



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

RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 00728/2025

MAT.: APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA UN CUPO EN CALIDAD JURÍDICA CONTRATA PROFESIONAL DE LA LEY 18.834 PARA DESEMPEÑARSE COMO COORDINADOR (A) EN COSAM DE PUERTO AYSÉN, DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN, Y DISPONE PUBLICACIÓN.

Coyhaique, 03/ 02/ 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° 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";
- 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°19 de fecha 30 de junio de 2023 del Ministerio de Salud, que modificó la glosa de dotación máxima de personal de los Servicios de Salud y establecimientos creados por los DFL N°s 29, 30 y 31, fijada en la partida 16 del presupuesto para el año 2018, Ley N°21.053
- Anexo N°1 de fecha 20 de diciembre de 2023.
- Resolución Exenta N°1355 del 18 de marzo de 2024 que Finaliza proceso de reclutamiento y selección
- El correo electrónico de Subdirector de fecha 13 de enero de 2025 en donde indica que se debe comenzar proceso de reclutamiento y selección.
- Resolución exenta N°626 de 29 de enero de 2025 que conforma comité de reclutamiento y selección.

CONSIDERANDO:

- Que, existe la disponibilidad de un cupo en calidad jurídica a contrata para profesional Coordinador para desempeñarse en el COSAM de Puerto Aysén, dependiente de Servicio de Salud Aysén.
- Que, para proceso de selección es necesario aplicar pauta 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 Afecto N° 29 de fecha 06 de Noviembre de 2023 del Ministerio de Salud que designa en el cargo de Director Del Servicio de Salud Aysén a don Juan Pablo Bravo Quintana y, conforme a lo dispuesto en 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 las resoluciones N° 6 y 7 de 2019 y N° 14 de 2022, todas de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención de Toma de Razón, dicto la siguiente:

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** perfil, pauta de evaluación y cronograma para el proceso de reclutamiento y selección para cupo en calidad jurídica a contrata del estamento profesional para desempeñarse como Coordinador COSAM de Puerto Aysén, dependiente del Servicio de salud Aysén, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con siguientes Bases:

I. PRESENTACIÓN DEL CARGO:

| Cantidad | Calidad Jurídica | Grado | Jornada |
|----------|------------------|-------|----------|
| 1 | Contrata | 8° | 44 horas |

A.- IDENTIFICACIÓN:

| CALIDAD JURÍDICA | CONTRATA |
|------------------|-----------|
| GRADO | 8° E.U.S. |
| JORNADA | 44 HORAS |
| N° CARGOS TOTAL | 1 |

ESPECÍFICO

Administración Pública según lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley N° 19.653.

un permiso de residencia

y movilización, cuando fuere procedente;

del cargo;

consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;

funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y que se señalan a continuación:

terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Servicio de Salud Aysén.

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.

hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.

delito.

A.1.-REQUISITOS GENERALES Y

- Cumplir con los requisitos de ingreso a la 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

- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento

- Tener salud compatible con el desempeño

- 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 N° 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.

- 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 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 Profesional - DFL 23/2017 del

Ministerio de Salud:

| Cargo | Grado | Requisitos |
|--------------------|-----------------|--|
| Profesional | 8° E.U.S | Alternativamente i. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesionales 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 sector público o privado; o, ii. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesionales 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 sector público o privado. |

A- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | COORDINADOR COSAM PTO. AYSÉN |
| N° DE PERSONAS A CARGO | 39 |
| JEFATURA DIRECTA | Director del Servicio de Salud Aysén |
| ÁREA/UNIDAD | DSSA/COSAM Puerto Aysén |

A.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL

CARGO:

El Coordinador del COSAM es el profesional responsable de la puesta en marcha del COSAM Puerto Aysén desde la primera parte del proyecto pre-inversional. El objetivo del cargo es desarrollar la implementación del Modelo de Atención de Salud Mental Comunitaria en el COSAM Puerto Aysén, dirigiendo y gestionando las áreas técnico asistencial y técnico administrativas del centro, acorde a políticas públicas, lineamientos ministeriales y del Servicio de Salud Aysén; desarrollando en equipo, con trabajo de Red y pertinencia territorial, estrategias y acciones conducentes a mejorar la salud mental de usuarios(as) y sus familias del área de influencia del COSAM Puerto Aysén.

A.2. FUNCIONES DEL CARGO:

| FUNCIONES | ACTIVIDADES |
|---|--|
| Conducir el proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan Anual de actividades del Centro. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y liderar la elaboración, implementación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Anual de actividades del Centro, incorporando a la totalidad del equipo, a las personas usuarias, sus familias y red de apoyo y representantes de la comunidad. 2. Presentar y difundir el Plan Estratégico y Plan Anual de actividades del Centro a autoridades, comunidad e intersector. 3. Presentar la evaluación del Plan Anual de actividades del Centro a autoridades, comunidad e intersector. 4. Efectuar coordinación con instancias asesoras tales como el Consejo Ciudadano, Consejo Técnico, comité técnico, comités de calidad, docencia e investigación, entre otras. 5. Monitorear registros, producción y rendimiento. 6. Representar al centro en actividades comunitarias. |
| Organizar el funcionamiento interno del Centro, de acuerdo al modelo de gestión y normativas vigentes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Centro en instancias institucionales, sectoriales e intersectoriales formales. 2. Acordar y asignar los cometidos y tareas de sus dependencias. 3. Participar en la elaboración de las normas internas, manuales y protocolos de Funcionamiento del Centro. 4. Supervisar la aplicación de las normativas vigentes en lo relativo a gestión clínica y gestión administrativa. |
| Resguardar el cumplimiento de las estrategias de articulación para la continuidad de cuidados en la Red. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en evaluaciones periódicas de las estrategias de articulación para la continuidad de cuidados, a través de jornadas y reuniones técnico-administrativas. Sectoriales e Intersectoriales. 2. Analizar y resolver situaciones críticas identificadas por el equipo, las personas usuarias, familias y comunidad en el sistema de atención. 3. Conducir y participar en acciones de mejora continua. 4. Supervisar la aplicación del protocolo de referencia y contra referencia. 5. Velar por el acceso oportuno de las personas usuarias a sistemas de apoyo. |
| Conducir el proceso de formulación presupuestaria anual del Centro. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, junto al Área de Gestión Financiera, el presupuesto anual del Centro y presentarlo al Servicio de Salud. 2. Elaborar solicitudes presupuestarias al Servicio de Salud y ejecución de recursos del Centro. 3. Establecer y desarrollar un sistema de evaluación presupuestaria del centro y emitir informe junto al Área de Gestión Financiera. |
| Gestionar y supervisar el cumplimiento de las normas relativas a los convenios docentes asistenciales y de investigación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los convenios de colaboración docente- asistencial y de investigación en función de las normas vigentes y principios bioéticos. 2. Realizar seguimiento de los procesos de actividad docente e investigación realizadas en el centro. 3. Planificar las actividades docente-asistenciales para que no interfieran en el normal funcionamiento del centro. 4. Apoyar en la formación de profesionales y técnicos de las distintas disciplinas. 5. Evaluar periódicamente proceso docente asistencial. |
| Conducir la gestión del recurso humano del Centro. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la descripción de funciones y perfil de competencias de los integrantes del equipo. 2. Incorporar en la planificación anual el calendario de autocuidado del equipo del Centro. 3. Elaborar, junto al Área de Gestión de Recursos Humanos, el plan de capacitación y formación continua del equipo del Centro. 4. Participar de procesos administrativos de la gestión del recurso humano: contratación del personal, designación de reemplazos, designación de comisiones de servicios y cometidos funcionales, gestión de los permisos y feriados legales, licencias, entre otros. 5. Realizar supervisión de sistemas de información para la gestión de los recursos humanos del Centro. 6. Evaluar individualmente a cada profesional, según normativa vigente. 7. Emitir y firmar calificaciones individuales. |

| | |
|--|--|
| Conducir el proceso de mejora continua de la calidad de la atención. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de mejora continua alineados con normativa vigente. 2. Gestionar los procesos de evaluación de satisfacción usuaria. 3. Gestionar el proceso de autorización sanitaria y acreditación. 4. Aprobar anualmente plan de calidad institucional y su evaluación. 5. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de plan de calidad institucional. 6. Planificar los procesos para la acreditación institucional. 7. Supervisar y controlar el cumplimiento de los requisitos estructurales de la autorización sanitaria. |
| Conducir el proceso de Programación de Actividades y recursos anual del establecimiento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso de Programación de actividades y recursos anual del establecimiento y su consonancia con la organización de la Agenda de atenciones cautelando la optimización de la oferta en Salud Mental de la especialidad. |

A.3. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

| |
|---|
| <p>EQUIPO DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales ley 19.664 y 18.834 del Equipo Clínico del COSAM. • Personal Administrativo y Auxiliar. |
| <p>CLIENTES INTERNOS (RED SSA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hospital Puerto Aysén • Hospital Regional Coyhaique • Dirección del Servicio de Salud Aysén. • Subdepartamento de Salud Mental. • Subdirección de Gestión Asistencial. • Subdirección Administrativa. • Subdirección de Recursos Humanos. • Direcciones de establecimientos, DSR, DAPS. • Servicios de Urgencia |
| <p>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios y familiares. • Sociedad Civil Organizada. • Intersector. • SEREMI Salud Aysén. |

A.4. NIVEL EDUCACIONAL:

Título profesional del área de la Salud o las Ciencias Sociales otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

| Cargo | Grado | Requisitos |
|-------------|----------|--|
| Profesional | 8° E.U.S | <p>Alternativamente</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesionales 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 sector público o privado; o, ii. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesionales 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 sector público o privado. |

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

A.5. EXPERIENCIA LABORAL:

| |
|---|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: Requisito experiencia laboral demostrable en Área de Salud Mental en sector público, a lo menos 3 años de experiencia clínica en Salud Mental y a lo menos 1 año de experiencia en gestión de Servicios y/o Dispositivos de Salud Mental. |
| EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable en el sector público. |
| DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Experiencia clínica en Salud Mental Experiencia laboral en más de un nivel de atención en salud. Experiencia en jefatura, coordinación y gestión en dispositivos y/o servicios de salud mental. Experiencia clínica en salud mental comunitaria Deseable conocimiento de la Red Asistencial SSA. |

A.6. FORMACIÓN:

| |
|---|
| DESEABLE: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación de postgrado en Salud Mental Comunitaria, Gestión en Salud o Salud Pública. • actividades de perfeccionamiento. • capacitación en Estrategias de Dirección de Salud • capacitación en formación de equipos de Alto Desempeño • capacitación en Buenas prácticas de Liderazgo en Salud. • capacitación en Marco Jurídico y Buenas Prácticas en Salud. • capacitación en Mejora continua en Salud. • capacitación en Patologías GES, que involucren atención secundaria y terciaria. • capacitación en Salud Mental y Psiquiatría Comunitaria. • conocimiento y manejo computacional nivel usuario |

A.7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

| | |
|---------------------------------------|---|
| Compromiso con la organización | Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios. |
| Probidad | Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. |
| Orientación al cliente | Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático. |

A.8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

| | |
|---|---|
| Capacidad de dirección | Habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia metas propuestas, a través del fomento de acciones de cooperación junto a la exigencia eficiente del mejoramiento del rendimiento de los sujetos, aportando activamente a aumentar el nivel de motivación de los mismos. |
| Capacidad para otorgar responsabilidades | Habilidad para delegar funciones y responsabilidades en el equipo, permitiéndoles participar en la toma de decisiones frente a las tareas. Implica la capacidad de fomentar un desempeño autónomo y emprender acciones para favorecer el desarrollo de los demás. |
| Control de gestión | Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos, coordinando y planificando el conjunto de los medios y recursos disponibles, siendo capaz de establecer indicadores de resultados e incorporando medidas de corrección que permitan obtener información oportuna para la toma de decisiones, en el marco de las estrategias de la organización. |
| Pensamiento estratégico | Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Es la capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocios o proyectos, realizar alianzas estratégicas con entes externos a la organización, tanto proveedores como clientes de la misma. Incluye la capacidad de saber cuándo hay que abandonar un proceso o proyecto y modificarlo o cambiarlo por otro. |
| Gestión de calidad | Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad, logrando resultados efectivos y orientados a la generación de éxito a través de la conformación de procesos de excelencia. |
| Trabajo bajo presión | Capacidad para mantener un nivel eficaz de desempeño en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demandan alto nivel de dinamismo, exigencia y energía. |
| Capacidad de diagnóstico | Conjunto de habilidades que permiten identificar con fidelidad y precisión el entorno en su totalidad, generando un análisis certero a partir de los datos relevantes que lo componen. |
| Comunicación efectiva | Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos, tanto internos como externos a la organización, con el fin de transmitir ideas o mensajes de calidad, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación. |

ii. POSTULACIÓN

Las postulaciones deberán realizarse a través del Portal de Empleos Públicos (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:

| |
|--|
| Postulación en portal www.empleospublicos.cl |
| <ul style="list-style-type: none">• Completar debidamente los antecedentes requeridos en portal sobre datos personales, capacitación y experiencia laboral. *Obligatorio digital |
| <ul style="list-style-type: none">• Cédula de identidad vigente y por ambos lados *Obligatorio digital |
| <ul style="list-style-type: none">• <u>Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley</u> <ol style="list-style-type: none">1. Certificado título profesional.2. Estar inscrito en la Superintendencia de Salud como prestador individual de salud (y si corresponde que su profesión debe estar inscrita en la superintendencia de salud) *Obligatorio digital |
| <ul style="list-style-type: none">• <u>Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados</u> Deberán adjuntar certificados de postgrados, cursos, diplomados para acreditar información detallada en formulario. 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. |
| <ul style="list-style-type: none">• <u>Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral</u> 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). LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN NO SON VÁLIDAS PARA OBTENER PUNTAJE |
| 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 |

II. A.- ETAPAS DEL PROCESO:

Para la selección del o la candidata/a se evaluarán las siguientes etapas, correspondientes al perfil de profesional para desempeñarse como Coordinador de COSAM Puerto Aysén, dependiente del Servicio de Salud Aysén.

| Etapas | | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------------------------------|----------------|----------------|
| Etapa 1: Acreditación de Estudios | Acreditación de título profesional | 5 | 5 |
| Etapa 2: Evaluación técnica y psicométrica | Evaluación Psicométrica | 5 | 10 |
| | Evaluación Técnica | 20 | 30 |
| Etapa 3: Capacitación- Diplomados/Magíster | a) Capacitación | 5 | 30 |
| | b) Diplomado/Magíster | 5 | |
| Etapa 4: Experiencia laboral | Experiencia Laboral General | 5 | 25 |
| Etapa 5: Entrevista Global | Entrevista Global | 20 | 35 |
| TOTAL | | 65 | 135 |

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

ETAPA 1: Acreditación de estudios – excluyente (máximo 5 puntos).
Acreditación de certificado de título profesional:

| | Acreditación de estudios | Puntaje |
|----------------|--|---------|
| Etapa 1 | Acredita título profesional de acuerdo con el cargo que postula | 5 |
| | No acredita título profesional de acuerdo con el cargo que postula | 0 |

ETAPA 2: Evaluación Psicométrica y Técnica:

Etapa 2 a): Evaluación Psicométrica:

Es una evaluación para los postulantes que hubieren superado el puntaje mínimo requerido en la etapa 1. Se requerirá un mínimo de 5 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 |

ETAPA 2 b) Evaluación Técnica:

Consistirá en una prueba elaborada por el referente técnico y aplicada a 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 |

ETAPA 3: Capacitación y

Diplomados/Magíster

Estudios de postgrado y/o post título:

Pasarán a esta etapa quienes hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores, y que se encuentren dentro de los 15 mejores puntajes en orden decreciente (en caso de producirse empate en el puntaje número 15, se evaluarán todos quienes estén en dicha condición)”

En materia de pos títulos se evaluará sólo diplomados o pos títulos obtenidos desde el 01 de enero de 2015 en adelante, que hayan sido obtenidos posterior a la obtención del título profesional y que sean atingentes al cargo a postular.

| | Diplomados/Magíster | Puntaje |
|-----------|--------------------------------|----------------|
| Etapa 3.a | Más de 2 diplomados o magíster | 10 |
| | 1 Diplomado | 5 |
| | Sin diplomado | 0 |

| | Número de horas de capacitación | Puntaje |
|-----------|--|----------------|
| Etapa 3.b | 191 horas y más de capacitación | 20 |
| | Entre 161 y 190 horas de capacitación | 15 |
| | Entre 131 y 160 horas de capacitación | 10 |
| | Entre 100 y 130 horas de capacitación | 5 |
| | Menos de 100 horas de capacitación | 0 |

IMPORTANTE: sólo se contabilizarán aquellas capacitaciones relacionadas con la función a la que postula (pertinentes al cargo).

- Sólo se considerarán las capacitaciones, Diplomados y Magíster que hubieren finalizado posteriormente a la obtención del título profesional que corresponda de acuerdo con el cargo que postula (es decir, no se considerarán magíster obtenidos en conjunto con el título profesional).
- Fecha de corte en capacitaciones pertinentes desde 01 enero 2022 y hasta la fecha de postulación.
- 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.
- En caso de haber realizado especialización, capacitaciones, etc. fuera del país, deberán ser acreditadas en Chile.
- Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente fórmula:

Horas cronológicas X 60
45

ETAPA 4: EXPERIENCIA LABORAL

GENERAL (máximo 10 puntos):

En esta etapa, se contabilizará la experiencia laboral posterior a obtención del título profesional.

Para carrera de 10 semestres

| Etapa 4.a | Experiencia laboral en meses | Puntaje |
|------------------|------------------------------|---------|
| | 73 meses o más | 25 |
| De 61 a 72 meses | 20 | |
| De 49 a 60 meses | 15 | |
| De 37 a 48 meses | 10 | |
| 36 meses | 5 | |

Para carrera de 8 semestres

| Etapa 4.a | Experiencia laboral en meses | Puntaje |
|------------------|------------------------------|---------|
| | 85 meses o más | 25 |
| De 73 a 84 meses | 20 | |
| De 61 a 72 meses | 15 | |
| De 49 a 60 meses | 10 | |
| 48 meses | 5 | |

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, días y/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 de su establecimiento). **Los certificados extraídos de autoconsulta no son válidos para obtener puntaje.**

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 validez 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.

El postulante deberá obtener en esta Etapa a lo menos 5 puntos para continuar en el proceso de evaluación.

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 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 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 4,0 a 4,4 | 5 |
| | Inferior a 4,0 | 0 |

III. CRONOGRAMA

| Actividad | Duración aproximada | | |
|--|---------------------|------------|------------|
| Recepción de postulaciones | 5 | 03/02/2025 | 07/02/2025 |
| Revisión admisibilidad | 3 | 10/02/2025 | 12/02/2025 |
| Publicación admisibilidad | 1 | 13/02/2025 | |
| Evaluación Psicométrica (Días corridos) | 4 | 14/02/2025 | 18/02/2025 |
| Revisión prueba Psicométrica y publicación puntaje | 1 | 19/02/2025 | |
| Evaluación técnica (Días corridos) | 4 | 20/02/2025 | 24/02/2025 |
| Revisión prueba técnica y publicación puntaje | 1 | 25/02/2025 | |
| Evaluación curricular | 3 | 26/02/2025 | 28/02/2025 |
| Publicación puntajes etapas revisión curricular y citación a entrevistas | 1 | 03/03/2025 | |
| Entrevista global | 3 | 04/03/2025 | 06/03/2025 |
| Publicación Resultado entrevista global | 1 | 07/03/2025 | |
| Apelaciones | 5 | 10/03/2025 | 14/03/2025 |
| Resolver apelaciones | 5 | 17/03/2025 | 21/03/2025 |
| Publicación resultado definitivo | 1 | 24/03/2025 | |
| Presentación terna | 2 | 25/03/2025 | 26/03/2025 |
| Ofrecimiento y Aceptación | 2 | 27/03/2025 | 28/03/2025 |
| Inicio de funciones | 1 | 01/04/2025 | |

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>

IV. DESEMPATE

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

- Puntaje etapa 5.b) Evaluación Global
- Nota obtenida en Evaluación Global
- Puntaje etapa 4) Experiencia Laboral
- Puntaje capacitación

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

V . COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y

SELECCIÓN:

- Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en la pauta de evaluación.

Los postulantes serán seleccionados por un **Comité de Reclutamiento y Selección**, integrado según lo establecido por el Director de Servicio de Salud de Aysén. 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:

- 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 a Director de Servicio de Salud de Aysén.

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.

VI. 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 **65 puntos**, siempre que haya superado los puntajes mínimos de cada etapa.

VII. 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/>.

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

APELACIONES

Las apelaciones serán dirigidas al Director de Servicio de Salud Aysén a través de la secretaria 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 del Servicio para su resolución, debiendo enviar copia al Comité de Reclutamiento y Selección. 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 5 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”**.

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 65 puntos** definidos de forma global, o por indicación expresa de la autoridad.

VIII. PRESENTACION 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 de Servicio.

El Director de Servicio Salud Aysén, elegirá de la terna y la Encargada del Subdepartamento de Salud Mental 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 Servicio de Salud Aysén en un plazo de seis meses desde la finalización del proceso de reclutamiento y selección, sujeto a la autorización del Director de Servicio de Salud Aysén.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



JUAN PABLO BRAVO QUINTANA

Director

Servicio De Salud Aysén

NMP/NOC/CAY

Anexos

| Nombre | Tipo | Archivo | Copias | Hojas |
|-----------------|---------|---------------------|--------|-------|
| Carta apelación | Digital | Ver | | |

Distribución:

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN

SUBDEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, PROCESOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SUBDEPARTAMENTO SALUD MENTAL

SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS HPA

OFICINA DE PARTES



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.saludaysen.cl/validar/?key=21953402&hash=a4c60>

