RESOLUCIÓN EXENTA N° 6624

PUNTA ARENAS, 04 de noviembre 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. Nº38 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 Nº18.834 sobre Estatuto Administrativo; GAB.PRES.Nº002, de 15 de junio de 2006, que contiene instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado; Ley de presupuesto Nº21.796, de fecha 12 de diciembre de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2026; Resolución exenta Nº6.627, 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 Nº5548 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°6623/04.11.2026 se aprueba Perfil de Cargo "Administrativo/a Equipo Navegadores en Red" del Hospital Clínico Magallanes.

f) Que, la Dirección del Hospital Clínico de Magallanes indica realizar un llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de "Administrativo/a Equipo Navegadores en Red" del Servicio de Gestión Ambulatoria perteneciente a el C.R. Gestión de Pacientes, 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 Administrativo, el cargo de "Administrativo/a Equipo Navegadores en Red" Ley N°18.834, para desempeñarse en el C.R. Gestión de Pacientes del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
N° de Vacantes	**Denominación del Cargo**	**Grado**	**Dependencia**	**Establecimiento**
01	"Administrativo/a Equipo Navegadores en Red"	22° EUS	Subdirección Médica.	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:

ADMINISTRATIVO/A EQUIPO NAVEGADORES EN RED

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 CONDICIONES

Nombre del Cargo	: **ADMINISTRATIVO/A EQUIPO NAVEGADORES EN RED.**
N° Vacantes	: 01 vacante.
Institución	: Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
Subdirección	: Subdirección Médica.
C.R./Servicio/Unidad	: • C.R. Gestión de Pacientes. • Servicio Gestión Ambulatorio. • Equipo Navegadores en Red.
Jefatura Directa	: Profesional Equipo Navegadores en Red.
Supervisión Recibida	: • Profesional Equipo Navegadores en Red. • Jefe Servicio Gestión Ambulatorio.
Supervisión Ejercida	: No aplica.
Grado	: Grado 22° E.U.S.
Jornada Laboral	: Jornada diurna, 44 horas.
Estamento	: Administrativo.
Calidad Jurídica	: Contrata.
Normativa	: Ley N°18.834 (Estatuto Administrativo).
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

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.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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.

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.

2.3 FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

2.4 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

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.

2.5 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Deseable:

- Desde 6 meses de experiencia administrativa en unidades asistenciales o similares.

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
	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 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 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

2.7 CONTEXTO DEL TRABAJO

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".

2.8 REQUISITOS GENERALES PARA UN CARGO PÚBLICO

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el **artículo 12 de la Ley Nº18.834 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. Se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial.;
- 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 Nº18.575 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 EVALUADORA

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

Con derecho a voz y voto:

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien haga sus veces, o su subrogante.
- Subdirectora Médica, o quien haga sus veces, o su subrogante.
- Jefe de Servicio Gestión Ambulatorio, o quien haga sus veces, o su subrogante.

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 este comité; 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 de 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**	**65**
1.1. Experiencia Laboral	• Experiencia Laboral General	(20)	
	• Experiencia Laboral Calificada	(15)	
1.2. Capacitación atingente al cargo	• Cursos	(25)	
2. Entrevista Técnica		**40**	
Total		**100**	**65**

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 postulaciones, identificando correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación (admisibilidad), y, por tanto, pueden participar del proceso, como también quienes presentan la experiencia y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto. Para evaluar esta primera etapa, se consideran los subfactores de análisis curricular: **(A) Experiencia laboral (general y calificada)** y **(B) Capacitación.** A continuación, se especifica las consideraciones para cada uno de los subfactores a evaluar:

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 atingente 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 termino 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 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	
	Menor a un año	2	

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	15	15
	Desde 6 años y menor a 7 años	13	
	Desde 5 años y menor a 6 años	11	
	Desde 4 años y menor a 5 años	9	
	Desde 3 años y menor a 4 años	7	
	Desde 2 años y menor a 3 años	5	
	Desde 1 año y menor a 2 años	3	
	Desde 6 meses y menor de 1 año	1	
	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 atingentes 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 atingentes 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 atingentes al cargo	Desde 47 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	25	20
	Entre 42 y 46 horas de capacitación, en el área de desempeño.	20	
	Entre 37 y 41 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 32 y 36 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 27 y 31 horas de capacitación en el área de desempeño.	8	
	Entre 22 y 26 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Menos de 21 horas de capacitación en el área de desempeño.	0	

* 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 Entrevista Técnica con 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 Evaluadora se pronunciará sobre la reposición dentro del plazo indicado en el calendario como "Resolución de reposiciones".
- El resultado de la reposición se notificará al postulante vía 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 postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior de 65 puntos y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

- 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, donde se realizará un proceso de selección externo.

VI. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Elegido el candidato por parte de la autoridad, antes del 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 o recomendable con observaciones respecto a las cuales la autoridad determina no ofrecerle el cargo, deberá de la lista de candidatos elegibles seleccionar otro postulante, respecto del cual se debe seguir el mismo procedimiento.
- Se entenderá que los perfiles serán símiles, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo, y de existir perfiles símiles, se informará a la comisión que se mantendrá la Evaluación Psicolaboral anterior, siempre y cuando el resultado sea recomendable.
- 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 "Ofrecimiento del Cargo" y "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 acepté 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. Solo en caso que postule a otro estamento, copia de certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde y afín al cargo que se postula.

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

3. La experiencia laboral calificada **(Anexo N° 1)** en el Servicio de Salud, deberá ser acreditada mediante certificados (copia simple) emitidos por la jefatura directa, quien se encuentre nombrada mediante la resolución respectiva, o por quien lo subrogue, de acuerdo, a la normativa vigente o de conformidad a la resolución exenta que determine el orden de subrogancia, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, presentando el Anexo N°1 "Certificado de experiencia laboral calificada").

4. La experiencia laboral calificada **(Anexo N° 1)** en otra institución del área privada, deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afín), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre.

5. **Certificado de capacitaciones**, emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente.

6. Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, estos serán considerados para la admisibilidad.

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

7. 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: Administrativo/a Equipo Navegadores en Red"** 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: Administrativo/a Equipo Navegadores en Red"** y se deben adjuntar todos los documentos solicitados en un mismo correo.

En ambos casos la recepción de antecedentes será desde el día **06 de noviembre 2026 al 19 de noviembre 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 presente proceso de selección se desarrolla conforme a las etapas y plazos que se detallan en el siguiente cronograma, los cuales se computan en días hábiles contados a partir del primer día de publicación y difusión del concurso, salvo que se indique expresamente lo contrario.

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones, las que serán informadas mediante publicación 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 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	
Publicación, Difusión y Plazo de Postulación	06/11/2026 – 19/11/2026
Evaluación Admisibilidad y Curricular	20/11/2026 – 03/12/2026
Evaluación Entrevista Técnica	04/12/2026 – 18/12/2026
Envío de Puntajes Preliminares	21/12/2026 – 23/12/2026
Recepción de Reposiciones	24/12/2026 – 30/12/2026
Resolución de Reposiciones	31/12/2026 – 06/01/2027
Selección de Candidato Idóneo	07/01/2027 – 11/01/2027
Evaluación Psicolaboral	12/01/2027 – 21/01/2027
Asume funciones	Primer día del mes siguiente a la aceptación del cargo.

6.4 CONTACTO

Para efectos de consultas vinculadas a la presente convocatoria, se encuentran disponibles los siguientes medios de contacto:

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.

4. PUBLÍQUESE Y DIFÚNDASE a través de los medios informativos señalados en las presentes Bases.

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. MEDICA
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES V°B° S.D. GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

LLC/FSP/PFS/KDG/foo
DISTRIBUCIÓN FÍSICA:
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM.
- Archivo SGDP.
- Oficina de Partes HCM.

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