que se fija la fecha de entrevista, consensuando y en acuerdo de las mismas.

Las preguntas deberán ir cambiando, en la medida que se desarrollen en distintas jornadas y días.

Por cada pregunta, se le debe asignar una nota en escala de 1 a 7, los que considerará un decimal. La nota final promediada, se deberá aproximar desde cinco hacia el número superior siguiente.

La entrevista podrá ser presencial o en modalidad remota, a través de link para conexión.

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

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

Tabla N°6: Valorización de resultado evaluación Comisión Evaluadora:

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	

IV. RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

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

A) PERIODO DE RECEPCIÓN DE REPOSICIONES

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

B) PERIODO DE RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

- Una vez finalizado el período de recepción de reposiciones y habiendo recepcionado al menos una de ellas, la comisión de selección se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo de 5 días hábiles (período indicado en el calendario como “Resolución de reposiciones”).
- El resultado de la reposición se notificará al postulante por la misma vía de reposición (al correo electrónico personal utilizado por el postulante durante la postulación, o en el caso que fuese representado, al correo electrónico de donde proceda dicha reposición).
- Transcurrido este plazo sin que hayan presentado recursos o, habiéndose presentado estos y respondidos, se presentará al Director del establecimiento la nómina final de postulantes idóneos.

V. SELECCIÓN DEL CANDIDATO IDÓNEO

- Efectuada la evaluación final, la Comisión Evaluadora propondrá a la autoridad facultada un listado de postulante/s idóneo/s, conformado por los más altos puntajes finales, con un máximo de 5 postulantes idóneo/s, si los hubiere, por cada cargo llamado a proceso de selección.
- De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Director del Hospital, se establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido según el criterio de experiencia calificada, de mayor a menor tiempo acreditado.
- El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor.
- Para ser considerado candidato idóneo, el postulante deberá reunir un puntaje igual o superior de 75 puntos. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido de avanzar a la siguiente etapa.
- El Director del Establecimiento, seleccionará al candidato idóneo debiendo fundar siempre su decisión en el documento el cual se presenta la lista de candidatos elegibles.
- En el evento que no exista candidatos elegibles, el proceso deberá declararse desierto, en donde se podrá proveer el cargo mediante contratación directa.

VI. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Elegido el candidato por parte de la autoridad facultada, y previo al ofrecimiento del cargo, se le deberá efectuar una evaluación psicolaboral, la cual consiste en la aplicación de una o más pruebas psicológicas, orientadas a identificar el perfil de personalidad, las competencias generales y la adecuación del postulante al rol requerido. El propósito de esta evaluación es aportar información objetiva y especializada que complemente el proceso de selección, fortaleciendo la toma de decisión final y asegurando una mejor alineación entre el candidato y las exigencias del cargo.

Esta etapa está comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados.

Con el objetivo de resguardar la objetividad, imparcialidad y calidad técnica del proceso de selección, la evaluación psicolaboral será realizada por un ente externo, especializado en la materia, por lo tanto, el día y horario en que se llevará a cabo la evaluación será informado oportunamente al postulante.

- Si el postulante resulta recomendable para el cargo, se procederá a ofrecerle el cargo respectivo.
- Si el postulante resulta recomendable con observaciones, la autoridad que debe efectuar el nombramiento deberá tomar la determinación respectiva teniendo en consideración las observaciones realizadas y el cargo al cual se postula.
- Si el postulante resulta no recomendable, la autoridad determinará no ofrecerle el cargo, por consiguiente, de la lista de candidatos elegibles deberá seleccionar otro postulante, respecto del cual se debe seguir el mismo procedimiento.
- El contenido y herramientas de la Evaluación Psicolaboral tendrá el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Exceptuando que sea el propio involucrado quien haga la solicitud de dichos antecedentes.

- El candidato seleccionado, deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar la asunción de funciones.

5. PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Una vez el candidato seleccionado haya realizado la evaluación psicolaboral, y en el caso de un resultado favorable, se le notificará a través del correo institucional formalmente el ofrecimiento del cargo. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de notificación, asimismo se le indicará que se acerque a la oficina de Reclutamiento y Selección para entregar otra documentación que se indique, en caso de requerir, para realizar la contratación.

Se dejará constancia en los formularios de **Anexo N° 6** “Ofrecimiento del Cargo” y **Anexo N° 7** “Aceptación del cargo”, ambos documentos del Manual de Reclutamiento y Selección R.E. N°5548 del 29.08.2025, que la contratación regirá a partir del primer día del siguiente mes a la aceptación del cargo y cuyo contrato inicial será por un período de tres meses, el que podrá ser prorrogado según lo expuesto en informe de evaluación de desempeño realizado por la jefatura correspondiente.

Asimismo, el resultado final de quien quede seleccionado/a en virtud del proceso, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en los medios de difusión internos de la Institución, en la página web del hospital, en el apartado “trabaje con nosotros”: <https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>.

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

6. MECANISMO DE POSTULACIÓN

6.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los documentos requeridos para este proceso de selección interno son los siguientes:

1. Fotocopia cédula identidad VIGENTE por ambos lados.
2. En caso de ser extranjero deberá cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública (ser poseedor de un permiso de residencia).
3. Certificado VIGENTE de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, (para postulantes varones de nacionalidad chilena), según lo establecido artículo Nro. 12 letra b, del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834.
4. Certificado de título que acredite el nivel educacional requerido, el cual deberá ser afín al cargo al que postula. Para el presente proceso, se aceptarán títulos de Título Profesional **de Tecnólogo/a Médico, Físico/a o carreras afines**.

En caso que el Certificado de Título sea extranjero, este deberá estar legalizado ante los agentes diplomáticos o consulares correspondientes (Título con Apostilla del país de origen del documento) y contar con la validación/reconocimiento de la autoridad competente que corresponda según país de emisión (Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, Ministerio de Educación de Chile o mediante Universidad de Chile).

5. Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, según corresponda, debe presentar Certificado de Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud.
6. Para acreditar experiencia general, deberá presentar certificado (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia, relación de servicio u otro a fin), estos deberán contener fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta la experiencia laboral, nombre de la institución, empresa u otro y firma del empleador.
7. La experiencia laboral calificada deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afín), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atinente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre. (Anexo N°1 “Certificado Experiencia Laboral Calificada”)

8. Copia de Certificados 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 de la red asistencial (Dirección Servicio de Salud, Hospital Puerto Natales, Hospital Porvenir, Hospital Puerto Williams, Hospital Clínico de Magallanes), se considerará como válido el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.
9. Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, estos serán considerados para la admisibilidad.

Excluyentes:

- Autorización Especial vigente como Oficial de Protección Radiológica en Radioterapia con Aceleradores otorgada por la CCHEN.
- Autorización de Desempeño vigente en instalaciones de primera segunda y tercera categoría otorgada por SEREMI de Salud.

Los documentos antes mencionados son requisito obligatorio en el proceso de postulación.

10. Formulario de Postulación (Anexo N° 3).

6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Existirán dos medios de recepción de antecedentes:

1. Oficina de Partes del Hospital Clínico de Magallanes, ubicado en Avenida Los Flamencos N° 01364, en el tercer piso del edificio C. El horario de recepción es de lunes a viernes en la mañana desde las 08:30 a 13:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas. Se debe entregar la postulación en un sobre cerrado, indicando **"Concurso Interno: Oficial de Protección Radiológica"** y su nombre completo. El Anexo N°2, es un formulario comprobante de recepción de documento en Oficina de Partes, el cual cada postulante debe completar con los datos requeridos y presentar en Oficina de Partes para su correspondiente timbrado.
2. Asimismo, podrán enviar sus antecedentes vía correo electrónico a la casilla: concursos.hcm@redsalud.gob.cl. El correo en asunto debe señalar como: **"Concurso Interno: Oficial de Protección Radiológica"** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el día **24 de septiembre 2026 al 07 de octubre 2026 hasta las 13:00 horas**. Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma.

6.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas en la página web del hospital, en el apartado **"Trabaje con nosotros"**: <https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>, siendo deber del postulante, informarse de las variaciones.

Los plazos señalados podrán extenderse o acortarse en la medida que correspondan a procesos internos de trabajo, sin que en ningún caso puedan afectar los plazos de postulaciones, apelaciones y/o aquellos establecidos en la normativa legal.

FASE	FECHAS
Postulación	
Difusión y Plazo de postulación	24/09/2026 - 07/10/2026
Selección	
Evaluación curricular de antecedentes	08/10/2026 - 19/10/2026
Evaluación Entrevista Técnica	20/10/2026 - 28/10/2026
Finalización	
Envío de Puntajes preliminares	29/10/2026 - 02/11/2026
Recepción de reposiciones	03/11/2026 - 06/11/2026
Resolución de reposiciones	09/11/2026 - 12/11/2026
Selección Candidato Idóneo	13/11/2026 - 17/11/2026
Evaluación Psicolaboral	18/11/2026 - 27/11/2026
Asume funciones	Primer día del mes siguiente a la aceptación del cargo.



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



6.4 CONTACTO

Para consultas respecto de este proceso y que no tenga relación con la funcionalidad de la plataforma, se podrán contactar:

CORREO ELECTRÓNICO : concursos.hcm@redsalud.gob.cl

TELÉFONO : +56 61 2 453676

3. **DÉJASE CONSTANCIA**, que el proceso seguirá los lineamientos indicados en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes aprobado mediante la Resolución Exenta N°5548/29.08.2025 del Hospital Clínico Magallanes.

señalados en las presentes Bases.

4. **PUBLÍQUESE Y DIFÚNDASE** a través de los medios informativos

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

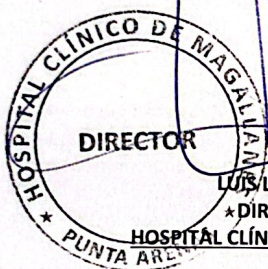


DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

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

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Dirección HCM.
- Asociación Gremial FENPRUSS.
- Asociación Gremial FENATS.
- Asociación Gremial ASENF.



LUIS LEIVA COFRE

*DIRECTOR (S)

HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES