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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 6621**

PUNTA ARENAS, 04 de noviembre de 2026

**VISTOS:** Estos antecedentes, el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763 de 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; Res.10 y 18 ambas del 2017 de Contraloría General de la República; D.S. N°140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; Resolución Exenta Nº5.548 del 29 de agosto del 2025 del Hospital Clínico Magallanes que aprueba el Manual de Reclutamiento y Selección; y las facultades establecidas en 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

**C O N S I D E R A N D O:**

**a)** Que, con fecha 30 de septiembre de 2026, se dio inicio al proceso de socialización del Perfil de Cargo y de las Bases del proceso de selección para proveer el cargo de Técnico en Enfermería Equipo Navegadores en Red, remitiéndose dichos antecedentes a la Comisión Evaluadora para su revisión y eventual formulación de observaciones, estableciéndose como plazo para su pronunciamiento hasta el día 05 de octubre de 2026.

**b)** Que, finalizado el período de socialización, se recibieron observaciones formuladas por la Asociación Gremial FENATS, relacionadas a la experiencia laboral deseable indicada en el Perfil de Cargo y las Bases del proceso de selección.

**c)** Que, con fecha 06 de octubre de 2026, la jefatura directa dio respuesta a la Comisión Evaluadora respecto de las observaciones formuladas por Asociación Gremial FENATS al Perfil de Cargo.

**d)** Que, habiendo concluido el período de socialización e incorporado las modificaciones que se estimaron pertinentes, corresponde dar continuidad al proceso de selección mediante el desarrollo de las etapas administrativas siguientes, por lo que se dicta la siguiente:

**R E S O L U C I Ó N:**

**1. APRUÉBESE** la Descripción y Perfil de Cargo correspondiente al cargo de Técnico en Enfermería Equipo Navegadores en Red del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", documento que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.

**2. DÉJESE CONSTANCIA**, que la descripción y Perfil de Cargo anexo se utilizará en los Procesos de Reclutamiento y Selección de funcionarios del Hospital Clínico Magallanes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
DIRECTOR

**LUIS LEIVA COFRÉ**
**DIRECTOR (S)**
**HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES**

V°B° S.D. GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

LLC/FSP/PFS/KGG/ncm
DISTRIBUCIÓN FISICA:
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas HCM.
- Archivo SGDP HCM.
- Oficina de Partes HCM.

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:
- Subdirección Médica HCM.
- Jefe Servicio Gestión Ambulatorio.
- Asociación Gremial FENTESS.
- Asociación Gremial FENATS.

**Unidad de Reclutamiento y Selección**
**Hospital Clínico de Magallanes**

# PERFIL DE CARGO

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
|---|---|---|
| 1. | Nombre del Cargo | : **TÉCNICO EN ENFERMERÍA EQUIPO NAVEGADORES EN RED.** |
| 2. | Institución | : Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria". |
| 3. | Subdirección | : Subdirección Médica. |
| 4. | C.R./Servicio/Unidad | : • C.R. Gestión de Pacientes.<br>• Servicio Gestión Ambulatorio.<br>• Equipo Navegadores en Red. |
| 5. | Jefatura Directa | : Profesional Equipo Navegadores en Red. |
| 6. | Supervisión Recibida | : • Profesional Equipo Navegadores en Red.<br>• Jefe Servicio Gestión Ambulatorio. |
| 7. | Supervisión Ejercida | : No aplica. |
| 8. | Grado | : Grado 22° EUS. |
| 9. | Jornada Laboral | : Jornada diurna, 44 horas. |
| 10. | Estamento | : Técnico. |
| 11. | Calidad Jurídica | : Contrata. |
| 12 | Normativa | : Ley N°18.834 (Estatuto administrativo). |
| 13. | Trabajo Pesado | : No aplica. |

| ACTUALIZADO POR: | FIRMAS |
|---|---|
| Sonia Rocamora Danielovic<br>Jefe Servicio Gestión Ambulatorio<br>Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria". | HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES * CR GESTIÓN DE PACIENTES * PUNTA ARENAS |
| **PERÍODO DE ACTUALIZACIÓN:** | **NOVIEMBRE, 2026.** |

| REVISADO Y TRABAJADO CON: | FIRMAS |
|---|---|
| Subdirección Médica<br>Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria". | HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES * SUBDIRECCIÓN MÉDICA * PUNTA ARENAS |

| VISADO POR: | FIRMAS |
|---|---|
| Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas.<br>Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria" | HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA * Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas * PUNTA ARENAS |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### I. OBJETIVO DEL CARGO:

Contar con funcionario técnico, que participe en la gestión clínica y administrativa de casos, basándose en los lineamientos de Navegadores en Red, logrando acompañamiento y orientación para el usuario en la gestión de los tiempos de espera, de tal forma de garantizar, facilitar y agilizar estos procesos, a lo largo de la continuidad de la atención, centrando su actuar en las necesidades de los usuarios, siendo esto el principal objetivo de su desempeño.

### II. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Apoyar la coordinación y gestión eficiente de los casos de los usuarios en lista de espera, contribuyendo a la oportunidad y continuidad de su atención.
- Contribuir a una adecuada gestión documental y de la información asociada al registro del proceso de gestión de lista de espera.
- Facilitar y hacer más expeditos los procesos de intervención de los usuarios, incorporando en su quehacer los estándares de calidad establecidos por la organización, para la Gestión de casos de Listas de espera ambulatoria por especialidad.
- Mantener actualizadas plataformas, registros y sistemas de trabajo en HCM, según normativa vigente y gestionar los datos según instrucción de su jefatura directa.
- Informar diariamente a su jefatura, sobre incidentes y/o situaciones relevantes detectadas durante la gestión del día.
- Participar en reuniones y otras instancias de coordinación convocadas por su jefatura directa.

### III. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar contactabilidad y acompañamiento de los usuarios, durante su paso por HCM en atención ambulatoria, para gestionar su espera de acuerdo con los procesos asociados a su ámbito de gestión clínica y administrativa, asociado a lista de espera y con esto mantener a los usuarios vinculados e informados.
2. Entregar una atención integral a los usuarios, que incluya la orientación, seguimiento y acompañamiento según las necesidades de los usuarios, potenciando su autonomía.
3. Monitorear y mantener registros diarios y mensuales realizando el seguimiento de los usuarios en lista de espera y registrando de manera oportuna, completa y trazable las acciones realizadas en los sistemas definidos por la institución.
4. Preparar en aspectos administrativos los casos de personas que esperan que hayan sido definidos como prioritarios, para facilitar la toma de decisiones administrativas.
5. Coordinación de los requerimientos previos a la consulta de especialidad u otras instancias relacionadas con atención del usuario.
6. Identificar durante la gestión situaciones clínicas, administrativas o sociales que requieran evaluación o intervención profesional, informándolas oportunamente al profesional del Equipo Navegadores en Red.
7. Gestionar, junto al equipo de trabajo la preparación de casos priorizados por equipos clínicos previo a su consulta nueva (exámenes, estudios, etc.).
8. Contestar y gestionar llamados telefónicos atingentes a la unidad entregando orientación o derivando los requerimientos según corresponda.
9. Actualizar información personal del usuario en caso de ser necesario.
10. Realizar solicitud de egresos de acuerdo a Norma N°118 de Lista de Espera, con el respectivo envío a administrativo de unidad NER.
11. Realizar contactabilidad para la confirmación de citas, entrega de indicaciones, verificación de asistencia y actualización de antecedentes de contacto, según los flujos definidos.
12. Atención de usuarios externos en caso de necesidad.
13. Cumplir con protocolos, procedimientos y normas institucionales.
14. Búsqueda de fichas clínicas en archivo de ser necesario para gestión del paciente en Lista de Espera.
15. Apoyar a jefatura directa en el resguardo y control de los bienes inventariables pertenecientes a HCM.
16. Velar por el orden e higiene de su lugar de trabajo.
17. Mantener buenas relaciones con equipos vinculados, siendo la base de su gestión la articulación.
18. Realizar otras funciones instruidas por su jefatura directa, de acuerdo a su nivel de competencias.

| IV. REQUISITOS FORMALES: | | |
|---|---|---|
| 1. Formación Educacional | : | • Título de **Técnico en Enfermería Nivel Superior** otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,<br>• Título de **Técnico de Nivel Medio** o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación; o,<br>• **Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencia para ejercer como auxiliar paramédico** otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud. |
| 2. Estudios de Especialización | : | **Deseables:**<br>• Capacitación en Atención al Usuario o similar.<br>• Capacitación en Manejo de conflictos o similar.<br>• Capacitación Estatuto Administrativo.<br>• Capacitación de Ley N°20.584 de Derechos y Deberes del Paciente.<br>• Capacitación en Sistemas de Lista de Espera.<br>• Capacitación Plataforma Telemedical.<br>• Capacitación de manejo computacional a nivel usuario.<br>• RCP Básico.<br>• Curso IAAS.<br>• Manejo computacional nivel usuario. |
| 3. Experiencia | : | **Deseable:**<br>6 meses de experiencia laboral en Servicios Clínicos y/o Atención Ambulatoria. |

| V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO: | | |
|---|---|---|
| Equipos de trabajo | : | Profesionales médicos y no médicos, técnicos y administrativos, que forman parte del Equipo Navegadores en Red. |
| Clientes internos | : | Equipos de trabajo con los que se instruya articular, para gestión interna de Listas de Espera por Centro de Responsabilidad, además, de otras Unidades con las cuales requiera articularse, al interior del HCM. |
| Clientes externos | : | Usuarios de HCM siendo atendidos por Especialidad de forma ambulatoria, pertenecientes a lista de espera. |
| Riesgos inherentes | : | • Riesgos ergonométricos asociados al trabajo administrativo.<br>• Exposición a situaciones de estrés.<br>• Accidentes de trayecto.<br>• Accidentes laborales.<br>• Contaminación acústica (oficina). |
| Entorno o ubicación | : | Primer piso, Edificio B, Oficina "Navegadores en Red". |

| VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **COMPETENCIAS LABORALES** | **BAJO** | **MEDIO** | **ALTO** |
| **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES** | **ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO**<br>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**<br>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**<br>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**<br>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**<br>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**<br>Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vayaen función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes. | | | X |
| | **EFECTIVIDAD**<br>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**<br>Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles. | | | X |
| | **ASERTIVIDAD**<br>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**<br>Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograrmetas 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 TÉCNICAS** | **EXPERTICIA TÉCNICA**<br>Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeñe, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos. | | | X |
| | **EJECUCIÓN**<br>Aptitud para realizar acciones concretas en relación con 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. | | | X |
| | **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**<br>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. | | | X |