



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 02190/2025

MAT.: APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO A LA RED DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN PARA CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA CONTRATA DEL ESTAMENTO PROFESIONAL, MATRON/A CUARTO TURNO, A DESEMPEÑARSE EN URGENCIA GINECO OBSTETRICA DEL HOSPITAL DE PUERTO AYSÉN, Y DISPONE PUBLICACIÓN.

Coyhaique, 03/ 04/ 2025

VISTOS:

- 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;
- El D.F.L. N° 23 de 2017 que fija la Planta de Personal para el Servicio de Salud Aysén;
- La Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa;
- La Ley N°21.722 del Ministerio de Hacienda sobre ley de presupuesto del sector público correspondiente al año 2025.
- La Resolución Exenta N° 3364, del 22 de junio del 2023, que modifica la Resolución Exenta N° 3230 que aprueba el "Manual de procedimiento de Reclutamiento y Selección interno del Servicio de Salud Aysén".
- La Ley 21.389 que crea el Registro Nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos.
- El Decreto Afecto N°12 del 17 de mayo de 2024 del Ministerio de Salud, se modifica la glosa de dotación máxima y establecimientos creados por los DFL N°s 30 y 31;
- Correo electrónico de Director de Servicio, dando definiciones de grado a realizar el llamado de fecha 24 de febrero de 2025.
- El anexo N°1 de solicitud proceso de selección interno de fecha 25 de noviembre del 2024;
- Resolución Exenta N°1518 de fecha 06 de marzo de 2025 del Servicio de Salud Aysén que establece comité de selección.

CONSIDERANDO:

- Que, existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata del estamento Profesional, Matrón/a a desempeñarse en jornada 4° turno en Urgencia Gineco Obstetrica del Hospital de Puerto Aysén.
- Que, para la realización del proceso de selección es necesario aplicar pauta de evaluación, a fin de que los postulantes que cumplan con el perfil solicitado presenten los antecedentes requeridos y puedan ser evaluados;

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades legales y reglamentarias que me confiere el DFL N°1/05, publicado en el Diario Oficial con fecha 24 de abril de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto Supremo N° 140, de fecha 20 de noviembre de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, todos del Ministerio de Salud; el Decreto Exento N° 62 de fecha 30 de Agosto de 2022 del Ministerio de Salud, que establece nuevo orden

de subrogancia al cargo de Director de Servicio; la Resolución Exenta RA 442/170/2022 de fecha 01 de Septiembre de 2022 del Servicio de Salud Aysén; y conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y siguientes de la Ley 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; 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; y la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención de Toma de Razón, dicto la siguiente:

RESUELVO:

- APRUÉBASE** perfil, pauta de evaluación y cronograma para el proceso de reclutamiento y selección interno a la Red del Servicio de Salud Aysén para desempeñarse en Hospital de Puerto Aysén, para cupos en calidad jurídica contrata del estamento Profesional, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con siguientes Bases:

1. PRESENTACIÓN DE LOS CARGOS

Cantidad	Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Jornada
4	Contrata	Profesional	15°	4° turno

A.- IDENTIFICACIÓN

CARGO	CALIDAD JURÍDICA	GRADO EUS	JORNADA	N° CARGOS TOTAL
Matrón/a UGO	Contrata	15°	4° turno	4
				4

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.
- Cumplir requisitos específicos, que son propios para cupo a contrata de Profesionales.
- Podrán postular todas las personas en calidad contrata, reemplazos, suplencias, honorarios y compras de servicio, que se desempeñen actualmente en la Red del Servicio de Salud Aysén.**
- El Servicio de Salud Aysén, a través de la Oficina de Personal dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, revisará si los/as postulantes al proceso de Reclutamiento y Selección, se encuentren en calidad de deudor/a en el Registro Nacional de Deudores de Alimentos (Ley N°21.389). En caso de estar en esa calidad, se solicitará autorización por escrito para que, en la eventualidad de resultar seleccionados en el presente proceso de reclutamiento, la institución proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos más un recargo de un diez o veinte por ciento, según la renta bruta mensualizada. De no realizar dicha autorización, se considerará inválida la postulación.
- 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 Profesionales - DFL 23/2017 del

Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Profesional	15°	i. 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

A.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Matrón/a Clínica
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo

JEFATURA DIRECTA	Subdirección Administración del cuidado de Matronería
ÁREA/UNIDAD	Ginecología y Obstetricia

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO

Otorgar atención de matronería, integral, segura, oportuna y eficiente, de acuerdo al rol que le compete, en la Unidad de Urgencia Gineco-Obstétrica, Sala de Partos, Pabellón Quirúrgico gineco obstétrico y/o Neonatología, según necesidad del centro hospitalario para un buen servicio.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- Otorgar atención profesional a toda usuaria y recién nacidos cumpliendo normas, protocolos e indicaciones médicas.
- Manejar clínicamente a las y los usuarios/as, según pertinencia del servicio donde se otorgue la prestación, de acuerdo con protocolos y normativas vigentes.
- Otorgar atención oportuna a la urgencia.
- Gestionar recursos físicos e insumos, para otorgar atención a la usuaria, asegurándose de darles un correcto uso según la demanda que presente la unidad.
- Dar cumplimiento al modelo de atención propuesto por el establecimiento, favoreciendo la calidad de la atención y velando por mantener un clima laboral de respeto entre el equipo de trabajo, las pacientes y la familia.
- Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo y entregar los reportes correspondientes.
- Promover y mantener un clima laboral armónico que facilite el trabajo colaborativo e interdisciplinario y las buenas relaciones laborales, manteniendo probidad administrativa.
- Cumplir con normas y técnicas de IAAS y Protocolos de Calidad y Seguridad del paciente de la institución.

Actividades clínicas específicas inherentes a las funciones:

- Realizar labores de ingreso, categorización, identificación y jerarquización de necesidades de los y las usuarios/as.
- Evaluar a las y los usuarios/as según estado y diagnóstico.
- Realizar evaluación de las usuarias según complejidad y necesidad de atención.
- Coordinar traslados de pacientes a otras unidades, intra y extra hospitalarios.
- Cobertura de turno según necesidad dentro del servicio de Gineco-Obstetricia.
- Realizar las tareas administrativas inherentes al cargo.
- Llevar a cabo los procedimientos asistenciales asociados a la atención de las usuarias, velando por el cumplimiento de las normas y lineamientos del establecimiento.
- Realizar actividades y tareas administrativas asociadas al desempeño del cargo, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos para darle una correcta continuidad al servicio.
- Participar en actividades docentes y reuniones asociadas al servicio.
- Cumplir con las indicaciones e instrucciones que le entregue su jefatura directa.
- Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por la jefatura inherente al cargo y/o función.
- Realizar cargo 4to turno en servicio de ginecología y obstetricia, unidad de recién nacido y unidad de emergencia ginecobstétrica, de manera rotativa, quedando disponible para ejercer sus funciones en otras unidades o servicios cuando la condición de las pacientes ginecobstétrica y recién nacidos así lo requieran, de acuerdo a la carga asistencial.
- Cumplimiento de la programación de actividades durante el turno
- Visita diaria a pacientes hospitalizadas por causa ginecobstétrica y recién nacidos hospitalizados o en alojamiento conjunto, procurando una evaluación integral al menos 1 vez al día como mínimo o según se requiera, además de realizar acciones necesarias para dar cumplimiento a la programación de los cuidados establecidos para cada paciente.
- Realizar todos los procedimientos y acciones relacionadas con la atención directa y gestión del cuidado de los pacientes a su cargo, ya sea que estén hospitalizadas por causa ginecobstétrica, recién nacidos hospitalizados o en alojamiento conjunto y usuarias consultantes en unidad de emergencia gineco-obstétrica.
- Realizar todos los procedimientos y acciones necesarias para el gobierno y conducción del parto, desde el ingreso hasta el puerperio, quedando sujeto a las indicaciones médicas del médico gineco obstetra de turno (en caso de condiciones obstétricas patológicas) o de manera autónoma (en caso de condiciones obstétricas fisiológicas), de acuerdo al perfil profesional y marco legal vigente.
- Pesquisar precozmente signos y síntomas de patologías durante la atención y hospitalizaciones en todas las usuarias gestantes, en trabajo de aborto, en trabajo de parto, parto y puerperio, así como pacientes ginecológicas y recién nacidos, e informarlas a médico de turno de forma oportuna.
- Otorgar atención inmediata de recién nacidos de manera autónoma o en conjunto con médico pediatra o médico general, según se requiera.
- Recibir, categorizar y dar atención clínica a usuarias que consulten unidad de emergencia ginecobstétrica; derivar oportunamente a médico de ser pertinente
- Realizar la primera acogida en víctimas de violencia sexual, asistir en la realización de peritaje según indicación de fiscalía, acorde a norma técnica vigente. Realizar los registros que sean pertinente.
- Realiza todas las acciones de educación, orientación y derivación a usuarias, acorde a los requerimientos biopsicosociales de las mismas.
- Favorecer la lactancia materna exclusiva a través de educación a la usuaria y su familia, apoyo corrección de técnica, etc.
- Trabajar en equipo con el médico de turno, informar de manera oportuna toda alteración que conlleve riesgo para los usuarios/as y sugerir cambios en el plan de cuidados con evidencia científica que lo apoye.
- Trabajar en equipo con matronas de las demás unidades, TENS y auxiliares de servicio.
- Trabajar de manera colaborativa con todos los profesionales que se requiera, con la finalidad de facilitar el otorgamiento de prestaciones por parte de los mismos, para satisfacer las necesidades de salud de los pacientes.
- Cumplir con la realización de todas la coordinaciones y gestiones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones requeridas por los pacientes a su cargo.
- Trabajo colaborativo con los demás servicios clínicos, unidades y otras dependencias del establecimiento y la red asistencial, en pos de un adecuado proceso de atención de los pacientes.

Actividades administrativas

- Conocer y cumplir las normas y políticas institucionales
- Dar cumplimiento a todas las normativas y programas ministeriales que se apliquen a la unidad donde se esté desempeñando

- Realizar adecuada y oportunamente los registros clínicos de las atenciones que ejecute durante su turno, tales como registros en dato de atención de urgencia (DAU), ingresos/egresos, epicrisis, evolución de pacientes hospitalizados, indicaciones, registro de procedimientos realizados, solicitudes de exámenes, recetas y licencias médicas, entre otros, acorde a su pertinencia profesional
- Realizar adecuada y oportunamente todos los registros administrativos o estadísticos que sean atingente a su actividad clínica y/o que sean delegados por su jefatura directa, utilizando los formatos establecidos para ellos (libros, planillas, formularios, entre otros).
- Participar junto con médico de turno en la entrega de información a las usuarias y/o familiares en caso que sea pertinente.
- Responsabilizarse por el adecuado manejo, uso, resguardo, reposición de fármacos (incluye fármacos controlados), insumos, vacunas, equipos médicos, equipos informáticos, mobiliario según corresponda, durante su jornada laboral.
- Mantener controles de temperatura al día en los distintos refrigeradores de la unidad.
- Demostrar una actitud proactiva y propositiva para velar por la eficiente organización y funcionamiento de la unidad en que se desempeña.
- Velar por la satisfacción usuaria de los pacientes que concurren a la unidad y atender requerimientos de estos.
- Mantener altos estándares de calidad de atención al paciente acorde a la evidencia científica actualizada, dando cumplimiento a las normativas y protocolos de calidad y seguridad en la atención en pacientes determinadas por el establecimiento.
- Mantener una correcta disciplina, propia y del equipo, al interior del servicio, debiendo ser capaz de supervisar al personal a su cargo
- Mantener fluida comunicación con su jefatura directa, notificando de manera oportuna y formal la ocurrencia de imprevistos, licencias médicas, solicitudes de permisos administrativos, feriados legales y otros.
- Comunicar y / o representar de manera pertinente, respetuosa, oportuna y formal a su jefatura directa, aquellas situaciones observadas durante el ejercicio profesional, que requieren ser revisadas, teniendo como foco principal la mejora de los procesos de atención de los pacientes.
- Ser capaz de establecer una adecuada relación y de respeto con el paciente y su familia
- Mantener relaciones adecuadas con los equipos de trabajo con que se debe relacionar, debiendo ser capaz de resolver las situaciones o conflictos que se puedan presentar durante su jornada laboral.
- Colaborar en la orientación a matronas suplentes que inician funciones en las unidades de desempeñar
- Realizar docencia (si se requiere) y supervisión activa, en caso de tener alumnos en las unidades de desempeño
- Participar en reuniones clínicas del servicio
- Dar cumplimiento íntegro a todos los cometidos funcionarios, capacitaciones y comisiones de servicio que sean requeridas por su jefatura directa.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por su jefatura, o que tengan relación con las actividades asociadas a su competencia.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

EQUIPO DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • Médico Gineco Obstetra de turno y Equipo de salud establecimiento
CLIENTES INTERNOS (RED SSA)
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá coordinarse, según sea necesario, con equipos clínicos y administrativos de las Unidades de Partos, Pabellón Quirúrgico, Urgencia Gineco Obstétrica, Laboratorio, Farmacia, Esterilización, y otro acorde a los requerimientos
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)
<ul style="list-style-type: none"> • Red de atención a usuarias de la Región de Aysén

IV. NIVEL EDUCACIONAL

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

Título:

- Título de Matrn/a otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

V. EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA: Deseable experiencia en áreas hospitalarias definidas para el cargo (Áreas: Urgencia GO - Pre Partos - Partos- Pabellón - Recuperación y Maternidad)
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable sector público.

DESCRIPCION EXPERIENCIA:

Deseable experiencia en Unidades de Urgencia gineco-obstétrica, Pre Partos - Partos- Pabellón - Recuperación y Maternidad, en hospital de alta o mediana complejidad.

VI. Capacitación

Deseable

- IAAS 80 hrs
- RCP básica
- Reanimación neonatal
- Emergencias obstétricas
- Conocimiento de la normativa de Atención a Víctimas de Violencia Sexual (Minsal)

VII. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo: Capacidad para establecer relaciones empáticas y de cooperación, compartiendo conocimientos técnicos, recursos e información mediante canales de comunicación recíprocos, armonizando intereses para contribuir a los objetivos del Servicio

Orientación al servicio: 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.

Tolerancia al trabajo bajo presión: Actúa de forma controlada, organizada y con eficacia en situaciones de adversidad, presión de tiempo o de alta carga laboral.

Flexibilidad y adaptación al cambio: Capacidad para responder oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno, adaptando su conducta y formas de trabajo, alineadas con los objetivos del Servicio.

Probidad: 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 servicio.

Planificación y organización: 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.

Pensamiento analítico: 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.

Proactividad e iniciativa: Capacidad de tomar iniciativa y disposición constante a la búsqueda de oportunidades y soluciones, para alcanzar los objetivos institucionales con los recursos disponibles.

Comunicación efectiva: 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.

II. MODO DE POSTULACIÓN

POSTULACIÓN:

disponibles en concursos.saludaysen.cl***

siguiente orden:

1. Ficha de Postulación (Anexo I). ***Obligatorio**
2. Certificados laborales en el Servicio de Salud Aysén ***Obligatorio**
 - 2.1 Certificado de título o Inscripción en Superintendencia de Salud. ***Obligatorio**
 - 2.2 Certificado de relación de servicios: emitido por oficina de personal del Servicio de Salud Aysén o su establecimiento, y
 - 2.3 Certificado de calidad jurídica: emitido por oficina de personal del Servicio de Salud Aysén o su establecimiento.
 - 2.4 Otros certificados laborales.
3. Certificados de capacitación:
 - 3.1 Certificado de capacitaciones acreditado por el Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo del Servicio de Salud Aysén o de su establecimiento.
 - 3.2 Otros Certificados de capacitaciones que posea el postulante.
4. Aquella postulación que no incorpore alguno de los antecedentes individualizados como ***Obligatorios**, anteriormente señalados, será declarada **NO ADMISIBLE** y no seguirá en el proceso.

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA

*****NOTA: Bases y anexos se encontrarán**

Debe tener antigüedad de a lo menos 3 meses de manera continua en el SSA al momento de postular al proceso.

Los documentos deberán venir en el

El certificado que se extrae del sistema de AUTOCONSULTA de la intranet **no servirá** para estos efectos.

LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN NO SON

II. **PAUTA DE EVALUACIÓN (PUNTAJES)**

Factores de Asignación de Puntajes:

Para la selección de los/las candidatos/as se evaluarán los siguientes factores, correspondiente al perfil:

Factores y subfactores a evaluar			
Factores	Subfactores	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Etapa 1: Título de acuerdo a perfil	Título	5	5
Etapa 2: Capacitación	a) Capacitación	2	8
	Diplomado/magíster	0	15
Etapa 3: Experiencia como Profesional en el SSA	Experiencia laboral en el SSA	0	50
Etapa4: Entrevista Global	Entrevista Global	10	15
TOTAL		17	93

Puntaje Máximo	93	Puntos
Puntaje Mínimo	17	Puntos

1. **Etapa 1 Excluyente:** Acreditación de título (máximo 5 puntos)

	Título	Puntaje
Etapa 1:	Posee Acreditación de título	5
	No posee Acreditación de título	0

***El postulante que no cuente con acreditación de título evaluado por la comisión, quedará fuera del proceso.**

1. **Etapa 2:** Factor Capacitación (máximo 8 puntos)

	Número de horas de capacitación	Puntaje
Etapa 2	De 231 horas o más de capacitación	8
	Desde 211 y 230 horas de capacitación	6
	Desde 181 y 210 horas de capacitación	4
	Desde 151 a 180 horas de capacitación	2
	Menos de 150 horas de capacitación	0

	Diplomados/Magíster	Puntaje
Etapa 2b	Magíster	15
	Dos o más diplomados	10
	Un diplomado	5
	Sin diplomado	0

- Certificado de capacitaciones acreditado por el Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo del Servicio de Salud Aysén o de su establecimiento.
- Otros Certificados de capacitaciones que posea el postulante.
- **Se ponderarán sólo las capacitaciones, diplomados y magíster pertinentes al cargo a postular y obtenidas posterior al certificado de título**
- Capacitaciones a partir del 01 de enero de 2022 y hasta el 1° de abril de 2025.
- Sólo se considerarán las capacitaciones que hubieren finalizado posteriormente a la obtención del título profesional y que sean atingentes al cargo.
- Sólo se considerarán Diplomados o Magíster obtenidos posterior a la obtención del título profesional que sean atingentes al cargo.

- Fecha de corte en Diplomados pertinentes desde 01 enero 2015 y hasta el 1° de abril de 2025.
- 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 formula:

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

1. Etapa 3: Experiencia laboral (máximo 50 puntos):

En este factor deberá presentar **CERTIFICADO DE RELACIÓN DE SERVICIO** emitido por la Oficina de Personal del Servicio de Salud Aysén o de su establecimiento.

En este factor, se contabilizará la experiencia laboral en el Servicio de Salud Aysén, después de la obtención del título pertinente, otorgando puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla corresponde a Experiencia laboral

Experiencia laboral en meses	Puntaje	Experiencia laboral en meses	Puntaje
49 meses o más	50.00	30 meses	34.17
48 meses	49.17	29 meses	33.33
47 meses	48.33	28 meses	32.50
46 meses	47.50	27 meses	31.67
45 meses	46.67	26 meses	30.83
44 meses	45.83	25 meses	30.00
43 meses	45.00	24 meses	29.17
42 meses	44.17	23 meses	28.33
41 meses	43.33	22 meses	27.50
40 meses	42.50	21 meses	26.67
39 meses	41.67	20 meses	25.83
38 meses	40.83	19 meses	25.00
37 meses	40.00	18 meses	24.17
36 meses	39.17	17 meses	23.33
35 meses	38.33	16 meses	22.50
34 meses	37.50	15 meses	21.67
33 meses	36.67	14 meses	20.83
32 meses	35.83	13 meses	20
31 meses	35.00	12 meses	0

1. Etapa 4: Evaluación Final (máximo 15 puntos)

En esta etapa el postulante debe cumplir obligatoriamente con un mínimo de 10 puntos. Consistirá en una entrevista vía video llamada con los integrantes de comité de reclutamiento y selección respectivo, a un máximo de **15** postulantes que hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores.

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 Servicio de Salud Aysén dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, 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°21.389). 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 4	Nota evaluación global		Puntaje
	Entre 6,5 y 7,0		15
	Entre 6,0 a 6,4		12
	Entre 5,5 a 5,9		10
	Entre 5,0 a 5,4		8
	Entre 4,5 a 4,9		6
	Entre 4,1 a 4,4		2
	Inferior a 4,0		0

II. APELACIÓN

Las apelaciones serán dirigidas al Director del Servicio a través del secretario del proceso al correo electrónico carolina.alvarez@saludaysen.cl, quien certificará el día y hora de presentación de los recursos de apelación y elevará los antecedentes al Director de Servicio para su resolución, debiendo enviar copia al comité de reclutamiento y selección interno. Las apelaciones deberán hacerse llegar al final de las etapas y una vez publicado el puntaje preliminar, indicando cualquier factor que afecte a su juicio, la evaluación de su postulación, en el plazo que empieza a correr el día hábil siguiente a la fecha de publicación de los resultados preliminares, contando el apelante con 3 días hábiles para deducir su recurso. La apelación formalizada que no cumpla con los puntos antes descritos, se considerará automáticamente como “**NO ACOGIDA**”.

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

II. BASES Y ENTREGA DE POSTULACIÓN

Las bases y anexos del proceso de selección Interno, se encontrarán disponibles en <http://concursos.saludaysen.cl/>

Las postulaciones deberán enviar escaneadas al correo electrónico carolina.alvarez@saludaysen.cl, hasta las 23:59 horas del día de vencimiento del plazo de postulación. La forma de postulación será la siguiente:

- El asunto deberá ser “*PROCESO DE SELECCIÓN- MATRONA 4° TURNO- NOMBRES Y APELLIDOS*”
- Se considerará sólo el primer correo del postulante
- Deberá adjuntar toda la postulación en **UN (1)** archivo en formato PDF
- Si el archivo respectivo excede el tamaño, deberá enviar link a carpeta digital.
- El postulante es el único responsable de hacer llegar al Comité de selección interno, los antecedentes requeridos, de la forma aquí descrita.

II. CRONOGRAMA

Actividad	Duración aproximada		
Recepción de postulaciones	6	04/04/2025	11/04/2025
Revisión de antecedentes	3	14/04/2025	16/04/2025
Publicación revisión antecedentes	1	17/04/2025	
Entrevistas	3	21/04/2025	23/04/2025
Publicación puntajes preliminares	1	24/04/2025	
Apelaciones	3	25/04/2025	29/04/2025
Resolver apelaciones	3	30/04/2025	05/05/2025
Publicación definitiva de puntajes	1	06/05/2025	

Presentación del proceso a Director de Servicio	5	07/05/2025	13/05/2025
Ofrecimientos y aceptación	2	14/05/2025	15/05/2025
Inicio de funciones	1	19/05/2025	

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 (Anexo I).

II. COMITÉ DE SELECCIÓN INTERNO

Los postulantes serán seleccionados por un **Comité de selección interno**, integrado según lo establecido por el Director de Servicio de Salud de Aysén. El Comité de selección interno, 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.
- Evaluar los antecedentes y asignar puntajes.
- Verificar, de ser necesario, la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes.
- Confeccionar y publicar un listado de admisibilidad y preliminar de los puntajes.
- Aplicar criterios de desempate a candidatos idóneos que se encuentren en igualdad en los puntajes.

El **Comité de selección interno**, podrá sesionar siempre que concurran a lo menos el 50% de sus integrantes. La asignación de puntajes se hará de acuerdo a los factores y tabla de puntajes incluidos en las presentes bases. De los acuerdos tomados por el **comité**, así como de los puntajes asignados en cada factor y de su resultado final, 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 miembro.

II. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO CANDIDATO IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada factor y subfactor. Será considerado candidato idóneo, aquel candidato que obtenga un mínimo de **17 puntos**.

Los criterios de desempate serán: se aplicará criterio de puntaje obtenido en **puntaje años, meses y días servidos en el Servicio de Salud Aysén**, de persistir el empate se aplicará criterio de puntaje obtenido en **factor capacitación**, de persistir el empate será el comité quien dirimirá.

II. NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS

Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, el **Comité de selección Interno**, confeccionará un listado de puntajes preliminares ordenado en forma decreciente por puntaje obtenido, el que será publicado en concursos.saludaysen.cl

Este resultado, tendrá el carácter de preliminar, hasta que se resuelvan las apelaciones (si alguna es presentada por algún postulante). El proceso de **selección interno, podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos**, entendiéndose por éstos, aquellos candidatos que no alcancen el **puntaje mínimo de 17 puntos definido de forma global**.

Resueltas las apelaciones, se confeccionará listado final de resultados del proceso de reclutamiento y selección que será remitido formalmente al Director de Servicio, especificando la terna de mejores puntajes que hubieren superado todas las etapas, en orden de mayor a menor.

II. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

El Director de Servicio Salud Aysén elegirá de entre los candidatos idóneos y el Director del Hospital de Puerto Aysén notificará formalmente a él/la 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 aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada con el cupo 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 nombramiento en el cargo y grado respectivo que sea aceptado, tendrá vigencia mientras el/la funcionario/a se mantenga en funciones en el cargo.

PUBLÍQUESE, una vez tramitada la presente resolución, publíquese en <http://concursos.saludaysen.cl/>, para que los interesados tengan conocimiento de los puntajes obtenidos.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



MAURICIO CORTÉS MOLINA
Director (S)
Servicio De Salud Aysén

NOC/CAY/SFF/CBA

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Anexo de postulación	Digital	Ver		
Anexo de apelación	Digital	Ver		

Distribución:

DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, PROCESOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS HPA
SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICO PROGRAMÁTICA
SUBDEPARTAMENTO CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
OFICINA DE PARTES



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.saludaysen.cl/validar/?key=22178865&hash=3614c>