

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

RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 00693/2026

MAT.: APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO AL HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ PARA CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA CONTRATA DEL ESTAMENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO PARA DESEMPEÑARSE EN HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ, Y DISPONE PUBLICACIÓN.

Coyhaique, 18/ 02/ 2026

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°21.796 del Ministerio de Hacienda sobre Ley de presupuesto del sector público correspondiente al año 2026.
- 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".
- La Resolución N°3364 de fecha 22 de junio de 2023 que modifica la Resolución Exenta N°3230 del 13 de junio de 2022.
- 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.
- Los Decretos de Expansión N° 12/2024 y N°20/2025 del Ministerio de Salud.
- Los anexos N°1 de solicitud proceso de selección interno de fecha 23 de diciembre de 2025.
- Resoluciones Exenta N°125 del 14 de enero 2026 y N°405 del 26 de enero 2026, del Servicio de Salud Aysén que establece comité de selección.

CONSIDERANDO:

- Que, existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata de los estamentos Administrativo y Técnico a desempeñarse en Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico.
- 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 contenidas en el DFL N° 1 del año 2025 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763/1979 del Ministerio de Salud y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; Decreto Supremo N° 140 del 2004 del Ministerio de Salud que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; lo dispuesto en la Ley N° 18.575 , sobre Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N° 1/19.653 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, publicado con fecha 17 de noviembre de 2001; el DFL N° 29 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido,

coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 sobre Contratación Pública, Ley N°21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y sus Reglamentos contenidos en D.S. N° 661/2004; la Resolución N° 36 del 2024 de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón, la Resolución Exenta N°3078 de 06.06.2023 que establece la nueva estructura orgánica funcional del Servicio de Salud Aysén; la Resolución Exenta RA 442/992/2024 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que nombra en cargo de ADP de Director del Hospital de Puerto Aysén a don Hernán Javier Barrientos Hernández, y considerando lo dispuesto en el Decreto N°62 del 30.08.2022 del Ministerio de Salud que establece en el segundo orden de subrogancia del cargo de Director del Servicio de Salud Aysén al Director(a) del Hospital de Puerto Aysén, y que, el Director Titular y el Primer Subrogante, Sub Director Administrativo se encuentran fuera de la región de Aysén e impedidos de ejercer el cargo, corresponde asumir la subrogancia al segundo subrogante ya individualizado;

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** perfil, pauta de evaluación y cronograma para el proceso de reclutamiento y selección interno al Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez para cupos en calidad jurídica a contrata de los estamentos Administrativo y Técnico para desempeñarse en Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con siguientes Bases:

I. PRESENTACIÓN DE LOS CARGOS:
Administrativo (Admisor de Urgencias)

Cantidad	Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Jornada
4	Contrata	Administrativo	20	4° Turno

TENS Hospitalización

Cantidad	Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Jornada
4	Contrata	Técnico	21	4° Turno

A.- IDENTIFICACIÓN:

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO	CALIDAD JURÍDICA	GRADO EUS	JORNADA	N° CARGOS TOTAL
ADM-URG	Admisor de Urgencias	CONTRATA	20	4° Turno	4
T-HOSP	TENS Hospitalización	CONTRATA	21	4° Turno	4
					8

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 contratas de Administrativos y Técnicos.
- **Podrán postular todos los funcionarios en calidad contrata, suplencias, personas a honorarios y/o compras de servicio que se desempeñen actualmente en el Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico.**
- 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 Administrativos - DFL 23/2017 del

Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Administrativo	20° EUS	i. Licencia de Enseñanza Media.

de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Técnico	21° EUS	i. Título de Técnico de 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 de curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

A.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: **ADMISOR DE URGENCIAS**

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo de Admisión 4to turno
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Enfermero/a Encargado de Urgencia
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Unidad de Urgencias

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO

El/La Administrativo/a de Admisión del Servicio de Urgencia, tiene como propósito central asegurar una gestión eficiente y oportuna del proceso de ingreso de pacientes al servicio, actuando como el primer punto de contacto entre el usuario y el sistema de salud, su rol es clave para garantizar la continuidad asistencial, ya que debe registrar con precisión los datos clínico-administrativos, verificar la cobertura previsional, coordinar con el equipo clínico la categorización de urgencia y facilitar el acceso a la atención médica según los protocolos de calidad establecidos. Además, debe brindar orientación clara y empática a los pacientes y a sus familias especialmente en contexto de alta tensión emocional, manteniendo siempre una actitud de respeto, confidencialidad y profesionalismo. Su labor contribuye directamente a la eficiencia operativa del servicio, al ordenamiento del flujo de pacientes y a la trazabilidad de la atención, siendo un eslabón fundamental en la calidad del servicio entregado por el hospital.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Acciones y/o tareas principales del quehacer del Administrativo de Admisión de urgencia

Admisión

- Atención de usuarios y público en general.
- Solicitar documentación al paciente.
- Ingresar todos los datos de los usuarios al Sistema de Registro Clínico Electrónico.
- Dar cumplimiento a las tareas administrativas generales y normas operativas de admisión de Urgencias.
- Entregar información relativa a tiempos de espera estimados a pacientes que consultan en urgencia.
- Verificar la previsión del paciente.
- Registrar egreso de Urgencia.
- Recibir declaración en caso que se trate de accidente escolar.
- Recibir declaración en caso que se trate de accidente de trabajo/trayecto.
- Recibir y entregar turno, mediante el libro de novedades.
- Registrar en libro de novedades hechos relevantes ocurridos en cada turno.
- Realizar capacitaciones pertinentes de acuerdo a indicaciones de su jefatura.
- Participar de reuniones de su unidad.
- Realizar censo diario de camas y entregar estadística diaria.
- Otras funciones encomendadas por la Jefatura Directa.

Recaudación

- Registrar, clasificar, calcular y cobrar las prestaciones de acuerdo a la clasificación previsional del paciente.
- Confeccionar boleta de servicio.
- Confeccionar programa a usuarios particulares, Isapre, Convenios y Mutualidades.
- Confeccionar rendición diaria al término de su turno.
- Confeccionar arqueo de dinero y documentos al término de su turno.
- Entregar rendiciones diarias a recaudación.
- Poner a resguardo dinero recaudado en caja de seguridad.
- Conocer normativa de pacientes extranjeros y activación de seguros médicos internacionales.
- Otras funciones encomendadas por la jefatura Directa

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

EQUIPO DE TRABAJO:

- TENS integrantes de Equipo de Urgencia
- Enfermeros integrantes del equipo de turno de Urgencia
- Médico de turno de Urgencia
- Conductor de turno de ambulancia
- Otros integrantes del equipo de salud del establecimiento

CLIENTES INTERNOS (RED SSA):

- Otras Unidades del Hospital
- Establecimientos integrantes de la red de Urgencia Servicio de Salud Aysén.

CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):

- Usuarios del establecimiento
- Familiares o representante legal de los usuarios
- Representantes de otras instituciones de Salud del territorio
- Agrupaciones sociales, juntas de vecinos e Instituciones gubernamentales y privadas

IV. NIVEL EDUCACIONAL

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

- **Título: Licencia de Enseñanza Media o equivalente.**

V. EXPERIENCIA LABORAL**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

Deseable 1 año de experiencia laboral en servicio de urgencia o SOME

EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):

Deseable establecimiento hospitalario del sector público de salud

DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:

Deseable experiencia de 1 año en servicio de urgencias o SOME en hospitales de baja complejidad de la Región de Aysén.

VI. FORMACIÓN

- Manejo de herramientas computacionales nivel usuario.
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Conocimiento relacionado con la calidad y seguridad del paciente en la atención de salud.
- Conocimientos sobre normativas previsionales, accidentes escolares y laborales.

VII. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Trabajo en equipo:	Capacidad para establecer relaciones empáticas y de cooperación, con su equipo de trabajo mediante canales de comunicación recíprocos, armonizando intereses para contribuir a los objetivos del Servicio. Colaborar con otras unidades cuando le sea requerido.
Orientación al servicio	Capacidad y disposición para satisfacer necesidades de 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	Tener un actuar controlado, cumpliendo en forma organizada su labor y con eficacia en situaciones de, 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 confidencial de la que tiene conocimiento en el desarrollo cotidiano de su quehacer.
Iniciativa/Proactividad	Despliega acciones que van más allá de lo asignado. Se anticipa a problemas u oportunidades buscando mejoras. Informa situaciones que requieren intervención superior oportunamente a su Jefatura.
Orden	Prolijo/a, minucioso/a, cuidadoso/ y detallista en el ejercicio de sus labores. Con alta capacidad de seguir instrucciones
Planificación y seguimiento	Capacidad para determinar eficazmente las prioridades de sus tareas, definiendo acciones, plazos y recursos requeridos para lograr las metas.

TENS HOSPITALIZACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	Técnico en Enfermería en Hospitalizados
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Enfermera de Hospitalizados
AREA/UNIDAD/SECCION	Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Unidad de Hospitalizados

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO

Proveer cuidados de enfermería integrales a usuarios con patologías médicas, de manera oportuna, humanizada, eficiente y segura; ejecutando el plan de atención de enfermería, procurando un adecuado y organizado uso de los recursos asignados; sin dejar de atenderlas necesidades psicoemocionales y sociales del paciente y su entorno familiar.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- Mantener el orden de Fichas Clínicas y registros de la unidad de acuerdo con su competencia.
- Mantener en óptimas condiciones el material y equipamiento del servicio.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- Mantenerse en su puesto de trabajo asignado dentro de la jornada.
- Colaboración en mantención de inventario del servicio.
- Dar cumplimiento a las normas, instrucciones y políticas de la Unidad.
- Participación en programas de capacitación pertinente y encomendados por su Jefatura.
- Propender a mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado.
- Brindar un trato amable, cordial y respetuoso a usuarios y familiares.
- Aplicación correcta de normas de prevención y control de IAAS.
- Participar en las reuniones mensuales del servicio.
- Cumplir con el manejo adecuado de REAS según normativa institucional.
- Coordinación con Servicios de Apoyo.
- Cumplir con la rotativa de turno asignada y horario de trabajo definido.
- Entrega y recepción de turno, según instrucciones, acuerdos internos y normativa vigente
- Procurar mantener una formación continua y actualizada en temas atinentes a su rol.
- Recibir a los usuarios que ingresan al servicio en conjunto con la enfermera (o), realizando examen físico, inventario de pertenencias, entre otros.
- Ejecutar actividades del plan de enfermería del usuario hospitalizado que le sean delegadas.
- Proporcionar cuidados básicos a los pacientes, incluyendo asistencia en la higiene personal y confort.
- Realizar control de signos vitales según programación.
- Trasladar y acompañar al usuario a la toma de examen de radiografías.
- Trasladar y acompañar al usuario en traslados requeridos.
- Trasladar las muestras al laboratorio clínico según protocolo vigente.
- Cumplir con los cuidados de enfermería según la normativa vigente, respecto al fallecimiento del paciente hospitalizado.
- Participar activamente en actividades relacionadas con la prevención de eventos adversos.
- Realizar el registro oportuno de las actividades realizadas a cada usuario con letra clara y legible en hoja de enfermería.
- Verificar rotulación correcta de antisépticos y desinfectantes.
- Informar de manera oportuna a enfermera de turno los cambios o novedades en el estado del usuario.
- Cumplir con las políticas, normas y regulaciones institucionales, asegurando los estándares de atención y las mejores prácticas profesionales.
- Registro de ingresos y egresos para balance hídrico.
- Cambio de posición de pacientes, según requerimiento.
- Asistencia en alimentación oral, por sonda nasogástrica, botón gástrico.
- Revisión diaria de medicamentos de usuarios hospitalizados, verificar medicamentos faltantes.
- Supervisar la entrada de familiares en horarios de visita verificando el cumplimiento de normas internas del servicio.
- Llevar recetas médicas a farmacia y realizar retiro de medicamentos.
- Gestionar documentos y medicamentos al alta de un paciente
- Administración de medicamentos por vía: oral, intramuscular, subcutánea, piel y mucosa.
- Administración de medicamentos vía intravenosa (delegada por Enfermera/o).
- Colaboración de procedimientos médicos y de enfermería.
- Aplicar correctamente los principios de asepsia y antisepsia en el manejo de técnicas y procedimientos de su competencia, preservando la seguridad del paciente y el suyo de acuerdo a las normativas de control de IAAS.
- Mantención de limpieza de dependencias físicas de la Unidad: clínicas, estaciones de enfermería, salas de procedimientos, unidades de enfermería, armario de medicamentos e insumos, materiales y equipos.
- Colaborar en cumplir turnos extraordinarios, según necesidad de la Unidad.
- Informar oportunamente situaciones anómalas detectadas a su jefatura directa y jefatura de enfermería.
- Mantener limpio y seco material de oxigenoterapia y aspiración.
- Preparar u ordenar el material que debe enviarse a esterilizar
- Mantener stock de equipamientos inventariados e insumos en su unidad de trabajo.
- Tener la disposición de asistir en otros servicios según carga laboral e instrucción de jefatura.
- Disponibilidad para llamados ante eventos contingentes del territorio, la comunidad o el establecimiento.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura, relacionadas con el cargo.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

EQUIPO DE TRABAJO:

- TENS integrantes de Equipo de hospitalizados
- Enfermero/a integrantes del equipo de turno de hospitalizado
- Médico de turno
- Auxiliar de servicio

CLIENTES INTERNOS (RED SSA)

- Otras Unidades del Hospital
- Establecimientos integrantes de la red del Servicio de Salud Aysén.

CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):

- Usuarios del establecimiento
- Familiares o representante legal de los usuarios
- Representantes de otras instituciones de Salud del territorio
- Agrupaciones sociales, juntas de vecinos e Instituciones gubernamentales y privadas

IV. NIVEL EDUCACIONAL

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

- **Título:** Título de Técnico en Enfermería

V. EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA: Deseable 1 año de experiencia
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable establecimiento hospitalario del sector público de salud
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable experiencia laboral en establecimiento de Salud Públicos o Privados

VI. CAPACITACIÓN

• Deseable Curso IAAS o IIH, 40 - 80 hrs. aprobadas y acreditadas mediante certificado. • Deseable conocimiento en Humanización de la atención y derechos y deberes de los pacientes en Salud. • Deseable Capacitación en Reanimación Cardiopulmonar y/o atención en paciente crítico. • Manejo de herramientas computacionales nivel usuario.

VII. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Trabajo en equipo	Capacidad para establecer relaciones empáticas y de cooperación, con su equipo de trabajo mediante canales de comunicación recíprocos, armonizando intereses para contribuir a los objetivos del Servicio. Colaborar con otras unidades cuando le sea requerido.
Orientación al servicio	Capacidad y disposición para satisfacer necesidades de los usuarios internos y externos, desempeñando labor con alta calidad técnica, utilizando un lenguaje adecuado y cordial para cumplir con sus requerimientos de forma objetiva y oportuna.
Tolerancia al trabajo bajo presión	Tener un actuar controlado, cumpliendo en forma organizada su labor y con eficacia en situaciones de, 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 confidencial de la que tiene conocimiento en el desarrollo cotidiano de su quehacer.
Iniciativa/Proactividad	Despliega acciones que van más allá de lo asignado. Se anticipa a problemas u oportunidades buscando mejoras. Informa situaciones que requieren intervención superior oportunamente a su Jefatura.
Orden	Prolijo/a, minucioso/a, cuidadoso/ y detallista en el ejercicio de sus labores. Con alta capacidad de seguir instrucciones
Planificación y seguimiento	Capacidad para determinar eficazmente las prioridades de sus tareas, definiendo acciones, plazos y recursos requeridos para lograr las metas.

II. MODO DE POSTULACIÓN

a.

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA POSTULACIÓN:

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.

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.

III. PAUTA DE EVALUACIÓN (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 o licencia de enseñanza media		Título	Licencia de Enseñanza Media	5	5
Etapa 2: Capacitación		Capacitación		2	8
Etapa 3: Experiencia en la planta a la que postula		Experiencia laboral		0	50
Etapa4: Entrevista Global		Entrevista Global		10	15
TOTAL				17	78

Puntaje Máximo	78	Puntos
Puntaje Mínimo	17	Puntos

1. Etapa 1 Excluyente: Acreditación de título: puntaje máximo 5 puntos.

Etapa 1:	Título	Puntaje
	Posee Acreditación de título o Licencia de Enseñanza Media	5
	No posee Acreditación de título o Licencia de Enseñanza Media	0

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

2. Etapa 2: Factor Capacitación: máximo 8 puntos.

Etapa 2	Número de horas de capacitación	Puntaje
	De 81 horas o más de capacitación	8
	Desde 61 y 80 horas de capacitación	6
	Desde 41 y 60 horas de capacitación	4
	Desde 20 a 40 horas de capacitación	2
	Menos de 20 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 2023 hasta la fecha de publicación de las bases.
- Para su evaluación, los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación.
- Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente formula:

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 8 postulantes para Admisor de urgencia y a un máximo de 8 postulantes para Tens de Hospitalización 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 4,1 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**”
- 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	23/02/2026	27/02/2026
Revisión antecedentes	5	02/03/2026	06/03/2026
Publicación revisión antecedentes	1	09/03/2026	
Entrevistas	5	10/03/2026	16/03/2026
Publicación puntajes preliminares	1	17/03/2026	
Apelaciones	3	18/03/2026	20/03/2026
Resolver apelaciones	3	23/03/2026	25/03/2026
Publicación definitiva de puntajes	1	26/03/2026	
Presentación del proceso a Director de Servicio	2	27/03/2026	30/03/2026
Ofrecimientos y aceptación	2	31/03/2026	01/04/2026
Inicio de funciones	1	01/05/2026	

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 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.

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 **17 puntos**.

Los criterios de desempate serán: se aplicará criterio de puntaje obtenido en **puntaje años, meses y días servidos en el HLOR**, de persistir el empate se aplicará criterio de 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.

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 17 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 establecimiento 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.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

NMP/NOC/CAY/MGG



HERNÁN BARRIENTOS HERNÁNDEZ
Director (S)
Servicio De Salud Aysén

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
--------	------	---------	--------	-------

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Anexo ficha de postulación	Digital	Ver		
Anexo Apelación	Digital	Ver		

Distribución:

HOSPITAL DR LEOPOLDO ORTEGA CHILE CHICO
 SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 SUBDEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, PROCESOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
 OFICINA DE PARTES

FELIPE TORRES VILLARROEL -

Andrea Godoy Ruiz -



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.saludaysen.cl/validar/?key=23117907&hash=15f0c>