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

MAGALLANES

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6623

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 01 de octubre 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 Administrativo/a 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, se recepcionaron las respuestas emitidas por la jefatura directa respecto de las observaciones formuladas al Perfil de Cargo, las que fueron remitidas a la Comisión Evaluadora con fecha 07 de octubre de 2026 para su conocimiento

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 Administrativo/a 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

HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
V°B°
S.D. MÉDICA

LLC/FSP/PFS/KCG/ncm
DISTRIBUCION 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	: **ADMINISTRATIVO/A 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. • Servicio Gestión Ambulatorio. • Equipo Navegadores en Red.
5.	Jefatura Directa	: Profesional Equipo Navegadores en Red.
6.	Supervisión Recibida	: • Profesional Equipo Navegadores en Red. • Jefe Servicio Gestión Ambulatorio.
7.	Supervisión Ejercida	: No aplica.
8.	Grado	: Grado 22° EUS.
9.	Jornada Laboral	: Jornada diurna, 44 horas.
10.	Estamento	: Administrativo.
11.	Calidad Jurídica	: Contrata.
12	Normativa	: Ley N°18.834 (Estatuto administrativo).
13.	Trabajo Pesado	: No aplica.

ACTUALIZADO POR:	FIRMAS
Sonia Rocamora Danielovic Jefe Servicio Gestión Ambulatorio. 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 Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".	HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES * SUBDIRECCIÓN MÉDICA * PUNTA ARENAS

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la gestión administrativa del equipo de Navegadores en Red, garantizando la correcta coordinación, registro y trazabilidad de los casos asociados a la lista de espera ambulatoria, contribuyendo al acompañamiento, orientación y resolución oportuna de las atenciones de los usuarios. Su propósito es facilitar y agilizar los procesos administrativos vinculados a la gestión de casos, colaborando directamente con los profesionales del equipo y asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y ministeriales vigentes.

II. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Apoyar la gestión administrativa y documental de los casos gestionados por Navegadores en Red.
- Mantener actualizadas las plataformas informáticas institucionales tales como SIGTE, Telemedical, entre otras, de acuerdo con las normas vigentes.
- Preparar y sistematizar la información requerida para la gestión de casos, colaborando con los equipos clínicos y administrativos involucrados.
- Facilitar los procesos de atención, asegurando la entrega oportuna de información y documentación a los usuarios.
- Apoyar la coordinación interna entre las distintas unidades involucradas en la gestión de lista de espera ambulatoria.
- Participar en la elaboración de reportes e indicadores asociados a la gestión del equipo.
- Mantener comunicación constante con su jefatura, informando incidentes y avances diarios.
- Participar activamente en reuniones convocadas por la jefatura o equipo de trabajo.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Contactar y acompañar a los usuarios durante su proceso de espera ambulatoria, gestionando su atención y manteniendo una comunicación constante que permita mantenerlos informados y vinculados al Hospital Clínico Magallanes.
2. Gestionar agendas, derivaciones y solicitudes administrativas relacionadas con la atención de especialidades.
3. Registrar y actualizar la información de los usuarios en los sistemas institucionales tales como SIGTE, Telemedical, entre otros, asegurando la trazabilidad y calidad de los datos.
4. Preparar y organizar la documentación administrativa necesaria para la gestión de casos priorizados.
5. Realizar solicitudes de egresos conforme a la Norma N°118 de Lista de Espera.
6. Coordinar requerimientos previos a la consulta de especialidad u otras instancias relacionadas con la atención del usuario, en conjunto con el equipo de trabajo.
7. Apoyar la gestión de casos priorizados por los equipos clínicos, preparando antecedentes administrativos y exámenes requeridos antes de su atención.
8. Orientar e informar a los usuarios sobre fechas, horarios de citación y derivaciones pertinentes, tanto de manera presencial como telefónica.
9. Atender y responder consultas o solicitudes de información atingentes a la unidad.
10. Colaborar en la búsqueda, envío y resguardo de antecedentes clínicos o administrativos requeridos para la gestión de los usuarios.
11. Monitorear y mantener registros diarios y mensuales de las actividades de la unidad y de la gestión de la espera por Navegadores en Red.
12. Participar en la elaboración de reportes e indicadores de gestión administrativa solicitados por su jefatura.
13. Velar por el orden, la higiene y el adecuado resguardo de los bienes inventariables de la unidad.
14. Cumplir con los protocolos, normas y procedimientos institucionales, garantizando la confidencialidad de la información.
15. Apoyar a su jefatura directa en las tareas y requerimientos administrativos que le sean encomendados.
16. Mantener relaciones de trabajo colaborativas con los distintos equipos del hospital, fomentando la articulación, el trabajo en equipo y el buen clima laboral.
17. Desarrollar su labor con ética, compromiso institucional y orientación al usuario.
18. Realizar otras funciones instruidas por su jefatura directa, de acuerdo a su nivel de competencias.

IV. REQUISITOS FORMALES:		
1. Formación Educacional	:	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
2. Estudios de Especialización	:	**Deseables:** • Capacitación en Atención al Usuario o similar. • Capacitación en Manejo de conflictos o similar. • Capacitación Estatuto Administrativo. • Capacitación de Ley N°20.584 de Derechos y Deberes del Paciente. • Capacitación en Sistemas de Lista de Espera. • Capacitación Plataforma Telemedical. • Curso Excel manejo nivel intermedio.
3. Experiencia	:	**Deseable:** 6 meses de experiencia administrativa en unidades asistenciales o similares.

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. • Exposición a situaciones de estrés. • Accidentes de trayecto. • Accidentes laborales. • 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** 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 vayaen función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X
	EFECTIVIDAD 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 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 ADMINISTRATIVAS	**MANEJO DE INFORMACIÓN** 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.			X
	ORGANIZACIÓN 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.			X
	COLABORACIÓN Aptitud para ofrecer apoyo a otros, incluyendo fuerzas de trabajo, constituyendo equipos comprometidos y efectivos, para alcanzar los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X