

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

RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 04835/2025

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 DESEMPEÑARSE EN HOSPITAL DE COCHRANE Y POSTAS DE SALUD RURAL DEPENDIENTES PARA CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA CONTRATA DEL ESTAMENTO TÉCNICO, Y DISPONE PUBLICACIÓN.

Coyhaique, 17/ 07/ 2025

VISTOS:

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°21.722 del Ministerio de Hacienda sobre ley de presupuesto del sector público correspondiente al año 2025
5. La Resolución Exenta N° 3230 del 13 de junio de 2022 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que aprueba el "Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección Interno de Servicio de Salud Aysén";
6. 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 de Servicio de Salud Aysén".
7. 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;
8. Los anexos N° 1 de solicitud de proceso de selección de fecha 13 de febrero de 2024, cupos disponibles por renuncia voluntaria de funcionarios.
9. El anexo N°1 de solicitud de proceso de selección de fecha 23 de abril, cupo disponible debido a renuncia voluntaria de funcionario.
10. La Resolución Exenta N°1779 de fecha 18 de marzo del 2025 que conforma comité de Reclutamiento y Selección;

CONSIDERANDO:

- Que, existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata del estamento Técnico a desempeñarse en Hospital de Cochrane, Posta de Puerto Guadal y Posta de Caleta Tortel, ambas dependientes del Hospital de Cochrane.
- 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 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 la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija 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 interno a la Red del Servicio de Salud Aysén para desempeñarse en Hospital de Cochrane y Postas dependientes, para cupos en calidad jurídica a contrata del estamento Técnico, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con siguientes Bases:

I. PRESENTACIÓN DE LOS CARGOS:

| Descripción | Calidad Jurídica | Grado | Jornada | Cantidad de Cargos |
|--|------------------|---------|----------|--------------------|
| Técnico en Enfermería Nivel Superior (Posta Caleta Tortel) | Contrata | 22° EUS | 44 horas | 1 |
| Técnico en Enfermería Nivel Superior (Posta Guadal) | Contrata | 21° EUS | 44 horas | 1 |
| Técnico de Personal | Contrata | 22° EUS | 44 horas | 1 |

A.- IDENTIFICACIÓN:

| CARGO | CALIDAD JURÍDICA | GRADO EUS | JORNADA | N° CARGOS TOTAL |
|--|------------------|-----------|----------|-----------------|
| Técnico en Enfermería Nivel Superior (Posta Caleta Tortel) | CONTRATA | 22° | 44 HORAS | 1 |
| Técnico en Enfermería Nivel Superior (Posta Guadal) | CONTRATA | 21° | 44 HORAS | 1 |
| Técnico de Personal | CONTRATA | 22° | 44 HORAS | 1 |
| | | | | 3 |

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 Técnicos.
- **Podrán postular todos los funcionarios en calidad contrata, suplencias, reemplazos, personas a honorarios y/o 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.

Ministerio de Salud:

| Cargo | Grado | Requisitos |
|---------|-----------|--|
| Técnico | 22° E.U.S | Alternativamente i. Título de Técnico Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, ii. Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación; o, iii. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud. |

A.2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TÉCNICO EN ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR

| | |
|-------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Técnico en Enfermería |
| N° DE PERSONAS A CARGO | Sin personas a cargo |
| JEFATURA DIRECTA | Coordinadora de Postas dependientes del Hospital de Cochrane |
| ÁREA/UNIDAD/SECCIÓN | Postas de Salud Rural (Puerto Guadal y Caleta Tortel) |
| DEPARTAMENTO/PROGRAMA | Hospital de Cochrane |

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención sanitaria a lo largo del ciclo vital, realizando todas las prestaciones, acciones y gestiones propias su competencia, tanto a nivel individual, familiar, grupal y comunitario, así como la gestión intersectorial pertinente, asegurando la continuidad de los cuidados, basándose en el Modelo de Salud Integral con enfoque Familiar y Comunitario; además realizar actividades en áreas transversales y de atención de urgencia. La Posta de Puerto Guadal funciona en horario diurno de 08:00 a 17:18 horas mientras que la Posta de Caleta Tortel lo hace desde las 08:30 a 17:30 horas, los TENS se incorporan a una rotativa de funciones que incluye esterilización, apoyo a programas de salud en general, apoyo programa odontológico, farmacia, entre otros. Además, participan en sistemas de rotación de turnos de llamado para atención de urgencias y traslado de usuarios en ambulancia.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- Atender directamente al paciente realizando evaluación integral, identificando signos y síntomas de gravedad.
- Acompañar el traslado de pacientes según indicación, otorgando cuidados de enfermería correspondientes.
- Administrar medicamentos y efectuar procedimientos derivados de la atención, cumpliendo con las indicaciones médicas.
- Participar de las actividades de diagnóstico de Salud local del área de influencia.
- Realizar en conjunto con el equipo el diagnóstico de salud local, participando activamente en su análisis.
- Aplicar la Encuesta Familiar (Cartola Familiar) una vez al año manteniéndola actualizada.
- Participar en la programación de actividades, el control, y evaluación periódica de los logros e impacto obtenido.
- Realizar actividades de promoción, fomento y protección de la salud, de acuerdo a las normas de los diferentes programas de salud que se desarrollan.
- Realizar actividades de recuperación de la salud frente a problemas acorde al nivel de resolutivez del establecimiento y apoyar la atención de primeros auxilios en caso de urgencia.
- Realizar todas las acciones clínicas correspondientes, como vacunación, entrega de medicamentos, productos del programa de alimentación complementaria, tratamientos y curaciones.
- Servir de nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad y el equipo.
- Realizar Visitas Domiciliarias Integrales y con otros fines.
- Participar activamente con organizaciones comunitarias de base en actividades destinadas al desarrollo comunal integral.
- Realizar actividades de educación para la salud y autocuidado en forma permanente, a individuos, grupos y familias de acuerdo a las necesidades e intereses educativos detectados en la comunidad por el equipo de salud.
- Llevar registros estadísticos diarios y realizar estadísticas mensuales correspondientes, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Registrar las actividades realizadas, manteniendo al día los diferentes registros locales.
- Mantener en condiciones de limpieza y desinfección el equipamiento clínico.
- Realizar procedimientos de esterilización de acuerdo a lo establecido en norma técnica.
- Participar en los programas de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo personal que se impartan.
- Asumir la responsabilidad de las labores administrativas generales de la Posta de Salud Rural.
- Ejecución de tareas adicionales relacionadas con su cargo que sean instruidas por su jefatura directa, y que estén dentro del ámbito de sus funciones.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

| |
|--|
| EQUIPO DE TRABAJO: Profesionales médicos, no médicos, TENS, auxiliares y administrativos. |
| CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Funcionarios de la PSR. Hospital de Cochrane SAMU |
| CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Población beneficiaria. Organizaciones Sociedad Civil Municipalidad Otros organismos públicos |

V. NIVEL EDUCACIONAL

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

- Título de **Técnico de Nivel Superior** otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste

VI. EXPERIENCIA LABORAL

| |
|---|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: Deseable 1 año |
| EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable Sector Público |
| DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable experiencia en Posta de Salud Rural, tanto en atención primaria como en el manejo de atenciones de urgencias. |

VII. CAPACITACIÓN

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de herramientas computacionales a nivel usuario. • Deseable capacitación en IAAS y RCP básico y/o avanzado. • Deseable conocimiento sobre normas técnicas de los programas de APS. • Deseable conocimiento en esterilización. • Deseable capacitación o conocimiento en Salud Familiar. |
|---|

VIII. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| | |
|--|---|
| Orientación al Servicio | Deseo de ayudar y comprender a las demás personas. |
| Acatamiento Normas | Adherencia a normas, procedimientos y respeto hacia figuras de autoridad. |
| Adaptabilidad al cambio | Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. |
| Orden | Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores. (orientado a la higiene) |
| Habilidades Interpersonales | Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas |
| Trabajo en equipo | Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato. |
| Trabajo bajo presión | Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales. |
| Iniciativa, Compromiso y Responsabilidad. | |

TÉCNICO DE PERSONAL

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Técnico en Recursos Humanos |
| N° DE PERSONAS A CARGO | Sin personas a cargo |
| JEFATURA DIRECTA | Coordinación administrativa |
| ÁREA/UNIDAD/SECCIÓN | Recursos Humanos, Administración |
| DEPARTAMENTO/PROGRAMA | Hospital de Cochrane |

II. PROPOSITO U OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico y realizar procesos en la gestión de recursos humanos durante todo el ciclo de vida laboral de los funcionarios del establecimiento, cumpliendo con el Estatuto Administrativo y las normativas vigentes.

III.FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar procesos administrativos de contratación, nombramientos, asignaciones y licencias médicas.
- Administrar el control de asistencia del personal.
- Trabajar horas extraordinarias, ley 18.834 y ley 19.664
- Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de Recursos Humanos.
- Elaborar y gestionar resoluciones administrativas del área.
- Coordinar certificaciones de cargas familiares.
- Emitir certificados relacionados con la gestión de personal.
- Gestionar solicitudes de feriados y permisos legales.
- Apoyar en el desarrollo de procesos de calificaciones de personal.
- Atender consultas y brindar asesoramiento a los funcionarios sobre temas de Recursos Humanos.
- Administrar y archivar correspondencia interna y externa.
- Apoyar en procesos de movilidad interna y carrera funcionaria.
- Participar en reclutamiento, selección, capacitación y desvinculación de funcionarios.
- Colaborar en la elaboración de informes de dotación y estadísticas del área.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura dentro del ámbito de sus competencias.
- Realizar registro de control de ausentismo por diferentes causas.
- Preparar documentación de solicitud de reintegros.
- Ejecución de tareas adicionales relacionadas con su cargo que sean instruidas por su jefatura directa, y que estén dentro del ámbito de sus funciones.

IV.CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

EQUIPO DE TRABAJO:

Unidad de Recursos Humanos y Administración de Hospital Cochrane

CLIENTES INTERNOS (RED SSA):

Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares de unidades clínicas y unidades de apoyo. Unidades y departamentos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del SSA
Unidad Jurídica y Transparencia Pasiva del SSA

CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):

Funcionares y familiares de funcionarios del Hospital de Cochrane

V. NIVEL EDUCACIONAL

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

- Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Títulos Técnicos deseables:

- Técnico en Recursos Humanos.
- Técnico en Administración de Empresas.
- Técnico en Administración Pública.
- Técnico en Contabilidad.
- Técnico en Control de Gestión.
- Otros títulos técnicos pertinentes al área de

la administración

VI. EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA:

Deseable 1 año de experiencia.

EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):

Deseable experiencia en el ámbito público

DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:

Deseable experiencia en servicios de salud y/o Hospitales en área de recursos humanos, gestión de personas y/o de personal.

VII. CAPACITACION

- Deseable conocimiento y/o capacitación de Estatuto Administrativo.
- Deseable conocimiento y/o capacitación de MS Office (principalmente Excel y Word).
- Deseable conocimiento y/o capacitación SIAPER.
- Deseable conocimiento y/o capacitación de SIRH.
- Deseable conocimiento y/o capacitación de Reglamento Orgánico de Servicio de Salud (Decreto Supremo N°140/2004).
- Deseable conocimiento y/o capacitación de Ley N°19.664/2000
- Deseable conocimiento y/o capacitación de DFL N°23/2017 de Ministerio de Salud, que Fija Planta de Servicio Salud Aysén.
- Deseable conocimiento y/o capacitación de Gestión de Personas de Servicio de Salud, Ministerio de Salud.
- Deseable conocimiento y/o capacitación de Código del Trabajo.
- Deseable manejo y/o capacitación de atención de usuarios.
- Deseable manejo y/o capacitación de otras normas, decretos y leyes que rigen la gestión de personas en servicio público y servicio de salud.

VIII. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| | |
|---|--|
| Orientación al Servicio | Disposición para atender usuarios internos y externos de forma eficiente y cordial |
| Tolerancia al trabajo bajo presión | Capacidad de organización y eficacia en situaciones de alta carga laboral |
| Flexibilidad y Adaptación al Cambio | Responder oportunamente a condiciones cambiantes en el entorno de trabajo. |
| Probidad | Conducta intachable basada en honestidad y lealtad institucional. |
| Dominio Técnico | Aplicación efectiva de conocimientos y herramientas tecnológicas |
| Organización y orden | Capacidad para gestionar el trabajo con metodología y orden |
| Acatamiento a instrucciones y normas | Adherencia a reglamentos, procedimientos y respeto a la jerarquía |
| Orientación a resultados y tareas | Compromiso con la excelencia en la ejecución de tareas |

II. MODO DE POSTULACIÓN

POSTULACIÓN:

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA

NOTA: Bases y anexos se encontrarán disponibles en concursos.saludaysen.cl

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 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 en el caso de corresponda. ***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 (Honorarios y compras de servicio): emitido por oficina de personal del Servicio de Salud Aysén o su establecimiento. En el caso de las compras de servicio, presentar certificado emitido por Coordinación Administrativa o Unidad de Abastecimiento de cada 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.

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

LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN NO SON VÁLIDAS PARA OBTENER PUNTAJE NI PARA ADMISIBILIDAD.

II. PAUTA DE EVALUACION (PUNTAJES)

Factores de Asignación de Puntajes:

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

| Factores y subfactores a evaluar | | | |
|---|---------------------|----------------|----------------|
| Factores | Subfactores | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
| Etapa 1: Título de acuerdo a perfil | Título | 5 | 5 |
| Etapa 2: Capacitación | Capacitación | 0 | 20 |
| Etapa 3: Experiencia en la planta a la que postula | Experiencia laboral | 0 | 50 |
| Etapa 4: Entrevista Global | Entrevista Global | 10 | 15 |
| TOTAL | | 15 | 90 |

| | | |
|----------------|-----------|--------|
| Puntaje Máximo | 78 | Puntos |
| Puntaje Mínimo | 15 | Puntos |

1. Etapa 1 Excluyente: Acreditación de título: puntaje 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.**

2. Etapa 2: Factor Capacitación: máximo 20 puntos.

| | Número de horas de capacitación | Puntaje |
|---------|-------------------------------------|---------|
| Etapa 3 | De 51 horas o más de capacitación | 20 |
| | Entre 31 y 50 horas de capacitación | 15 |
| | Entre 11 y 30 horas de capacitación | 10 |
| | Menos de 10 horas de capacitación | 5 |
| | Sin horas de capacitación | 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 pertinentes al cargo a postular.**
- Capacitaciones a partir del 01 de enero de 2022 hasta la fecha de postulación.
- Para su evaluación, los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación.
- Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente fórmula:

Horas cronológicas X 60

45

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

En este factor deberá presentar **CERTIFICADO DE RELACIÓN DE SERVICIO O CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SERVICIO DE SALUD (HONORARIOS, COMPRAS DE SERVICIO, ETC)** 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 |
|------------------------------|---------|------------------------------|---------|
| 48 meses o más | 50.00 | 29 meses | 34.17 |
| 47 meses | 49.17 | 28 meses | 33.33 |
| 46 meses | 48.33 | 27 meses | 32.50 |
| 45 meses | 47.50 | 26 meses | 31.67 |
| 44 meses | 46.67 | 25 meses | 30.83 |
| 43 meses | 45.83 | 24 meses | 30.00 |
| 42 meses | 45.00 | 23 meses | 29.17 |
| 41 meses | 44.17 | 22 meses | 28.33 |
| 40 meses | 43.33 | 21 meses | 27.50 |
| 39 meses | 42.50 | 20 meses | 26.67 |
| 38 meses | 41.67 | 19 meses | 25.83 |
| 37 meses | 40.83 | 18 meses | 25.00 |
| 36 meses | 40.00 | 17 meses | 24.17 |
| 35 meses | 39.17 | 16 meses | 23.33 |
| 34 meses | 38.33 | 15 meses | 22.50 |
| 33 meses | 37.50 | 14 meses | 21.67 |
| 32 meses | 36.67 | 13 meses | 20.83 |
| 31 meses | 35.83 | 12 meses | 20 |
| 30 meses | 35.00 | menor a 12 meses | 0 |

4. 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 5 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. Así mismo la comisión se reserva la facultad de revisar la consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad y certificado de inhabilidad por maltrato relevantes.

| 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 4,0 a 4,4 | 2 |
| | Inferior a 4,0 | 0 |

IV. APELACION

Las apelaciones serán dirigidas al Director del Servicio a través del secretario del proceso al correo electrónico soledad.fernandez@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**”.

V. 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 soledad.fernandez@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- NOMBRES Y APELLIDOS**”
- En el caso de los TENS debe indicar a cuál o cuáles establecimientos está postulando.
- 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.

VI. CRONOGRAMA

| Actividad | Duración aproximada | | |
|---|---------------------|------------|------------|
| Recepción de postulaciones | 5 | 21/07/2025 | 25/07/2025 |
| Revisión antecedentes | 3 | 28/07/2025 | 30/07/2025 |
| Publicación revisión antecedentes | 1 | 31/07/2025 | |
| Entrevistas | 7 | 01/08/2025 | 11/08/2025 |
| Publicación puntajes preliminares | 1 | 12/08/2025 | |
| Apelaciones | 3 | 13/08/2025 | 18/08/2025 |
| Resolver apelaciones | 3 | 19/08/2025 | 21/08/2025 |
| Publicación definitiva de puntajes | 1 | 22/08/2025 | |
| Presentación del proceso a Director de Servicio | 5 | 25/08/2025 | 29/08/2025 |
| Ofrecimientos y aceptación | 20 | 01/09/2025 | 30/09/2025 |
| Inicio de funciones | 1 | 01/10/2025 | |

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).

VII. 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.
- Remitir listado definitivo de puntajes y actas a Director del Servicio de Salud de Aysén.

El **Comité de selección interno**, podrá sesionar siempre que concurren 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.

VIII. 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 **15 puntos**.

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

IX. 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 15 puntos definido de forma global**.

X. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

El Director de Servicio Salud Aysén elegirá de entre los candidatos idóneos y el Director del dispositivo 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 o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes con el segundo mayor puntaje de la nómina. 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.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



JUAN PABLO BRAVO QUINTANA
Director
Servicio De Salud Aysén

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

HOSPITAL COCHRANE

OFICINA DE PARTES

Yesenia Cruces Olivares - Coordinadora Postas dependientes de Hospital de Cochrane
Hospital de Cochrane



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.saludaysen.cl/validar/?key=22531299&hash=e2e34>