

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1409

PUNTA ARENAS, 27 de febrero 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; Resolución Exenta Resolución Exenta RA 443/2213/2025 de fecha 25 de julio de 2025 que renueva nombramiento en el cargo de Alta Dirección Pública de segundo nivel jerárquico de Director del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria; 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°1408/27.02.2026 se aprueba Perfil de Cargo "Profesional 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 "Profesional Equipo Navegadores en Red" perteneciente al Servicio de Gestión Ambulatoria del 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 profesional, el cargo de "Profesional Equipo Navegadores en Red" Ley 18.834, para desempeñarse en el Servicio de Gestión Ambulatoria del C.R. Gestión de Pacientes, dependiente de la Subdirección Médica del Hospital Clínico Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
N° de Vacantes	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	"Profesional Equipo Navegadores en Red"	15° 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:



PROFESIONAL EQUIPO NAVEGADORES EN RED

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 CONDICIONES

Nombre del Cargo / Vacante	: Profesional Equipo Navegadores en Red / 01 Vacante.
Institución/ Lugar de Trabajo	: Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria". Punta Arenas. Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
Subdirección	: Subdirección Médica.
Dependencia	: Servicio de Gestión Ambulatoria (C.R. Gestión de Pacientes).
Jefe Directo	: Jefatura Servicio de Gestión Ambulatoria.
Supervisión Recibida	: Jefatura Servicio de Gestión Ambulatoria.
Supervisión Ejercida	: Técnicos y administrativos.
Grado / Jornada	: Grado 15° EUS / Diurno, 44 horas.
Estamento / Ley	: Profesional / Ley 18.834 (Contrata).
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

Contribuir a la gestión de actividades administrativas y clínicas necesarias para mejorar la coordinación entre los niveles de atención, acompañando a los pacientes en su espera y garantizando que la información necesaria para la toma de decisiones clínicas de los equipos esté siempre disponible. Por lo tanto, tendrá la responsabilidad de integrar nuevos procesos al quehacer hospitalario y de atención de especialidad, promoviendo la articulación interna, externa y acompañamiento constante de los usuarios.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Velar por el adecuado funcionamiento de la estrategia.
2. Velar por el adecuado manejo de flujos y conductos regulares desde lo organizacional.
3. Velar por el cumplimiento de las normativas y programas implementados para dación de horas, procurando el cumplimiento estricto y su buen uso.
4. Velar por el cumplimiento de las normativas, relacionadas con reserva de la información confidencial a la cual tiene acceso, supervisando además al equipo técnico y administrativo en aquello.
5. Realizar de manera constante, control de gestión de los indicadores proyectados que se asocian a la estrategia.
6. Generar y ejecutar plan de trabajo anual para la estrategia, que permita articular de la mejor manera las acciones, con los múltiples involucrados.
7. Participar en instancias de coordinación con jefaturas de áreas clínicas, articulando lo necesario para su quehacer.
8. Participar en la coordinación de equipos y procesos necesarios para gestionar la espera de los usuarios.
9. Gestionar una comunicación efectiva con equipos clave de trabajo dentro de la organización para la resolución de brechas que impactan en las gestiones de equipos de trabajo.
10. Dar respuesta frente a situaciones de mayor complejidad que escapen de la resolución de técnicos y administrativos que conforman su equipo.
11. Conocer y gestionar de la mejor manera el recurso humano a su cargo.
12. Optimizar los puestos de trabajo, asegurando el buen servicio al usuario directo.
13. Gestión documental y de información necesaria, según lo solicitado por Hospital Clínico de Magallanes.
14. Mantener la documentación y normativas de la estrategia y de las especialidades implementadas, actualizadas según la estructura organizacional del establecimiento.
15. Gestionar habilidades y potenciales dentro del equipo de trabajo de Navegadores en Red.
16. Colaborar con jefatura directa en otras materias que se consideren pertinentes y se encomienden.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Coordinar al equipo de navegadores, asegurando la eficiencia y efectividad proyectada.
2. Mantener coordinación permanente con referente de estrategia desde Servicio de Salud y MINSAL, informando el estado de avance de la estrategia.
3. Gestionar reuniones semanales con equipos de Lista de espera y SOME del establecimiento, informando nodos críticos y propuestas de solución.
4. Generar reportes de los planes de trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos proyectados de acuerdo con matrices de trabajo definidas.
5. Participar de reuniones con jefaturas y con referente de Navegadores en Red de Servicio de Salud, para presentar estados de avance.
6. Monitorear procesos administrativos propios de las actividades desarrolladas por el equipo de navegadores.
7. Gestionar el cambio organizacional, fortaleciendo la continuidad de cuidados en los distintos niveles de atención, abordando las brechas y nudos críticos que puedan limitar la fluidez del proceso.
8. Coordinar y complementar actividades de acompañamiento para gestión de la espera, con equipo ECICEP del establecimiento.
9. Coordinar con equipos clínicos y administrativos actividades que aseguren un proceso de atención expedito.
10. Coordinar y asegurar la disponibilidad de oferta para las prestaciones por especialidad, que permitan dar continuidad de la atención para su alta integral.
11. Monitorear el universo de usuarios en espera en cada etapa del proceso clínico y administrativo.
12. Ofrecer una atención que integre las necesidades y deseos de la persona, potenciando su autonomía y movilizando los apoyos necesarios para lograr su adaptación efectiva y positiva a la adversidad.
13. Identificar y resolver posibles barreras que puedan afectar la continuidad del cuidado, tales como problemas de transporte, necesidades de traducción, usuarios con necesidades especiales de atención, etc.
14. Monitorear que el universo de usuarios definido se encuentre vinculado e informado sobre su condición de salud, tratamientos y plazos.
15. Mantener registros precisos y actualizados del estado y progreso del usuario en los sistemas de información disponibles.
16. Gestionar la preparación de casos priorizados por equipos clínicos previo a su consulta nueva, a través de exámenes, imágenes, etc., instalando la figura de preconsulta.
17. Recopilar y analizar datos sobre la experiencia del usuario y los tiempos de espera.
18. Gestionar la asignación de consultas nuevas de especialidad, y su respectiva confirmación de asistencia.
19. Monitorear la efectiva contactabilidad post atención de primera consulta de especialidad, que permita rescatar las indicaciones y requerimientos, dando continuidad de su atención y reforzando lo dispuesto.
20. Informar de manera oportuna dificultades en procesos de atención por las vías formales de comunicación a jefatura directa.
21. Mantener registros diarios, semanales y mensuales de cada proceso definido en las actividades de la Gestión de la Espera por equipos de Navegadores en Red.
22. Fomentar la colaboración en torno a las capacidades técnicas del equipo.
23. Detectar falencias en equipo y proponer instancias de capacitación.
24. Colaborar con la Dirección del Hospital y jefatura directa, en las tareas que sean encomendadas.

2.3 FORMACIÓN EDUCACIONAL**Requisito de Admisibilidad**

(Contempla requisitos legales establecidos en Decreto FL N°24 del 30.11.2017 del Ministerio de Salud que fija planta de personal del Servicio de Salud Magallanes):

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Requisito Especifico

- Título Profesional con formación en Enfermería o Matronería.

2.4 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Deseable:

- Conocimientos en Continuidad de los cuidados en Enfermería y programas ministeriales a fines.
- Capacitaciones en Gestión en Salud, Gestión de la Demanda, Calidad, Mejora continua, Liderazgo, Manejo de conflictos, Trato al usuario o similares, Administración de personal, IAAS, Ley de Derechos y Deberes de los pacientes, Herramientas de Gestión de datos.

Otros conocimientos deseables:

- Manejo en planificación al interior de una organización.
- Conocimientos en modelos de negocios y herramientas de flujo que permitan mejorar procesos.
- Estrategias de anticipación al conflicto.
- Manejo de situaciones de estrés e intervención en crisis, frente a situaciones impuestas por la Red o la Unidad que lidera.
- Desarrollo del trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva y/u otras estrategias de Comunicación.
- Normativas ministeriales y guías clínicas que rigen su quehacer.
- Conocimiento acabado sobre la Red de Salud de Magallanes.
- Manejo computacional nivel medio.
- Manejo en Plataformas de Registros Clínicos e inter operatividad.

2.5 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

Deseable:

- Al menos 2 años de experiencia profesional en organismos de salud pública o privada. (DFL-30), con experiencia en gestión del cuidado.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES	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
	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	: Subdirector Médico, Servicio Ambulatorio, Profesionales Médicos, Profesionales no médicos, Administrativos y Técnicos.
Clientes internos	: Todos los Servicios Clínicos y de Atención Ambulatoria del Hospital Clínico de Magallanes
Clientes externos	: Centros de la Red Asistencial del Salud.
Riesgos inherentes	: Riesgo de sufrir enfermedades por infección intrahospitalaria. : Riesgo ergonómico relacionado con el trabajo administrativo.
Entorno o ubicación	: Oficina de 3er piso edificio A.

2.8 REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR Y/O ASUMIR 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;
- 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 DE SELECCIÓN

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, su subrogante.
- Subdirectora Médica, o quien haga sus veces, su subrogante.
- Jefatura Servicio de Gestión Ambulatoria, 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 100% 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 que se ejecutarán en forma sucesiva y continua.

Las etapas se describen a continuación:

- Admisibilidad.
- Evaluación Curricular.
- Evaluación Entrevista Técnica.
- Resolución de Reposición.
- Selección de Candidato Idóneo.
- 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 y requeridas en las bases del proceso de selección del cargo.	• Cursos	(20)	
	• Actividad de Capacitación indicadas en las bases del proceso de selección.	(5)	
2. Evaluación Entrevista Técnica		40	65
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 el comité de selección evaluará 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**. Aquel que cumpla con el puntaje mínimo requerido, podrá avanzar a la siguiente etapa de evaluación. 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 concurra.
- II. Experiencia laboral calificada:** 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 concurra. 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-aaaa), se considerará el mes siguiente al inicio de funciones, y el mes anterior al término de funciones.

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 a 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 realizados que sean atingentes al cargo a postular. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección. Se contabilizará la cantidad de horas pedagógicas como se indica:

- Serán ponderadas todas las actividades de capacitación, independiente de su cantidad de horas, siempre y cuando la materia sea atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas cronológicas.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de 5 años, desde la fecha de su emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia superior o inferior a 5 años, se atenderá a lo que establezcan los distintos cuerpos normativos.
- Solo se considerarán Cursos, Diplomados y/o Magister aprobados y certificados.

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

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Cursos atingentes al cargo	Desde 191 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	20	20
	Entre 161 y 190 horas de capacitación, en el área de desempeño.	18	
	Entre 131 y 160 horas de capacitación en el área de desempeño.	16	
	Entre 111 y 130 horas de capacitación en el área de desempeño.	12	
	Entre 81 y 110 horas de capacitación en el área de desempeño.	08	
	Entre 51 y 80 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Menos de 51 horas de capacitación, en el área de desempeño.	00	

Tabla N°5: Forma de evaluación subfactor actividad de capacitación:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje máximo por curso
Actividad de capacitación indicadas en las bases concurso	Se otorgará 1 punto por cada curso y 2 puntos por cada diplomado o más, hasta un máximo de 5 puntos; que guarde relación con las temáticas señaladas, - Continuidad de los cuidados en Enfermería. - Gestión en Salud. - Gestión de la Demanda. - Liderazgo. - Manejo de Conflictos - Trato al usuario. - Mejora continua. - Calidad en salud.	5

*Los Diplomados conducentes a un Magíster no podrán ser ponderados como Diplomado.

**Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el puntaje máximo definido para el Subfactor (60 puntos).

*** La fecha de corte para ponderar la documentación presentada será el primer día de la publicación del proceso interno, es decir 03/03/2026.

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 de selección:

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 el comité de selección 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 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 candidatos idóneos.

V. SELECCIÓN DEL CANDIDATO IDÓNEO

- Efectuada la evaluación final, el comité de selección 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 alcanzar el puntaje mínimo requerido para el proceso. Quien no cumpla con estas condiciones quedará excluido del proceso de selección, aun cuando la vacante permanezca disponible.
- 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 similares, cuando mantengan igualdad en las competencias y funciones del cargo, y de existir perfiles similares, 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 acercarse a la Unidad 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 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. 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 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 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. Histórico de capacitación, 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.

6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Existirán dos medios de recepción de antecedentes:

- 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: Profesional 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.
- Así mismo, podrán enviar sus antecedentes vía correo electrónico a la casilla: concursos.hcm@redsalud.gob.cl El correo debe indicar en asunto **"Concurso interno: Profesional 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 **03 de marzo al 16 de marzo del 2026 hasta las 13:00 horas**. Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del período establecido según cronograma.

6.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas 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.

FASE	FECHAS	
Postulación		
Difusión y Plazo de postulación	03-03-2026	16-03-2026
Selección		
Evaluación curricular de antecedentes	17-03-2026	23-03-2026
Evaluación final mediante Comisión Evaluadora	24-03-2026	30-03-2026
Finalización		
Envío de Puntajes preliminares	31-03-2026	02-04-2026
Recepción de reposiciones	06-04-2026	10-04-2026
Resolución de reposiciones	13-04-2026	17-04-2026
Elección del Director	20-04-2026	22-04-2026
Evaluación Psicolaboral	23-04-2026	28-04-2026
Asume funciones	Primer día del mes siguiente a la aceptación del cargo.	

6.4 CONTACTO

Para cualquier consulta relacionada con este proceso, los interesados podrán comunicarse a través de los siguientes canales:

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.



RICARDO CONTRERAS FAUNDEZ
DIRECTOR
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

RCF/DRA.FSP/ANF/KCE/RE
DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

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

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Jefatura Servicio de Gestión Ambulatoria HCM.
- Subdirección Médica HCM
- Asociación Gremial ASENF.
- Asociación Gremial FENPRUSS.
- Asociación Gremial FENATS.