

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 3107

PUNTA ARENAS, 15 de mayo 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°21.724, de fecha 03 de enero de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2025; Resolución exenta N°6.627, de fecha 18 de diciembre de 2024, de la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, que aprueba Presupuesto inicial Año 2025 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; las facultades establecidas en Resolución Exenta 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°5548/29.08.2025 del Hospital Clínico de Magallanes, se establece la aplicación del Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes.

b) 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.

c) Que, mediante Resolución Exenta N°6243/26.09.2025 se aprueba Perfil de Cargo "Oficial de Protección Radiológica" del Hospital Clínico Magallanes.

d) Que, la Dirección del Hospital Clínico de Magallanes ha resuelto efectuar un llamado a concurso externo para proveer el cargo de 'Oficial de Protección Radiológica', dependiente de dicha Dirección.

e) Que, por todo lo expuesto anteriormente, se dicta la siguiente:

### RESOLUCIÓN

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO				
N° de Vacantes	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Oficial de Protección Radiológica	10° EUS	Dirección HCM	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".

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

## OFICIAL DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1 CONDICIONES

Nombre del Cargo	:	Oficial de Protección Radiológica.
N° de Vacante	:	01.
Institución / Entidad	:	Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
Dependencia	:	Dirección Hospital Clínico Magallanes.
Jefe Directo	:	Director Hospital Clínico Magallanes.
Supervisión Recibida	:	Director Hospital Clínico Magallanes.
Supervisión Ejercida	:	No aplica.
Calidad Jurídica	:	Contrata.
Jornada Laboral	:	Jornada Diurna, 44 horas.
Grado	:	Grado 10° E.U.S.
Estamento	:	Profesional.
Ley	:	Ley N°18.834.
Trabajo Pesado	:	No aplica.

### 2. PERFIL DEL CARGO

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

#### 2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar labores relacionadas con la promoción, vigilancia y práctica de acciones sobre protección radiológica, asociada a equipos generadores de radiación ionizante o fuentes emisoras de radiaciones ionizantes dentro del Hospital Clínico Magallanes. Lo anterior, de acuerdo con reglamentos y normativas nacionales vigentes y a las recomendaciones internacionales.

#### 2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

##### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Diseño, ejecución y supervisión del cumplimiento del programa o manual de Protección Radiológica de la Institución.
- Elaboración de los procedimientos y protocolos de protección radiológica.
- Control del uso, manejo o manipulación de material radiactivo o sustancia nuclear, y de la operación de equipos generadores de radiación ionizante, incluyendo la protección radiológica.
- Evaluación periódica de las funciones ejercidas por las personas con Autorización Especial de Operador y aquellas con Autorización de Desempeño.
- Elaboración de un informe anual de seguridad de la instalación.
- Enlace ante los organismos reguladores (CCHEN, SEREMI de Salud, ISP).

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Brindar asesoría al Director del Hospital en materia de Protección Radiológica:
  - Mantener informado de sus obligaciones respecto a la normativa legal vigente.
  - Informar todas las deficiencias que puedan incidir en la seguridad de las instalaciones y en la protección de los trabajadores expuestos, miembros del público y pacientes.
2. Revisar las especificaciones técnicas y de diseño en las instalaciones de ambientes radiológicos que se contemplen construir, y realizar la memoria de cálculo del área o instalación radiactiva, garantizando que se cumpla con los requisitos de seguridad radiológica establecidas en las normativas nacionales e internacionales vigentes.
3. Vigilar e informar el cumplimiento de los reglamentos, de las normas vigentes sobre instalaciones radiactivas y protección radiológica y del programa o manual de protección radiológica de cada unidad/centro de responsabilidad.
  - Informar sobre medidas de Protección Radiológica a los trabajadores que operen en una instalación con riesgo radiológico, ya que están obligados a conocer y cumplir las normas de protección contra las radiaciones ionizantes.
  - Difundir información relativa al área de radiación, según corresponda.
4. Comunicar por escrito a las jefaturas correspondientes, (y dirección si corresponde), en caso de incumplimiento de las normas de Protección Radiológica o por la existencia de riesgos radiológicos indebidos, que aconsejan o exigen la paralización de estas.
5. Realizar vigilancia ocupacional de los trabajadores expuestos a radiaciones ionizantes.
  - Reportes dosimétricos, licencias de operador, historiales dosimétricos, exámenes ocupacionales, entre otros.
  - Mantener registros de dosis ocupacionales.
  - Mantener información permanente en relación con situaciones de emergencia en radiaciones ionizantes en diferentes CR/unidades/servicios del Hospital.
6. Ser la contraparte técnica durante las inspecciones y fiscalizaciones que realizaran los organismos reguladores (CCHEN, ISP o SEREMI de Salud) o entidades externas a las instalaciones radiactivas del hospital.
7. Colaborar y realizar documentos:
  - Elaborar y visar informes técnicos, y/o documentos técnicos referentes y normativos relacionados con la protección radiológica y asegurar su cumplimiento.
  - Elaborar informe anual de las actividades de protección radiológica ejecutadas en las instalaciones de primera categoría o en el caso de que se presente una situación de emergencia, y hacerlo llegar a los organismos correspondientes.
  - Colaborar en el establecimiento de programas y mecanismos para vigilancia de la salud de los funcionarios involucrados en actividades que incluyan exposiciones ocupacionales.
  - Colaborar con el Departamento de Calidad Asistencial en la realización de protocolos y tramitación de licencias y documentos con entidades reguladoras.
  - Participar en reuniones donde sea requerida su presencia.
8. Mantener educación continua referida al área.
  - Garantizar la capacitación continua de todo el personal ocupacionalmente expuesto en el ámbito de la protección radiológica.
  - Ser referente técnico para cursos e instrucciones técnicas al interior del establecimiento.
9. Vigilar permanentemente:
  - Reportes dosimétricos de los funcionarios expuestos.
  - Calibración de los instrumentos detectores de radiación ionizante utilizados en la protección radiológica.
  - Que el hospital cuente con los elementos de protección personal adecuados según la práctica que se realice y asegurar el correcto uso de los mismos durante las operaciones rutinarias.
10. Medir Contaminación Interna por Radionucleidos.
11. Implementar bioensayos y monitoreo in vivo, especialmente en instalaciones donde se manipulan radionucleidos no encapsulados 1.
12. Planificar y ejecutar actividades de capacitación continua en procedimientos de muestreo, análisis y respuesta ante exposición interna.
13. Coordinar la evaluación periódica de la exposición interna como parte de la vigilancia ocupacional.
14. Asegurar la alineación de los procedimientos de protección radiológica con las directrices de la ICRP (International Commission on Radiological Protection) y la IAEA (International Atomic Energy Agency), especialmente en lo relativo a límites de dosis y protocolos de emergencia.
15. Supervisar la Calibración periódica de los sistemas de detección utilizados en el control de contaminación interna.
16. Validar el uso de modelos dosimétricos adecuados, ajustados al radionucleido específico y su vía de ingreso al organismo.

17. Requerir y solicitar evaluaciones e informes técnicos que permitan garantizar que las instalaciones y equipos entreguen seguridad a sus operadores y funcionarios ocupacionalmente expuestos.
18. Gestionar las autorizaciones de desempeño en instalaciones de primera, segunda y tercera categoría del hospital a los funcionarios que sean considerados trabajadores ocupacionalmente expuestos.
19. Gestionar las autorizaciones de instalación, de operación, de transporte, de cierre de las instalaciones de primera, segunda y tercera categoría del hospital ante los organismos correspondientes según corresponda.
20. Gestionar los trámites concernientes con los desechos radiactivos generados por las instalaciones del Hospital ante los organismos correspondientes.
21. Investigar toda situación anómala (exposiciones accidentales médicas, incidentes y accidentes) y coordinar las acciones para contener, disminuir y evitar las consecuencias de estas. Investigar las causas, con la correspondiente extracción de lecciones y adopción de medidas correctivas que se deriven. Elaborará informes de dichos eventos haciéndolos llegar a los organismos correspondientes (ISP, CCHEN, SEREMI de Salud).
22. Mantener comunicación directa con Prevención de Riesgos en los temas relacionados a la protección radiológica.
23. Capacidad de negociación y manejo de conflictos en contexto de situación de riesgo.
24. Realizar actividades instruidas por su Jefatura directa de acuerdo con su nivel de competencias.

### 2.3 FORMACIÓN EDUCACIONAL

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

### 2.4 ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

#### Excluyente:

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

#### Deseable:

- Curso de Protección Radiológica (CEPRO).
- Postgrado en Física Médica, especialista en Protección Radiológica.
- Manejo office Nivel Usuario.

### 2.5 EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

#### Excluyente:

- Experiencia Profesional comprobable no inferior a tres o cuatro años, dependiendo el título profesional presentado, en cargos similares en sector público y/o privado.

#### Deseable:

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

**2.6 COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS LABORALES		BAJO	MEDIO	ALTO
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	<b>ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO</b> 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
	<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO</b> 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
	<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> 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
	<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b> 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	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> 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
	<b>CORTESÍA</b> 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
	<b>EFFECTIVIDAD</b> 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	<b>TOLERANCIA A LA PRESIÓN</b> Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	<b>ASERTIVIDAD</b> 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
	<b>ADAPTABILIDAD</b> Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<b>LIDERAZGO</b> Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Permite saber qué sucede a las personas afectadas por una decisión. Asegura que el grupo tenga la información necesaria.			X
	<b>PLANIFICACIÓN</b> 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
	<b>TOMA DE DECISIONES</b> Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su quehacer laboral, decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			X

## 2.7 CONTEXTO DEL TRABAJO

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

## 2.8 REQUISITOS GENERALES PARA UN CARGO PÚBLICO

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

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

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

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

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

## 3. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

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

Con derecho a voz y voto:

- Subdirectora Médica, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso.
- Subdirector Operaciones, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal.
- Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien haga sus veces, Subrogante designado/a mediante acto administrativo o legal, según sea el caso.

- 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 que se ejecutarán en forma sucesiva y excluyente, debiendo cumplir en cada etapa un puntaje mínimo para pasar a la siguiente, según se indica:

- 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
<b>1. Evaluación Curricular</b>		<b>60</b>	<b>45</b>
1.1. Experiencia Laboral	• Experiencia Laboral General	(15)	
	• Experiencia Laboral Calificada	(20)	
1.2. Capacitación atingente al cargo y requeridas en las bases.	• Cursos	(10)	
	• Actividad de Capacitación indicadas en las bases.	(15)	
<b>2. Entrevista Técnica</b>		<b>40</b>	<b>30</b>
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>75</b>

### I. ADMISIBILIDAD

El proceso de selección se inicia con una etapa de Evaluación Admisibilidad, cuyo propósito es asegurar que todas las postulaciones recibidas cuenten con los antecedentes necesarios y cumplan con los requisitos legales vigentes.

#### 1.1 Canal de Postulación.

Al tratarse de un **Proceso de Selección Externo** y siguiendo las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, el único canal oficial para recibir antecedentes es el **Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl)**. No se aceptarán postulaciones a través de otros medios.

Para participar, él o la postulante deberá registrarse en el portal, actualizar su Currículum Vitae (en la sección "MI CV") y cargar los documentos solicitados en el apartado de "Documentos Requeridos para postular".

#### 1.2 Soporte y Orientación Técnica.

El Hospital Clínico Magallanes en su página web, dispone de un tutorial de uso en el banner "Trabaje con Nosotros". Asimismo, el Portal de Empleos Públicos cuenta con un Centro de Ayuda y una mesa de atención telefónica al 800 222 123 (disponible de lunes a viernes, de 09:00 a 19:00 horas), donde se podrá solicitar asistencia en caso de dudas con el registro.

### 1.3. Responsabilidad y Veracidad.

Se recomienda a los postulantes verificar que su proceso haya finalizado correctamente en la sección "Mis Postulaciones". La completitud y veracidad de la información presentada es responsabilidad de cada candidato; la falta de algún documento solicitado en estas bases será causal de exclusión del proceso de selección.

### 1.4. Inclusión y Ajustes en el Proceso.

El Hospital Clínico de Magallanes promueve la inclusión en el empleo público. Por ello, si un postulante presenta alguna discapacidad que requiera ajustes o apoyos específicos para el desarrollo de las evaluaciones, deberá informarlo al momento de su postulación. De esta manera, la institución estará en condiciones de adoptar las medidas necesarias para asegurar que el proceso sea plenamente accesible.

## 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) 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:** 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 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.

**La fecha de corte para ponderar la documentación presentada será el primer día de la publicación del proceso externo.**

#### **IMPORTANTE:**

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

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

**Tabla N°3: Forma de evaluación subfactor experiencia laboral general:**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia Laboral General	Desde 9 años y más	15	15
	Desde 8 años y menor a 9 años	13	
	Desde 7 años y menor a 8 años	11	
	Desde 6 años y menor a 7 años	9	
	Desde 5 años y menor a 6 años	7	
	Desde 4 años y menor a 5 años	5	
	Desde 3 año y menor a 4 años	3	
	Menor a tres años	0	

**Tabla N°4: Forma de evaluación subfactor experiencia laboral calificada:**

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

**B) CAPACITACIÓN ATINGENTE AL CARGO**

La capacitación estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de formación 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.
- Toda actividad de capacitación presentada, incluyendo cursos, diplomados y/o postgrados, deberá acreditar la aprobación de la misma mediante nota final o concepto equivalente. En caso contrario, no será considerada en la evaluación.

La fecha de corte para ponderar la documentación presentada será el primer día de la publicación del proceso externo.

**Tabla N°5: Forma de evaluación subfactor capacitación atingente al cargo:**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo
<b>Cursos atingentes al cargo</b>	Desde 241 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	<b>10</b>
	Entre 211 y 240 horas de capacitación, en el área de desempeño.	9	
	Entre 181 y 210 horas de capacitación en el área de desempeño.	8	
	Entre 151 y 180 horas de capacitación en el área de desempeño.	6	
	Entre 121 y 150 horas de capacitación en el área de desempeño.	4	
	Entre 91 y 120 horas de capacitación en el área de desempeño.	2	
	Menos de 91 horas de capacitación, en el área de desempeño.	0	

**Tabla N°6: Forma de evaluación subfactor actividad de capacitación indicadas en bases:**

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje máximo
<b>Actividad de capacitación indicadas las bases</b>	Se otorgará un total de 15 puntos, como máximo, si posee Magister, Postítulos, Doctorados y formación equivalente que guarde relación con las siguientes temáticas señaladas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección Radiológica (CEPRO).</li> <li>• Formaciones en Física Médica, especialización en Protección Radiológica.</li> </ul>	<b>15</b>

\*\*\* Los Diplomados conducentes a un título de Magister no podrá ser ponderado como Diplomado.

### 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, que hayan indicado en el CV creado en el Portal de Empleos Públicos.

**Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de 30 puntos (nota 6.0 en adelante) en la etapa de Entrevista Técnica, no avanzarán a la siguiente etapa del proceso de selección.**

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

**Tabla N°7: 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 de cinco días hábiles (período indicado en el calendario como "Recepción de reposiciones"), al correo electrónico: concursos.hcm@redsalud.gob.cl, en formato libre.
- En el caso que la reposición de un candidato sea presentada por un tercero, deberá adjuntar un poder simple otorgado a quien lo represente.
- En la reposición, no se admitirá documentos para complementar antecedentes que no fueron presentados en la postulación.

#### B) PERIODO DE RESOLUCIÓN DE REPOSICIONES

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

## V. SELECCIÓN DEL CANDIDATO IDÓNEO

- Efectuada la evaluación final, 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. El candidato idóneo deberá reunir un puntaje igual o superior de 75 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, en donde se podrá proveer el cargo mediante contratación directa.

## VI. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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

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

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

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

## 5. PUBLICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

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

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

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

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

restantes de la lista elegible, quien deberá previamente realizar la evaluación por competencia.

## 6. MECANISMO DE POSTULACIÓN

### 6.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

1. Fotocopia cédula identidad VIGENTE por ambos lados.
2. En caso de ser extranjero deberá cumplir con la normativa vigente para el ingreso a la administración pública (ser poseedor de un permiso de residencia).
3. Certificado VIGENTE de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, (para postulantes varones de nacionalidad chilena), según lo establecido artículo Nro. 12 letra b, del Estatuto Administrativo, Ley Nro. 18.834.
4. Certificado de título que acredite el nivel educacional requerido, el cual deberá ser afín al cargo al que postula. Para el presente proceso, se aceptarán títulos de Título Profesional de Tecnólogo/a Médico o Físico/a Médico.
5. Cuando se trate de postulaciones a cargos del área de la salud, según corresponda, debe presentar Certificado de Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud.
6. Para acreditar experiencia general, deberá presentar certificado (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia, relación de servicio u otro a fin), estos deberán contener fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta la experiencia laboral, nombre de la institución, empresa u otro y firma del empleador.
7. La experiencia laboral calificada deberá ser acreditada mediante documentación; tales como: (Certificados y/o, contrato de trabajo y/o finiquito y/o constancia u otro afín), emitidos por el empleador o institución correspondiente, los que deberán indicar para su consideración, tiempo de desempeño, con fecha de inicio y término, en formato (dd/mm/aa), calidad contractual, descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular, con la correspondiente firma y timbre. (*Anexo N°1 "Certificado Experiencia Laboral Calificada"*)
8. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. Aquellos certificados, que no cuenten con medio de verificación digital, deberán estar acreditado ante notario, como copia fiel del documento original y en caso de presentarse certificados extranjeros, deberán además cumplir con la legislación chilena vigente. Para funcionarios/as de la red asistencial (Dirección Servicio de Salud, Hospital Puerto Natales, Hospital Porvenir, Hospital Puerto Williams, Hospital Clínico de Magallanes), se considerará como válido el certificado emitido por la Unidad de Capacitación correspondiente a su establecimiento.
9. Otros, señalados en las bases, que, según los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo, estos serán considerados para la admisibilidad.

#### Excluyentes:

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

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

### 6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los interesados podrán presentar los documentos requeridos para la postulación (indicados en el ítem anterior), desde el día 19/05/2026 hasta el 02/06/2026, hasta las 13:00 horas, en el Portal de Empleos Públicos mediante la modalidad de "Postulación en Línea", <http://www.empleospublicos.cl/>. **No se recibirán postulaciones por otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos.** Los documentos antes señalados en "Documentos requeridos para postular" se deben ingresar en el Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exigen para postular al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

Será responsabilidad del postulante presentar toda la documentación exigida dentro del tiempo establecido según cronograma.

### 6.3 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas en el portal de empleos públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y en la página web del hospital, en el banner “trabaje con nosotros”: <https://hospitalclinicomagallanes.cl/trabaje-con-nosotros/>, siendo deber del postulante, informarse de las variaciones.

FASE	FECHAS
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de postulación	19/05/2026 – 02/06/2026
<b>Selección</b>	
Evaluación curricular de antecedentes	03/06/2026 – 11/06/2026
Evaluación Entrevista Técnica	12/06/2026 – 22/06/2026
<b>Finalización</b>	
Envío de Puntajes preliminares	23/06/2026 – 24/06/2026
Recepción de reposiciones	25/06/2026 – 02/07/2026
Resolución de reposiciones	03/07/2026 – 09/07/2026
Elección del Director	10/07/2026 – 14/07/2026
Evaluación Psicolaboral	15/07/2026 – 23/07/2026
Asume funciones	Primer día del mes siguiente a la aceptación del cargo.

### 6.4 CONTACTO

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

**CORREO ELECTRÓNICO** : concursos.hcm@redsalud.gob.cl  
**TELÉFONO** : +56 61 2 453676

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RCF/AVP/PHS/mgh  
**DISTRIBUCIÓN FÍSICA:**

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

**DISTRIBUCIÓN DIGITAL:**

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

