

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
Sección Reclutamiento y Selección

**EXENTA**

APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN Y  
CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA CUPO EN CALIDAD  
JURÍDICA A CONTRATA PROFESIONAL, PARA  
DESEMPEÑARSE COMO FACILITADOR INTERCULTURAL  
EN EL HOSPITAL REGIONAL DE COYHAIQUE.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº **17530**

COYHAIQUE, **03 DIC 2024**

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. El D.F.L. N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
2. El D.F.L. N° 23 de 2017 que fija la Planta de Personal para el Servicio de Salud Aysén;
3. La Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa;
4. La Ley N°21.640 del Ministerio de Hacienda sobre ley de presupuesto del sector público correspondiente al año 2024
5. La Resolución Exenta N° 3229 del 13 de junio de 2022 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que aprueba el "Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Servicio de Salud Aysén";
6. Lo establecido en el párrafo II, letra h) del Decreto 21, publicado en el diario oficial el 23 de diciembre de 2023 que corresponde al reglamento del derecho a las personas pertenecientes a los pueblos indígenas a recibir una atención de salud con pertinencia cultural;
7. El Decreto Supremo N° 140 de 20 de noviembre de 2004, que aprueba Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
8. Resoluciones N°6 y 7 de 2019 y N°16 de 2020 todas de la Contraloría General de la República que fijan las normas sobre exención de Toma de Razón;
9. Ley N° 19.937 de fecha 24 de febrero de 2004, sobre Autoridad Sanitaria;
10. El DFL 1/2005, del Ministerio de Salud, que fija texto fundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N°18.469;
11. Art 1° de la Ley N°20.319 publicada en el Diario Oficial de fecha 31.12.2008 que prorroga la entrada en vigencia de los E.A.R por el solo Ministerio de la Ley;
12. Norma General Técnica Administrativa N°17 "Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Establecimientos EAR" aprobada por Resolución Exenta N°752 de 02.11.2006, del MINSAL;
13. Decreto N°38/2005 que Aprueba Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en RED;
14. El correo del Director del Hospital Regional de Coyhaique, de fecha 14 de noviembre de 2024 que señala grado para realizar llamado;

15. Resolución Exenta N°3528/23 del Servicio de Salud Aysén, que designa subrogancia del Director del Hospital de Coyhaique.
16. Correo electrónico de fecha 24 de octubre de 2024 del Director (s) del Hospital Regional Coyhaique;
17. La Resolución Exenta N°16050 de fecha 06 de noviembre de 2024, del Hospital Regional de Coyhaique que conforma comité de Reclutamiento y Selección;
18. El acta de socialización con comunidades y agrupaciones indígenas de perfil de Facilitador Intercultural de fecha 23 de noviembre de 2024.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, existe disponibilidad de cupo en calidad jurídica a contrata profesional para desempeñarse en el Hospital Regional de Coyhaique.
2. Que, es necesario realizar el llamado para cupo contrata profesional de Facilitador Intercultural, a desempeñarse en el Hospital Regional de Coyhaique.

**RESOLUCIÓN:**

APRUÉBASE perfil, pauta de evaluación, cronograma, y anexo de apelación para el proceso de reclutamiento y selección para cupo en calidad jurídica a contrata del estamento profesional, Facilitador Intercultural, para desempeñarse en el Hospital Regional de Coyhaique, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con siguientes Bases:

**I. PRESENTACIÓN CUPO A CONTRATA:**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Descripción	Calidad Jurídica	Grado	Jornada
Facilitador Intercultural	Contrata	14º EUS	44 horas

**A.1.-REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

- Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley 18.834 y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el artículo 56 de la Ley N° 19.653.
- Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
  - 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 cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
  - No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y que se señalan a continuación:
- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Servicio de Salud Aysén.
- Tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aysén, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- Lo establecido en DFL 23/2017 del Ministerio de Salud, que Fija Planta de Personal del Servicio de Salud Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo:

**Planta Profesional - DFL 23/2017 del Ministerio de Salud:**

Cargo	Grado	Requisitos
Profesional	14°	i) Título Profesional de una carrera 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 un año, en el sector público o privado; o, ii) Título Profesional de una carrera 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 dos años, en el sector público o privado; o,

## CONTEXTO

El Hospital Regional Coyhaique es el único centro hospitalario de alta complejidad de la región de Aysén, concentrando un total de 33 especialidades médicas a la fecha, contando con 144 médicos, de los cuales 125 cuentan con alguna especialidad. El HRC es el hospital base regional, prestando servicios a los habitantes de las cuatro comunas que componen la región: Coyhaique, Aysén, General Carrera y Capitán Prat.

Fundado el año 1937, el HRC es la institución pública más antigua de la región de Aysén, emplazada en más de 20 mil metros cuadrados construidos. Actualmente, es la entidad (pública y privada) que más empleos directos genera a nivel local (1.176); además, registra el mayor número de compras a proveedores dentro de los Servicios Públicos de la región, hitos que sin duda influyen en la dinamización de la economía y desarrollo local.

Desde el 8 de enero de 2016, el HRC cuenta con “Acreditación en Calidad y Seguridad en la Atención de sus Pacientes”, siendo el primer hospital público de la zona sur austral del país en obtener dicha acreditación, vigente hasta enero de 2019.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Facilitador(a) Intercultural
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Encargada del Programa PESPI del Hospital Regional Coyhaique
ÁREA/UNIDAD	Participación Ciudadana
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Departamento de Desarrollo Hospitalario

#### 1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Contar con un facilitador(a) intercultural, que sea poseedor de conocimientos del sistema de salud de los pueblos indígenas u originarios, encargado de Informar, orientar, coordinar y vincular la pertinencia cultural en los distintos programas sanitarios que cubren el curso de vida, así también, asesorar a los equipos de salud y a los directivos en el contexto de pertinencia cultural, sus prácticas y pautas culturales.

El facilitador intercultural desempeña un rol mediador y de fortalecimiento entre el sistema de salud público, la persona, familias y comunidades indígenas, contribuyendo de esa forma a mejorar la pertinencia cultural en la atención de salud en los distintos niveles de atención; de esta forma una de sus esenciales funciones es acercar y hacer comprensible las realidades indígenas y no indígenas con el objeto de proporcionar servicios de salud que se ajusten a la realidad social y cultural de los pueblos

indígenas del territorio, con el propósito de mejorar significativamente las condiciones de salud de esta población, resguardando, y promoviendo el derecho a la atención, acceso y oportunidad en el ámbito de salud.

El facilitador intercultural es el encargado de fortalecer los vínculos y lazos con las comunidades y organizaciones indígenas, con sus autoridades tradicionales, sus sanadores, Lawentuchefe y/o terapeutas indígenas; de esta manera será quien implemente los procesos de complementariedad y transversalización en la atención de salud entre el sistema de salud indígena y no indígena (biomédico), levantar modelos de atención con pertinencia cultural, elaborar protocolos, promover la participación activa, realizar actividades de previsión y promoción y acompañar en los procesos de salud – enfermedad- salud.

## 1.2 FUNCIONES DEL CARGO:

- El Facilitador/a adquirirá las funciones correspondientes a: Según el Artículo N°12 del Decreto Supremo N°21, las funciones del cargo estarán sujetas a la complejidad de nuestro establecimiento, sin perjuicio del trabajo en red.
- Orientar y acompañar a las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones de los pueblos indígenas cuando éstos requieran atención de salud en la red asistencial, tanto en aspectos administrativos como en la interacción con el equipo de salud.
- Actuar como nexo entre las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones de los pueblos indígenas y el equipo de salud y los sanadores y sanadoras de estos pueblos.
- Asesorar a la persona enferma y al equipo de salud del establecimiento para que se consideren aspectos culturales en el proceso de diagnóstico, tratamiento y recuperación.
- Coordinar acciones con los diferentes servicios clínicos y administrativos del establecimiento de salud respecto de la atención de salud ambulatoria u hospitalización, así como colaborar en la derivación dentro de la red de salud en todos sus niveles.
- Asesorar a los equipos de salud en la transversalización del enfoque intercultural en la ejecución de los programas de salud y orientar en la formulación de programas de capacitación de acuerdo con las necesidades y requerimientos detectados en la red asistencial.
- Apoyar en la gestión y planificación del proceso de referencia y contrarreferencia al sistema de sanación de los pueblos indígenas y efectuar el acompañamiento a quienes acceden a dicho sistema de salud, de acuerdo con el protocolo del establecimiento de salud.
- Colaborar en la inclusión de acciones del modelo de salud intercultural y apoyar la ejecución de acciones de sensibilización en pertinencia cultural y pueblos indígenas, dirigidas a los profesionales

de la salud, a las personas, familias, comunidades, asociaciones, organizaciones indígenas y público en general.

- Asesorar en el diseño e implementación de las adecuaciones técnicas y organizacionales que sean necesarias para fortalecer el modelo de salud intercultural dentro del establecimiento en el que se desempeñe.
- Apoyar al equipo de salud en la aplicación pertinente de normas y programas de salud en el establecimiento de acuerdo con el contexto, realidad cultural y territorial de las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones indígenas.
- Colaborar en el desarrollo de estrategias para abordar los factores de riesgo específicos de personas y comunidades indígenas que requieren de mayor protección ya sea en contextos urbanos, rurales o insulares.
- Participar facultativamente en ceremonias ancestrales; realizar acompañamiento en los duelos a las personas, familias, comunidades, asociaciones y organizaciones que lo requieran; participar de cuidados ambientales y toda actividad comunitaria, de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas en el modelo de salud intercultural.
- Poner en conocimiento de la autoridad, junto con los equipos de salud, situaciones que transgredan los derechos de los pueblos indígenas a partir de los instrumentos de información pertinente y eficaz proveídos por el prestador institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas en virtud del modelo de salud intercultural, conforme a la normativa vigente.

### 1.3 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

#### EQUIPO DE TRABAJO

El facilitador intercultural trabajara junto al referente del programa PESPI y de participación social del establecimiento de salud, con el equipo gestor o equipo multidisciplinario de salud y con los distintos profesionales del establecimiento que requieran asesoría en materia de pertinencia cultural.

#### CLIENTES INTERNOS (RED SSA)

Directivos, equipo gestor de salud o equipo multidisciplinario de salud, profesionales y funcionarios del establecimiento de salud de la red.

#### CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)

Personas, familias organizaciones y comunidades indígenas, e instituciones vinculadas en el quehacer del mejoramiento del bienestar y la salud de las personas pertenecientes a pueblos indígenas u originarios.

#### 1.4 NIVEL EDUCACIONAL:

	SIN REQUERIMIENTOS		TÉCNICO/TÉCNICO PROFESIONAL
	ENSEÑANZA BÁSICA	X	UNIVERSITARIO
	ENSEÑANZA MEDIA		POST GRADO

Título: Profesional del Área Psicosocial.

#### 1.5 EXPERIENCIA LABORAL:

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> Deseable un año de experiencia
<b>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</b> Deseable en el sector Público
<b>DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:</b> Deseable experiencia en trabajo con Población Indígena

#### 1.6 CAPACITACIÓN:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable capacitación en Interculturalidad con enfoque en pueblos indígenas</li><li>• Deseable conocimiento en Política Indígena (convenio 169 de la OIT)</li><li>• Normativa en Salud de pueblo indígenas, ley 20.584 art. 7, Decreto 21</li><li>• Participación indígena o Intercultural y Trabajo comunitario</li><li>• Deseable Capacitación en trato usuario.</li><li>• Manejo nivel medio de Tics.</li><li>• Capacitación de Derechos Humanos</li><li>• Deseable conocimiento de lengua madre o Mapudungún y pautas culturales de sanación.</li></ul>
---

#### 1.7 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

<b>Trabajo en equipo:</b>	Capacidad para establecer relaciones empáticas y de cooperación, compartiendo conocimientos técnicos, recursos e información mediante canales de comunicación recíprocos, armonizando intereses para contribuir
<b>Conocimiento del servicio:</b>	Capacidad de comprender las características específicas y generales del servicio en el marco de los procesos operativos y de soporte.

<b>Probidad:</b>	Presentar una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común y cautelar el manejo de información del
<b>Orientación al servicio:</b>	Capacidad y disposición para satisfacer a los usuarios internos y externos, utilizando un lenguaje adecuado y cordial para cumplir con sus requerimientos de forma objetiva y oportuna.
<b>Tolerancia al trabajo bajo presión:</b>	Actúa de forma controlada, organizada y con eficacia en situaciones de adversidad, presión de tiempo o de alta carga laboral.
<b>Flexibilidad y adaptación al cambio:</b>	Capacidad para responder oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno, adaptando su conducta y formas de trabajo, alineadas con los objetivos del Servicio.
<b>Comunicación efectiva:</b>	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.
<b>Pensamiento analítico:</b>	Capacidad de interpretar y relacionar información y experiencia de diversa complejidad a fin de comprender diferentes situaciones y generar propuestas ejecutables que permitan la toma de decisiones oportuna en su área de experticia profesional.
<b>Planificación y seguimiento</b>	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

## I. POSTULACIÓN

Las postulaciones deberán realizarse a través del Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)), para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Los documentos se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exigen y sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan debiendo adjuntar en la casilla señalada los documentos correspondientes. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. Los postulantes que no adjunten sus antecedentes en la casilla señalada serán declarados no admisibles.



Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de reclutamiento y selección.

No se recibirán postulaciones a través de correo electrónico.

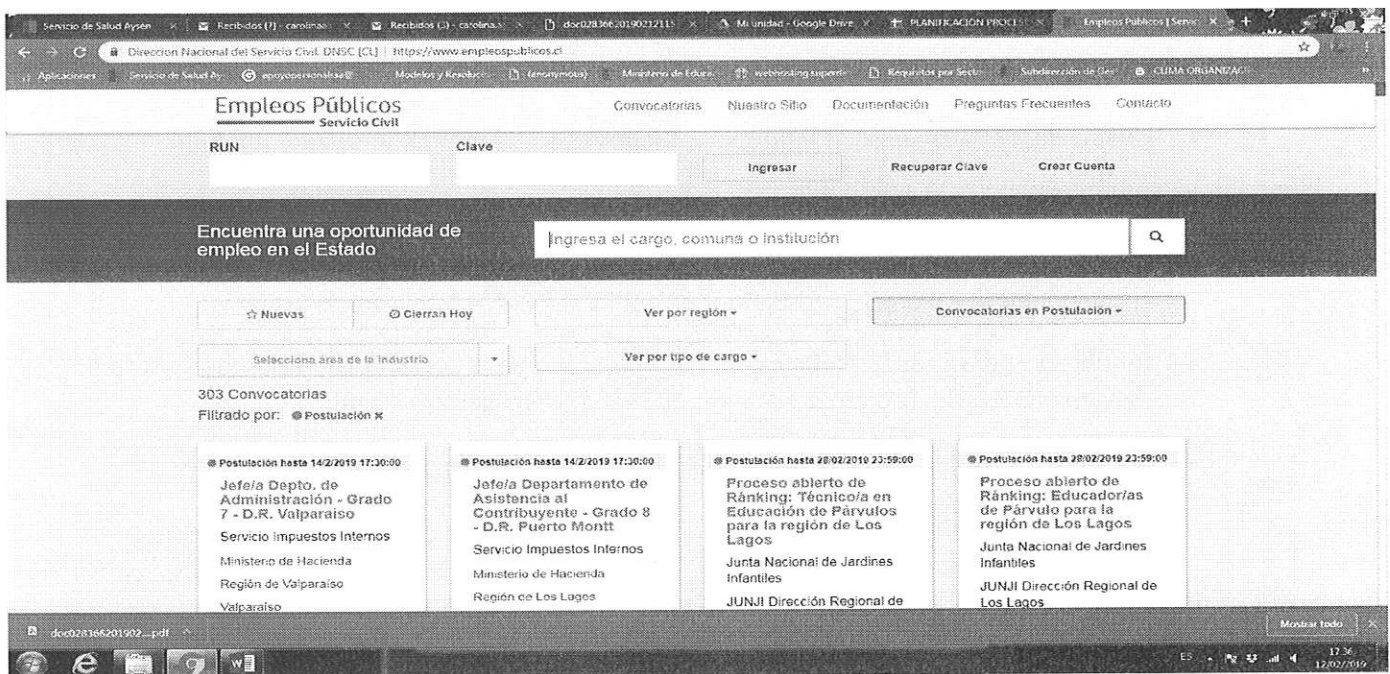
**DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN ADMISIBILIDAD:**

<p>Postulación en portal <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar debidamente los antecedentes requeridos en portal sobre datos personales, capacitación y experiencia laboral.</li> </ul> <p><b>*Obligatorio digital</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de identidad vigente y por ambos lados</li> </ul> <p><b>*Obligatorio digital</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de participación indígena otorgado por una Organización indígena con fecha correspondiente al proceso. (Adjuntar en casilla "OTROS") <b>*Obligatorio digital</b></li> <li>• Certificado de acreditación de calidad indígena otorgado por la Corporación de Desarrollo Indígena (CONADI). (Adjuntar en casilla "OTROS") <b>*Obligatorio digital</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado título profesional</li> <li>2. Inscripción en Superintendencia de Salud en caso que corresponda. (Adjuntar en casilla "OTROS")</li> </ol> </li> </ul> <p><b>*Obligatorio digital</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados</u></b></li> </ul> <p>Podrán adjuntar certificados de postgrados, cursos, diplomados para acreditar información detallada en formulario.</p> <p>Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Sistema Nacional de Servicios de Salud, que postulen, podrán presentar Certificado de Capacitaciones acreditado por Oficina o Subdepartamento de Capacitación de su establecimiento o servicio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral:</u></b></li> </ul> <p>Serán aceptadas las certificaciones debidamente firmadas y timbradas por el empleador facultado para esta acreditación, que den cuenta del tiempo trabajado por el postulante, expresado en años, meses y días o fecha desde y hasta. (En caso de trabajar en Servicios de Salud presentar relación de Servicio extraída de SIRH con firma del encargado de oficina de personal).</p> <p><b>LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN NO SON VÁLIDAS PARA OBTENER PUNTAJE</b></p>

Los antecedentes para acreditar experiencia y capacitación ingresadas en formulario y que su respaldo no haya sido incorporado en la postulación, no serán considerados para otorgar puntaje.

Aquella postulación que no incorpore alguno de los antecedentes individualizados como **\*Obligatorio digital**, anteriormente señalados, será declarada **NO ADMISIBLE** y no seguirá en el proceso. La No Admisibilidad no es apelable

A CONTINUACIÓN, SE ILUSTRÁ EL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS QUE ENCONTRARÁ EL POSTULANTE EN LA PÁGINA:



## II. A.- ETAPAS DEL PROCESO:

Para selección del o la candidata/a se evaluarán las siguientes etapas, correspondiente al perfil de Facilitador Intercultural para desempeñarse en el Hospital Regional de Coyhaique:

Etapas		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Etapa 1: Acreditación de Estudios	Acreditación de título profesional	5	10
	Aspectos Culturales y Territoriales	0	10
Etapa 2: Evaluación psicométrica y Técnica	Evaluación Psicométrica	5	10
	Evaluación Técnica	20	30
Etapa 3: Capacitación	Capacitaciones	4	10
	Diplomado o Magíster	0	10
Etapa 4: Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	4	10
Etapa 5: Entrevista Global	Entrevista Global	20	35
TOTAL		58	125

Será obligación del/la postulante revisar la página web <https://concursos.saludaysen.cl> y <https://www.hospitalcoyhaique.cl/concursos-publicos/> donde se publicará admisibilidad, resultados preliminares, resultados definitivos y cualquier otro relevante para el proceso.

ETAPA 1: Acreditación de estudios – excluyente (mínimo 5 puntos).

Acreditación de certificado de título profesional de acuerdo con perfil del cargo al que postula:

	Acreditación de estudios	Puntaje
Etapa 1a	Acredita título profesional del área social	10
	Acredita título profesional otra áreas	5

	Aspectos Culturales y Territoriales	Puntaje
Etapa 1b	Pertenece o participa en organización Indígena en la Región de Aysén.	10

	No pertenece o participa en organización Indígena en la Región de Aysén.	0
--	--	---

ETAPA 2: Evaluación Psicométrica y Técnica: Ambas evaluaciones se realizan a través de plataforma TALANA.

Etapa 2.a) Evaluación psicométrica:

Se aplicará esta evaluación a quienes sean considerados admisibles y superen la etapa 1, acreditación de estudios. Es una evaluación para los postulantes que hubieren superado los puntajes mínimos requeridos en las etapas y factores anteriores. Se requerirá un mínimo de 10 puntos para continuar en proceso:

Nota: Es importante señalar que debe contestar las pruebas asignadas a este proceso, no son válidas las pruebas de procesos anteriores, dejar sin efecto mensaje de plataforma si ya rindió pruebas.

	Evaluación Psicométrica	Puntaje
Etapa 2.a	Muy Adecuado	10
	Adecuado	5
	Aceptable	2
	Poco Satisfactorio	0

Si no cumple puntaje mínimo no continúa en la siguiente etapa

Etapa 2 b): Evaluación técnica:

Consistirá en una prueba elaborada por el referente técnico y aplicada para los postulantes, del resultado se determinará la nota la que deberá considerarse para obtener la ponderación según la siguiente tabla de evaluación, se requerirá un mínimo de 20 puntos para seguir en el proceso:

	Prueba Técnica	Puntaje
Etapa 2.b	Entre 6,5 y 7,0	30
	Entre 6,0 a 6,4	25
	Entre 5,5 a 5,9	20

	Entre 5,0 a 5,4	15
	Entre 4,5 a 4,9	10
	Entre 4,0 a 4,4	5
	Inferior a 4,0	0

Si no cumple puntaje mínimo no continúa en la siguiente etapa

### ETAPA 3: Capacitación

Pasarán a esta etapa quienes hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores, y que se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes en orden decreciente (en caso de producirse empate en el puntaje número 10, se evaluarán todos quienes estén en dicha condición)”

De contar con un Magíster (posterior a la obtención del título), atingente al cargo y perfil solicitado obtendrá el máximo de puntaje en esta etapa (10 puntos).

Etapa 3a	Capacitación	Puntaje
	Más de 181 horas de capacitación	10
	Entre 141 y 180 horas de capacitación	8
	Entre 101 y 140 horas de capacitación	6
	Entre 60 y 100 horas de capacitación	4
	Sin horas de Capacitación	0

Etapa 3b	Diplomado Y magíster	Puntaje
	Magíster	10
	2 o más diplomados	7
	1 diplomado	3
	Sin diplomado	0

**IMPORTANTE:** sólo se contabilizarán aquellas capacitaciones, diplomados y magíster relacionadas con la función a la que postula (pertinentes al cargo) y realizadas posterior a la obtención del título profesional.

- La pertinencia de las capacitaciones y diplomados será definida por el comité de reclutamiento y selección

- Sólo se considerarán las capacitaciones que hubieren finalizado posteriormente a la obtención del título profesional que corresponda de acuerdo con el cargo que postula.
- Serán válidas para otorgar puntaje las capacitaciones a partir del 01 de enero de 2021 con corte hasta la fecha de postulación que sean pertinentes al cargo al que postula.
- Serán válidos para otorgar puntaje los diplomados a partir del 01 de enero de 2014 con corte hasta la fecha de postulación que sean pertinentes al cargo al que postula
- Para su evaluación los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación.
- Para aquellos cursos que no registren horas de duración se les asignará un puntaje de 4 horas pedagógicas por día de duración con un máximo de 8 horas.
- Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Horas cronológicas} \times 60}{45}$$

**ETAPA 4: EXPERIENCIA LABORAL (máximo 10 puntos):**

En esta etapa, se contabilizará la experiencia laboral posterior a obtención del título profesional que corresponda de acuerdo con el cargo que postula.

Para Carreras de 10 semestres

	Experiencia laboral	Puntaje
Experiencia	Desde 31 meses	10
	De 25 meses a 30 meses	8
	De 19 meses a 24 meses	6
	Desde 12 meses hasta 18 meses	4
	Sin experiencia	0

Para Carreras de 8 semestres

	Experiencia laboral	Puntaje
Experiencia	Desde 43 meses	10
	De 37 meses a 42 meses	8
	De 31 meses a 36 meses	6

	Desde 24 meses hasta 30 meses	4
	Sin experiencia	0

**Consideraciones para la acreditación de este factor:**

- a) Para la acreditación de este factor solo serán aceptadas las certificaciones debidamente firmadas y timbradas por el empleador facultado para esta acreditación, que den cuenta del tiempo trabajado por el postulante, expresado en años, meses y días o fecha desde y hasta. (En caso de trabajar en Servicios de Salud presentar relación de Servicio extraída de SIRH con firma del encargado de oficina de personal).
  - b) No servirán para sumar u otorgar puntaje la acreditación de certificados que solo señalen años.
  - c) No serán considerados para acreditación de este factor la presentación de: contratos y/o anexos de contrato de trabajo, convenios de prestación de servicios, boletas, certificados de SII, certificados de cotizaciones, liquidaciones de sueldo y/o cualquier otro documento que no señale empleador, profesión o actividad desempeñada y tiempo asociado al desempeño.
  - d) Certificados que acrediten docencia solo podrán ser considerados en la eventualidad que acrediten contratación en jornadas de 44 horas o superior y de asignaturas afines.
  - e) Contrataciones a honorarios en jornada inferior a 44 horas, para otorgarles puntaje se realizará las sumatorias de jornadas en base a jornada diaria de 44 horas.
  - f) La Comisión de Reclutamiento y Selección se reserva el derecho de verificar la validez de cualquier certificación, de la forma que estime más idónea y que le permita la convicción de la veracidad de lo expuesto, pudiendo exigir los documentos de respaldo que estime pertinentes. En caso de verificarse la falta de veracidad de los hechos certificados, el postulante quedará fuera del proceso.
- En esta etapa, se contabilizará la experiencia laboral posterior a obtención del título profesional que corresponda.

**ETAPA 5: ENTREVISTA GLOBAL (Máximo 35 puntos)**

En esta etapa el postulante debe cumplir obligatoriamente con un mínimo de 20 puntos.

**Modalidad entrevista remota**

**Evaluación global y por competencias (puntaje mínimo 20 puntos):**

Consistirá en una entrevista personal vía video llamada con los integrantes de comité de reclutamiento y selección respectivo, a un máximo de 5 postulantes que hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores, (5 mejores puntajes en orden decreciente y se aplicará criterio de desempate en caso de ser necesario).

El comité de reclutamiento y selección tendrá que elaborar una pauta con preguntas estandarizadas de acuerdo con el perfil requerido para la función. Cada integrante del comité deberá calificar de acuerdo con criterio, a cada postulante y al cerrar el ciclo, se determinará la nota promedio, la que deberá considerarse para obtener la ponderación según la siguiente tabla de evaluación:

**Nota:** En esta etapa la Oficina de Personal del Hospital Regional de Coyhaique, revisará a los/as postulantes que pasen a etapa de entrevista, si se encuentra en calidad de deudor/a en el Registro

Nacional de Deudores de Alimentos (Ley N°21.359). En caso de estar en esa calidad, se solicitará adjuntar autorización por escrito y hacerla llegar en la fecha establecida antes de realizarse la entrevista global, de no entregarse la autorización quedará automáticamente fuera del proceso llamándose al siguiente postulante con mejor puntaje.

Etapa 5	Nota evaluación global	Puntaje
	Entre 6,5 y 7,0	35
	Entre 6,0 a 6,4	25
	Entre 5,5 a 5,9	20
	Entre 5,0 a 5,4	15
	Entre 4,5 a 4,9	10
	Entre 4,1 a 4,4	5
	Inferior a 4,0	0

## II. CRONOGRAMA

Actividad	Duración aproximada		
Recepción de postulaciones	5	05/12/2024	11/12/2024
Revisión admisibilidad	3	12/12/2024	16/12/2024
Publicación admisibilidad	1	17/12/2024	
Evaluación psicométrica (Días corridos)	4	18/12/2024	22/12/2024
Revisión prueba psicométrica y publicación puntaje psicométrica	1	23/12/2024	
Evaluación Técnica (días corridos)	4	24/12/2024	28/12/2024



Revisión prueba técnica y publicación puntaje técnica		30/01/2024	
Evaluación curricular	7	02/01/2025	10/01/2025
Publicación puntajes etapas revisión curricular y citación a entrevistas	1	13/01/2025	
Entrevista global	3	14/01/2025	16/01/2025
Publicación Resultado entrevista global	1	17/01/2025	
Apelaciones	5	20/01/2025	24/01/2025
Resolver apelaciones	5	27/01/2025	31/01/2025
Publicación resultado definitivo	1	03/02/2025	
Presentación terna	2	04/02/2025	05/02/2025
Ofrecimiento y Aceptación	2	06/02/2025	07/02/2025
Inicio de funciones	1	15/02/2025	

Nota: El cronograma puede estar sujeto a cambios en los plazos de ejecución y es responsabilidad del postulante revisar las publicaciones descritas en las bases en <https://concursos.saludaysen.cl>

### III. DESEMPATE

Ante la igualdad de puntaje entre los postulantes, se aplicará desempate, en el orden de importancia que se señala:

- Puntaje etapa 5) Evaluación Global
- Nota obtenida en Evaluación Global
- Puntaje etapa 4) Experiencia Laboral
- Puntaje etapa 3) Capacitación y Formación
- Nota en evaluación técnica

De mantener el empate dirimirá el Comité de Reclutamiento y Selección en base a los demás antecedentes del proceso.

### IV. COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

Los postulantes serán seleccionados por un Comité de Reclutamiento y Selección, integrado según lo establecido por el Director del Hospital Regional de Coyhaique. El Comité de Reclutamiento y Selección deberá en su primera sesión de revisión de admisibilidad, revisar el listado completo de postulantes, a fin que cada uno de los integrantes del comité pueda declarar cualquier causal de inhabilidad que le

afecte, o afecte su imparcialidad en las evaluaciones, situación que deberá ser así declarada en dicha instancia.

El Comité se encargará de la evaluación de los antecedentes presentados y tendrá las facultades para:

- Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en la pauta de evaluación.
- Verificar, de ser necesario, la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes.
- Evaluar los antecedentes y asignar puntajes de entrevistas realizadas a los postulantes.
- Realizar evaluación técnica y asignar puntaje.
- Confeccionar y publicar listado de admisibilidad y puntajes preliminares.
- Aplicar criterios de desempate de ser necesario.
- El comité de Selección y Reclutamiento interno, tendrá la facultad, en caso de no existir postulantes que cumplan con los puntajes mínimos en todas las etapas, a seguir a la etapa final del proceso (Etapa 5: Entrevista Global), de establecer criterios de la presente Resolución para formar un listado de postulantes a ser entrevistados.
- Remitir listado definitivo de puntajes y actas a Director del Hospital Regional de Coyhaique.

El Comité de Reclutamiento y Selección, podrá sesionar siempre que concurren a lo menos el 50% de sus integrantes. La asignación de puntajes se hará de acuerdo a las etapas y tabla de puntajes incluidos en las presentes bases. De los acuerdos tomados por el Comité de Reclutamiento y Selección, así como de los puntajes asignados en cada etapa y de su resultado definitivo, con sus fundamentos cuando correspondiere, se dejará constancia en acta, al igual que los votos de minoría y sus argumentos cuando sea requerido por algún integrante.

#### V. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO CANDIDATO IDÓNEO:

El puntaje definitivo de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Será considerado candidato idóneo, aquel candidato que obtenga un mínimo de 58 puntos, siempre que haya superado los puntajes mínimos de cada etapa.

#### VI. NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS Y APELACIONES:

Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, el Comité de Reclutamiento y Selección confeccionará listado de puntajes preliminares, ordenado en forma decreciente por puntaje obtenido, que será publicado en página <http://concursos.saludaysen.cl/> y en la pág del Hospital Regional de Coyhaique <https://www.hospitalcoyhaique.cl/concursos-publicos/>

Este resultado tendrá carácter de preliminar hasta que se resuelvan las apelaciones.

#### APELACIONES

Las apelaciones serán dirigidas al Director del Hospital Regional de Coyhaique a través de la secretaria del proceso al correo electrónico [carolina.alvarez@saludaysen.cl](mailto:carolina.alvarez@saludaysen.cl), quien certificará el día y hora de presentación de los recursos de apelación y elevará los antecedentes al Director del Hospital para su resolución, debiendo enviar copia al Comité de Reclutamiento y Selección. Las apelaciones deberán hacerse llegar al final de las etapas en la fecha que indica el cronograma, indicando cualquier factor que afecte a su juicio, la evaluación de su postulación, contando el apelante con 5 días hábiles para deducir su recurso. La apelación formalizada que no cumpla con los puntos antes descritos, se considerará automáticamente como “NO ACOGIDA”. Los resultados de las apelaciones serán remitidos al correo electrónico de los respectivos recurrentes.

Es importante establecer, que “NO se podrán presentar ni hacer valer nuevos antecedentes para efectos de esta apelación”.

El proceso de reclutamiento y selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por esto, aquellos candidatos que no alcancen el puntaje mínimo de 58 puntos definidos de forma global, o por indicación expresa de la autoridad. Las apelaciones serán recepcionadas en la fecha indicada en el cronograma en el correo electrónico [carolina.alvarez@saludaysen.cl](mailto:carolina.alvarez@saludaysen.cl)

#### VII. PRESENTACIÓN DE TERNA Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

La terna del proceso se elaborará de acuerdo a los postulantes que hayan obtenido como máximo los tres mejores puntajes, como resultado de la suma de puntajes de las 5 etapas, y será presentada por Comité al Director del Hospital Regional de Coyhaique.

El Director del Hospital, elegirá de la terna y será el Oficina de Personal del Hospital Regional de Coyhaique, quien notificará formalmente al seleccionado/a para el cargo en postulación, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo por escrito al ofrecimiento.

Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo establecido en el cronograma o rechaza el ofrecimiento, se deberá conformar una nueva nómina con las dos personas que no hubieren sido seleccionadas y el siguiente mejor puntaje que no hubiere sido incorporado en la terna anterior y así sucesivamente.


Una vez aceptada la función, la persona seleccionada será designada en la función a contrata correspondiente en modalidad a prueba por 3 meses y pudiendo ser renovado de acuerdo a evaluación siendo los responsables el Jefe Directo.

El listado de candidatos que no hubieren sido elegidos y que sean considerados candidatos idóneos (por cumplir con puntaje mínimo en todas las etapas), podrá ser considerado para futuras posibilidades laborales en el Hospital Regional de Coyhaique en un plazo de seis meses desde la finalización del proceso de reclutamiento y selección, sujeto a la autorización del Director de Hospital Regional de Coyhaique.

2.- DIFÚNDASE, una vez tramitada la presente Resolución, en la página web <http://concursos.saludaysen.cl/> y <https://www.hospitalcoyhaique.cl/concursos-publicos/> , por el plazo indicado en el cronograma de este proceso.

3.- PUBLÍQUESE, una vez tramitada la presente Resolución, en la página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), con el fin de postular en las fechas indicadas en el cronograma del proceso de reclutamiento y selección.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

  
SR. DANIEL JARA ESPINOZA  
DIRECTOR HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

  
SR. DJE, CAY/cay

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección del Servicio de Salud Aysén
- Dirección de Hospital Regional Coyhaique
- Dirección DE Atención Primaria
- Of. Personal de la Dirección de Servicio de Salud Aysén
- Of. De personal Hospital Regional Coyhaique
- Subdirección de Gestión de Desarrollo de Personas de DSSA
- Subdirección de Gestión de Desarrollo de Personas de HRC
- Departamento de Desarrollo Hospitalario
- Sección de Reclutamiento y Selección DSSA
- Oficina de Partes DSSA
- Oficina partes HRC