

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

RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 06578/2025

MAT.: APRUEBASE PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO PARA PROVEER CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA A CONTRATA DEL ESTAMENTO PROFESIONAL, PARA DESEMPEÑARSE EN LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN, Y DISPONE PUBLICACIÓN

Coyhaique, 17/ 11/ 2025

VISTOS:

1. El D.F.L. N°29 de 2005 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 aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
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°3364 del 22 de junio de 2023 que modifica Resolución Exenta N°3230 del 13 de junio de 2022 del Servicio de Salud Aysén que Aprueba Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección Interno del Servicio de Salud Aysén.
6. La Resolución Exenta N°7419 del 18 de diciembre de 2023, que complementa Resolución Exenta N°3366 y 3364 ambas de fecha 22 de junio de 2023 del Servicio de Salud Aysén que modifica manual de procedimiento de reclutamiento y selección (abierto) del Servicio de Salud Aysén.
7. La Ley N°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 de solicitud de proceso de selección interno N°01 del Director del Servicio de Salud Aysén.
9. La Resolución Exenta N°5464 de fecha 25 de agosto de 2025, que establece comité del proceso de reclutamiento y selección interno a la Dirección del Servicio de Salud Aysén.
10. La Resolución Exenta N°5694 de fecha 05 de septiembre de 2025, que establece comité del proceso de reclutamiento y selección interno a la Dirección del Servicio de Salud Aysén.
11. El acta N°01 de revisión de bases de fecha 17/10/2025.
12. El acta N°02 de revisión de bases de fecha 24/10/2025.

CONSIDERANDO:

1. Que, existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata del estamento profesional, para desempeñarse en la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

2. Que, para la realización del proceso de selección interno es necesario aplicar pauta de evaluación, a fin de que los postulantes cumplan con el perfil solicitado, presenten los antecedentes requeridos y puedan ser evaluados.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades legales y reglamentarias que me confiere el DFL N°1/05, publicado en el Diario Oficial con fecha 24 de abril de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto Supremo N° 140, de fecha 20 de noviembre de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, todos del Ministerio de Salud; el Decreto Exento N° 62 de fecha 30 de Agosto de 2022 del Ministerio de Salud, que establece nuevo orden de subrogancia al cargo de Director de Servicio; la Resolución Exenta RA 442/170/2022 de fecha 01 de Septiembre de 2022 del Servicio de Salud Aysén; y conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y siguientes de la Ley 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención de Toma de Razón, dicto la siguiente:

RESUELVO:

1. APRUEBASE, perfil, pauta de evaluación y cronograma para proveer cupos en calidad jurídica a contrata para desempeñarse en la Dirección del Servicio de Salud Aysén cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con las siguientes bases:

I. PRESENTACIÓN DE CARGOS:

Cantidad	Calidad Jurídica	Establecimiento	Grado	Jornada
2	Contrata	Dirección del Servicio de Salud Aysén	7°	44 horas
1	Contrata	Dirección del Servicio de Salud Aysén	8°	44 horas
3	Contrata	Dirección del Servicio de Salud Aysén	10°	44 horas
1	Contrata	Dirección del Servicio de Salud Aysén	11°	44 horas
2	Contrata	Dirección del Servicio de Salud Aysén	12°	44 horas

A. IDENTIFICACIÓN:

Código de postulación	Cargo	Calidad Jurídica	Grado EUS	Jornada	N° total de cargos
CAP-AYSEN	Jefe(a) Subdepartamento de Capacitación	Contrata	7°	44 horas	1
GNI-AYSEN	Jefe(a) Subdepartamento de Gestión Normativa y de Ingreso	Contrata	7°	44 horas	1
AB-AYSEN	Abogado(a) Departamento Jurídico	Contrata	8°	44 horas	1
REFSM-AYSEN	Referente de Salud Mental y Gestión Territorial con énfasis en casos complejos	Contrata	10°	44 horas	1
ENCTI-AYSEN	Encargado(a) de Sección Desarrollo de Sistemas de Información	Contrata	10°	44 horas	1
ENCPYC-AYSEN	Encargado(a) Unidad Planificación y Control Administrativo	Contrata	10°	44 horas	1
ENCPER-AYSEN	Encargado(a) Sección Soporte a las Personas	Contrata	11°	44 horas	1
PROFTI-AYSEN	Profesional Mesa Servicio TI	Contrata	12°	44 horas	1
PPS-AYSEN	Profesional Programa Saludablemente Nivel APS	Contrata	12°	44 horas	1

**B. 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 la Planta Profesionales.
- **Podrán postular todos los funcionarios en calidad jurídica contrata, suplencia o titulares que se desempeñen actualmente en la Red del Servicio de Salud Aysén.**
- El Servicio de Salud Aysén, a través de la Sección de Soporte a las Personas 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:

Cargo	Grado	Requisitos
Profesional	5 al 7	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 cinco años en el sector público o privado. 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 seis años en el sector público o privado.

Cargo	Grado	Requisitos
Profesional	8 al 10	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. 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.

Cargo	Grado	Requisitos
Profesional	11 al 14	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 un año en el sector público o privado. 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 dos años en el sector público o privado.

**C. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO JEFE(A)
SUBDEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN:**

NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Subdepartamento de Capacitación
N.º DE PERSONAS A CARGO	6
JEFATURA DIRECTA	Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas
ÁREA/UNIDAD	Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo

C.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la gestión institucional mediante la administración del proceso de capacitación, a través de la ejecución eficiente y eficaz de dichos procesos, ejerciendo un liderazgo al interior del Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo. Además, se debe orientar y supervisar el funcionamiento de las políticas, planes y programas de trabajo consistentes con las orientaciones estratégicas que contribuyen al logro de los desafíos institucionales en concordancia con la normativa vigente y las prioridades del Ministerio de Salud, considerando como beneficiarios/as a los/as funcionarios/as de la Red Asistencial del Servicio de Salud Aysén.

C.2 FUNCIONES DEL CARGO:

- Conocer la normativa vigente del área de Gestión de Capacitación del Sector Salud, Estatuto Administrativo, procedimientos administrativos en el sector público y Ley de compras Públicas.
- Procesar y aplicar lineamientos de Modernización del Estado que están vinculados con la Gestión de la Capacitación.
- Visualizar y aplicar los cambios organizacionales que puedan ser abordados a través de la Gestión de Capacitación institucional.
- Entregar información oportuna en materia de capacitación para la toma de decisiones de los/as superiores jerárquicos.
- Liderar y motivar el avance y desarrollo de los objetivos planteados con el Equipo de Trabajo del Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo.
- Analizar ámbitos de desarrollo organizacional que contribuyan a habilitar a los/as funcionarios/as para asumir sus funciones y/o cargos superiores.
- Incorporar el mejoramiento continuo en los métodos y procedimientos atinentes al Sistema de Capacitación.
- Perfeccionar los objetivos y resultados del área de Capacitación y Desarrollo.
- Liderar y proponer mejoras de los procesos asociados al cumplimiento de los Compromisos de Gestión, vinculados al área de Gestión de Capacitación y Desarrollo.
- Identificar y aplicar estrategias que permitan responder a los requerimientos asociados a la Carrera Funcionaria.
- Coordinar y supervisar las actividades y procesos asociados al logro de Meta Sanitaria, componente Capacitación Pertinente.
- Identificar y utilizar los medios más adecuados para informar y difundir las actividades de capacitación a los/as funcionarios/as de la Red Asistencial.
- Liderar y administrar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación del Servicio de Salud Aysén, considerando elementos estratégicos institucionales y de contexto que puedan condicionar dicho análisis.
- Prever, ordenar, sistematizar y diseñar las actividades que deben ser ejecutadas en el área de capacitación, expresándolas en un Plan con indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de su ejecución.
- Proponer y gestionar los recursos presupuestarios asignados a la Red Asistencial de Capacitación.
- Identificar áreas temáticas globales de Capacitación considerando las brechas, políticas del área y objetivos estratégicos institucionales.
- Establecer indicadores y metas de Gestión de Capacitación que permitan medir el cumplimiento de lo planificado.
- Organizar el Plan de Capacitación en un Programa que considere plazos, responsables, horas, participantes y costos.
- Diseñar y proponer metodologías para evaluar a los/as oferentes de actividades de Capacitación.
- Velar por la difusión de un documento técnico que integre todos los elementos del Plan con estrategia trienal de Capacitación.
- Conocer y aplicar el proceso de enseñanza – aprendizaje para diseñar las actividades de Capacitación.
- Gestionar y administrar en la Red Asistencial las áreas técnica, administrativa y financiera de capacitación en forma eficiente y oportuna.
- Articular, coordinar y supervisar las acciones que se llevan a cabo en el Subdepartamento, relacionadas con Capacitación y Desarrollo, para asegurar la pertinencia y adecuación de los recursos humanos y presupuestarios.
- Administrar historial de capacitaciones que sirven de insumo para el proceso de planificación y programación de la capacitación.
- Gestionar la Política de Capacitación en la Red Asistencial en concordancia con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Salud, considerando los ámbitos integrantes de Capacitación y los procesos de desarrollo organizacional asociados.
- Favorecer la definición, desarrollo y difusión de la Capacitación Pertinente, la que está al servicio del proceso de Modernización del Estado y definida por el Servicio.
- Formular y considerar medidas preventivas para el período siguiente de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación total del Plan.
- Integrar e implementar un sistema de evaluación de capacitación que considere la reacción u opinión de los/as participantes de las actividades consideradas en el Programa Anual.
- Resguardar la medición del conocimiento adquirido por los/as participantes en las Actividades de Capacitación.
- Promover la implementación de metodología de Evaluación de Transferencia y de Impacto, de las competencias adquiridas al puesto de trabajo.
- Analizar información para avalar la elaboración de los Anexos Técnicos o bases de licitación para las actividades de Capacitación.
- Conocer y aplicar normativa de Compras Públicas del Estado en materia de Capacitación.
- Difundir el Plan con estrategia trienal y Programa de Capacitación a través de espacios de comunicación institucional en las oportunidades pertinentes y/o establecidas.
- Coordinar y/o disponer la organización y supervisión de los aspectos logísticos y administrativos para el éxito de las actividades de Capacitación de la Red Asistencial.
- Verificar que el desarrollo de las actividades de Capacitación se ejecuten en los términos planificados y contratados.
- Cotejar que los Comités Locales y Bipartitos de Capacitación estén cumpliendo rol y funciones en la Red Asistencial, acorde a la normativa vigente.
- Elaborar Informes Cuatrimestrales de Evaluación de Desempeño del Equipo de Trabajo de su dependencia, realizando retroalimentación individual y oportuna a los funcionarios a su cargo, y realizar Precalificaciones de acuerdo al reglamento de calificaciones y a la normativa vigente.
- Realizar todas aquellas funciones y/o actividades encomendadas por su jefatura directa en el marco de la legalidad.

C.3 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, dependiente de la Dirección de Servicio de Salud Aysén. El Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo, se compone de profesionales y administrativos que abordan las diversas materias que dicen relación con el adecuado desarrollo de competencias para desempeñar los diferentes cargos de la organización; correspondiéndole ejercer el liderazgo del equipo entregando los lineamientos generales para cumplir con las políticas de la Dirección Nacional del Servicio Civil y Ministeriales en relación a Capacitación y Desarrollo, incentivando la iniciativa, desarrollo profesional e integración del equipo de trabajo.

CLIENTES INTERNOS (RED SSA)

Red Asistencial del Servicio de Salud Aysén, Jefes y/o Encargados de Capacitación del Servicio de los establecimientos de la red, Equipo de Trabajo Finanzas y Abastecimiento, Asociación de Funcionarios, Equipo Directivo del Servicio de Salud Aysén, en conformidad con el Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas.

CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)

Organismos públicos como el Ministerio de Salud, Dirección del Servicio Civil, Chilecompras, Directivos de Establecimientos de Salud de la Red Asistencial y Organismos Técnicos de Capacitación.

C.4 NIVEL EDUCACIONAL:

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

- Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

C. 5 EXPERIENCIA LABORAL:**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

5 a 6 años de experiencia profesional, según lo establecido en el DFL N°23 de 2017, del Ministerio de Salud.

EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):

Deseable en el sector público en conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos.

DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:

Deseable contar con experiencia profesional en las áreas de Gestión y Desarrollo de las Personas.

C. 6 FORMACIÓN:**Deseable:**

- Curso en el área de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Curso en Gestión de Capacitación o similar.
- Curso en Manejo en programación, planificación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación.
- Curso en Metodologías y Técnicas de Enseñanza del Adulto.
- Curso en liderazgo estratégico.
- Curso en materias relacionadas al Estatuto Administrativo Ley N°18.834.
- Otros cursos atinentes al desempeño del cargo.

C.7 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Probidad: Presentar una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo.

Trabajo en equipo: Realizar trabajo colaborativo con los otros integrantes del equipo, con el propósito de aunar esfuerzos hacia un objetivo común y sin descuidar los propios; manteniendo un adecuado clima laboral, validando al resto de su equipo y manejando situaciones interpersonales de manera adecuada.

Orientación a Resultados: Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.

Proactividad y Adaptación al Cambio: Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.

Liderazgo: Capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.

Trabajo Bajo Presión: Capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el autocontrol emocional.

Capacidad Analítica: Capacidad de comprender e interpretar una determinada situación y/o problema mediante un proceso de razonamiento lógico y sistemático. Implica identificar correctamente el problema, descomponerlo en sus partes relevantes, establecer relaciones de causa - efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.

Aprendizaje Permanente: Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traducándose en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.

Calidad y Mejoramiento Continuo: capacidad de utilizar y mejorar continuamente los procedimientos Institucionales, modificando la propia conducta para asegurar la calidad, eficiencia interna y un constante estándar de servicio a los/as usuarios/as.

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.

D. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO JEFE(A) SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN NORMATIVA Y DE INGRESO:

NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Subdepartamento de Gestión Normativa y de Ingreso
N.º DE PERSONAS A CARGO	6 personas
JEFATURA DIRECTA	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas
ÁREA/UNIDAD	Subdepartamento de Gestión Normativa y de Ingreso

D.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Liderar al análisis de información e implementación de instrumentos de seguimiento y evaluación de procesos de recursos humanos y reportabilidad dentro y fuera de la organización, permitiendo con ello mejorar la calidad y oportunidad de la toma de decisiones. Contribuir a los procesos de reclutamiento y selección de la red asistencial, con oportunidad y calidad, proponiendo la mejora continua a los mismos.

D.2 FUNCIONES DEL CARGO:

- Asesorar en materias de gestión de los recursos humanos al/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Mantenerse actualizado en la normativa legal, leyes estatutarias, manual de informes para la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, otras relacionadas con el área de desempeño del cargo.
- Realizar coordinación de la red asistencial y actores relevantes para levantar informes de gestión.
- Planificar y monitorear los objetivos anuales por el equipo de trabajo del Subdepartamento.
- Coordinar los procesos genéricos y específicos relacionados con asignaciones transitorias del artículo 28 de la Ley 19.664.
- Dirigir traspaso de etapa de destinación y formación a etapa de planta superior de la Ley 19.664, en conformidad a la normativa vigente y acuerdos ministeriales de la materia.
- Coordinar el proceso de acreditación Ley 19.664, y el control del cupo financiero de la asignación de experiencia calificada.
- Realizar estudios con la red asistencial conducentes a la distribución de asignaciones Ley 18.834: de cuarto turno, tercer turno, urgencia, conductores, enfermeras y matronas, y monitoreo de ejecución.
- Sistematizar el trabajo de las secciones con el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Apoyar en los procesos que desarrollen los profesionales de la sección, y asesorar a los funcionarios en materias de su competencia.
- Coordinar la reportabilidad del portal de transparencia activa para la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Realizar análisis de datos de recursos humanos desde el sistema de información de recursos humanos (SIRH) y otros pertinentes, para envío a Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, para toma de decisiones.
- Colaborar en trabajos e informes para la autoridad en conjunto con otros Subdepartamento y secciones de la Subdirección.
- Coordinar respuesta a solicitudes externas (transparencia, de contraloría, cartas, de asociaciones de funcionarios o parlamentarias) que le sean encomendadas por Subdirector en los plazos correspondientes.
- Informar a la jefatura directa de todos los avances de los procesos y materias del Subdepartamento.
- Apoyar en la gestión de mejoras en los procesos y procedimientos de competencia del Subdepartamento.
- Elaborar Informes Cuatrimestrales de Evaluación de Desempeño del Equipo de Trabajo de su dependencia, realizando retroalimentación individual y oportuna a los funcionarios a su cargo, y realizar Precalificaciones de acuerdo al reglamento de calificaciones y a la normativa vigente.
- Realizar todas aquellas funciones y/o actividades encomendadas por su jefatura directa en el marco de la legalidad.

D.3 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO

Funcionarios del Subdepartamento de Gestión Normativa y de Ingreso, Subdepartamentos de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, Secciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

CLIENTES INTERNOS (RED SSA)

Otras Subdirecciones del Servicio de Salud Aysén, Establecimientos de la Red Asistencial, Funcionarios(as) de la Red Asistencial

CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)

Referentes del Ministerio de Salud, Organismos Públicos, Postulantes y/o Ciudadanos, especialmente en los procesos de reclutamiento y selección.

D.4 NIVEL EDUCACIONAL:

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

- Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

D.5 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: 5 a 6 años de experiencia profesional, según lo establecido en el DFL N°23 de 2017, del Ministerio de Salud.
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable en el sector público. -
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable experiencia en Planificación y Análisis de datos en el sector público en el área de Gestión y Desarrollo de las Personas. Deseable experiencia liderando equipos de trabajo en el sector público o privado.

D.6 FORMACIÓN:

Deseable: <ul style="list-style-type: none">• Curso y/o Diplomado en áreas propias del desempeño del cargo tales como Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Competencias, Desarrollo Organizacional, Políticas Públicas, Normas estatutarias, decretos y leyes que rigen la gestión y administración de personas, entre otros.• Curso sobre Ley N°19.882.• Curso sobre normativa de la Dirección Nacional del Servicio Civil.• Curso en Microsoft Excel y/o Word nivel medio-avanzado.• Curso liderazgo estratégico.• Curso en materias relacionadas al Estatuto Administrativo Ley N°18.834.• Otros cursos atinentes al desempeño del cargo.

D.7 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

<p>Probidad: Presentar una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo.</p> <p>Trabajo en equipo: Realizar trabajo colaborativo con los otros integrantes del equipo, con el propósito de aunar esfuerzos hacia un objetivo común y sin descuidar los propios; manteniendo un adecuado clima laboral, validando al resto de su equipo y manejando situaciones interpersonales de manera adecuada.</p> <p>Orientación a Resultados: Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.</p> <p>Proactividad y Adaptación al Cambio: Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.</p> <p>Liderazgo: Capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.</p> <p>Trabajo Bajo Presión: Capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el autocontrol emocional.</p> <p>Capacidad Analítica: Capacidad de comprender e interpretar una determinada situación y/o problema mediante un proceso de razonamiento lógico y sistemático. Implica identificar correctamente el problema, descomponerlo en sus partes relevantes, establecer relaciones de causa - efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.</p> <p>Aprendizaje Permanente: Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traducéndose en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.</p> <p>Calidad y Mejoramiento Continuo: capacidad de utilizar y mejorar continuamente los procedimientos Institucionales, modificando la propia conducta para asegurar la calidad, eficiencia interna y un constante estándar de servicio a los/as usuarios/as.</p> <p>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.</p>
--

E. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ABOGADO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO:

NOMBRE DEL CARGO	Abogado(a) Departamento Jurídico
N.º DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento Jurídico
AREA/UNIDAD	Departamento Jurídico

E.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Desempeñar responsablemente la labor profesional de Abogado(a) con enfoque en las causas judiciales, mediaciones y aquellas propias de los profesionales del área del Servicio de Salud Aysén, tales como: procesos de compras y contrataciones públicas; análisis jurídico de normas y jurisprudencia para evacuar informes en el intra o extra sector; defensas y/o descargos ante la autoridad sanitaria, y otros atinentes al profesional del área en representación del Servicio de Salud Aysén.

E.2 FUNCIONES DEL CARGO:

- Asesorar y asumir las defensas judiciales y extrajudiciales en representación del Servicio de Salud Aysén.
- Otorgar respuesta a los requerimientos del sector.
- Realizar la revisión jurídica de bases y de otros documentos que conformen procesos licitatorios, adquisiciones, entre otros.
- Elaborar Informes Jurídicos de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- Participar en reuniones y comisiones con enfoque jurídico, de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- Comparecer en representación del Servicio de Salud Aysén en mediaciones ante el Consejo de Defensa del Estado.
- Dar atención a los funcionarios respecto a materias jurídicas propias del Servicio de Salud Aysén.
- Realizar todas aquellas funciones y/o actividades encomendadas por su jefatura directa en el marco de la legalidad.

E.3 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO

Funcionarios del Departamento Jurídico del Servicio de Salud Aysén.

CLIENTES INTERNOS (RED SSA)

Toda la red asistencial del Servicio de Salud Aysén.

CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)

Consejo de Defensa del Estado, Contraloría General de la República, Tribunales de Justicia, SEREMI de Salud Aysén, Parlamento, Municipio, Organismos Públicos y Privados.

E.4 NIVEL EDUCACIONAL:

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

- Título Profesional de Abogado(a) otorgado por una Universidad o instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

E.5 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3 a 4 años de experiencia profesional, según lo establecido en el DFL N°23 de 2017, del Ministerio de Salud.

EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):

Deseable en el sector público.

-

DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:

Deseable experiencia profesional en el sector público de mínimo dos años en Instituciones de Salud chilenas.

E.6 FORMACIÓN:**Deseable:**

- Cursos en normativa del sector público tales como:

Estatuto Administrativo, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Código Sanitario, Reforma Laboral, Responsabilidad extracontractual del Estado, Ley Médica, Normativa del Ministerio de Salud, Normativa del Ministerio de Hacienda y otros atinentes al desempeño y quehaceres propios del cargo.

E.7 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Compromiso con la organización: Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Implica la disposición para asumir, ejecutar y observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia y coordinación para el cumplimiento de los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

Probidad: Presentar una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo.

Trabajo en equipo: Colaborar y coordinar acciones con otros para abordar los desafíos intra e intersectoriales, multiescalares y pluritemporales de la organización para garantizar unidad de esfuerzos y convergencia de acciones, alineando las propias actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Comunicación Efectiva: Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

Adaptación al cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

Negociación: Habilidad para identificar las posiciones y los intereses propios y de los otros, para llevar a cabo intercambios que resulten beneficiosos para ambas partes y que al mismo tiempo sean ventajosos para la organización. Implica un manejo efectivo de las relaciones interpersonales en presencia de disparidad de intereses.

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.

**F. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DE
REFERENTE DE SALUD MENTAL Y GESTIÓN TERRITORIAL CON ÉNFASIS EN
CASOS COMPLEJOS:**

NOMBRE DEL CARGO	Referente de Salud Mental y Gestión Territorial con énfasis en casos complejos
N.º DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Jefe Subdepartamento de Salud Mental
ÁREA/UNIDAD	Subdepartamento de Salud Mental

**F.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL
CARGO:**

Favorecer el desarrollo del rol de Gestión Territorial en materias específicas asociadas a problemas de salud mental de mayor prevalencia en el territorio a cargo de la Red Temática de Salud Mental, velando por el cumplimiento de las políticas, normativas, planes, programas y estrategias en desarrollo, vinculando las diferentes áreas del Servicio de Salud, el intersector y la comunidad.

F.2 FUNCIONES DEL CARGO:

- Actuar como referencia técnica en materia de Suicidalidad y Casos complejos, entregando directrices y orientaciones ministeriales a los equipos de salud de toda la red asistencial, en sus distintos niveles.
- Liderar la instalación de estrategias costo efectivo y pertinente al territorio, en materias de salud mental a su cargo, y desde las orientaciones del Modelo de Salud Mental Comunitaria.
- Impulsar la implementación de orientaciones, normas y protocolos en las redes territoriales, considerando el trabajo conjunto con otras referencias técnicas y las interrelaciones de los diversos territorios, unidades o subdepartamentos.
- Promover la recuperación e inclusión socio comunitaria con énfasis en las personas con trastornos mentales severos.
- Gestionar y distribuir las Notificaciones de la Línea de Prevención del Suicidio, seguimiento de suicidio, seguimiento de la conducta suicida, en coordinación con referentes encargados de prevención de suicidio de establecimientos de la red de salud.
- Realizar seguimiento a las gestiones de casos efectuadas por referentes encargados de los establecimientos de la red asistencial, en relación a las Notificaciones de la Línea de Prevención de suicidio y verificación con información remitida desde referente Minsal, junto con mantener actualizado el sistema de registro local de la estrategia de seguimiento de intentos suicidas en la región.
- Asegurar la continuidad de las funciones de gestión territorial para la prevención de suicidio, correspondiendo esta función a la supervisión de los procesos de mejora continua en la red en lo relativo a detección, monitoreo y acompañamiento de la población en riesgo por parte de los equipos asistenciales, como también el aseguramiento de la continuidad de los cuidados de quienes hayan sido detectados en riesgo.
- Realizar revisión y monitoreo de la vigilancia epidemiológica en materia de suicidio con apoyo de SEREMI de Salud, Red Asistencial, y mediante estrategias de búsqueda activa de usuarios ya sea de notificaciones emanadas por el intersector como por plataformas de vigilancia (LAIN).
- Reforzar procesos de gestión de la información de atenciones de urgencia, hacia el sistema de convergencia de datos propuesto por MINSAL, dada su relevancia para una efectiva gestión y continuidad del cuidado en el tránsito de las personas en la red asistencial, en lo relativo a conducta suicida.
- Participar de las coordinaciones regionales sobre acciones relacionadas a la estrategia mhGAP, impulsada por la organización Panamericana de la Salud.
- Ejercer de forma efectiva y eficiente las subrogancias definidas y formalizadas por jefatura del Subdepartamento de Salud Mental.
- Participar en procesos de Capacitación y Asesoría técnica de acuerdo a requerimientos de la jefatura directa, y pertinentes a su área de desempeño y competencia.
- Elaborar informes de monitoreo, y otros de esta índole, asociados a sus tareas a cargo.
- Desarrollar trabajo en terreno conforme a las necesidades de la red, previa organización con el equipo del Subdepartamento y visadas por la jefatura directa.
- Asistir a jornadas y otras actividades convocadas por el Ministerio de Salud.
- Asesorar técnicamente en el uso de la red y recursos disponibles, en materia de suicidio, a referencias técnicas y equipos de trabajo a cargo de salud ocupacional del Servicio de Salud Aysén cuando sea necesario (SSASUR, MIDAS, LAIN, Otros).
- Instalar la Postvención en materia de suicidio, en la red asistencial del Servicio de Salud, monitorear sus avances y coordinar con los equipos pertinentes las acciones de mantención de estrategias efectivas, y acciones de mejora en aquellos procesos que se observen deficitarios.
- Asesorar técnicamente a unidades en temáticas relacionadas a prevención del suicidio y/o colaborar de manera articulada en todas las actividades relacionadas a estas materias.
- Realizar todas aquellas funciones y/o actividades encomendadas por su jefatura directa en el marco de la legalidad.

F.3 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO

Jefatura Subdepartamento de Salud Mental, Encargada/o Sección de Articulación de la red de SM de Mayor Complejidad y Estrategias transversales, Encargada/o de Sección de Salud Mental Atención Primaria de Salud y Estrategias Transversales, Referente Técnico Programático de Salud Mental de Atención Primaria de Salud, Referente Técnico de Salud Mental de la Infancia con Énfasis en población Vulnerable SENAME y Mejor Niñez, Referente Técnico en Servicios Sociales en Salud Mental, Compromisos de Gestión, Hogares Protegidos y Part. Social en Salud Mental, Referente Técnico de Línea Adicciones, Referente de Neurorrehabilitación.

CLIENTES INTERNOS (RED SSA)

Subdepartamentos de la Subdirección de Gestión Asistencial, Subdepartamentos de la Subdirección Administrativa, Subdepartamento de Capacitación, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)

Referencias técnicas MINSAL, SEREMI Salud Aysén, Intersector, Población Beneficiaria y sus Redes, Comunidad en su conjunto.

F.4 NIVEL EDUCACIONAL:

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

- Título Profesional de Psicólogo(a) otorgado por una Universidad o instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

F.5 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA:
3 a 4 años de experiencia profesional, según lo establecido en el DFL N°23 de 2017, del Ministerio de Salud.
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):
Al menos tres años de experiencia en red asistencial del Servicio de Salud Aysén, con desempeño en el territorio y conocimiento de éste. Mínimo 2 años de experiencia de desempeño en meso gestión del Servicio de Salud Aysén, Gestión de Salud Mental Red Pública de Salud.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:
Deseable experiencia profesional desempeñando funciones de atención clínica en el territorio a cargo del Servicio de Salud Aysén, idealmente en APS Rural. Haber desarrollado roles de coordinación de programa, con desempeño asistencial en materias de consumo de Alcohol y/o drogas, PRAPS de Salud Mental de Atención Primaria. Experiencia en referencia técnica en materia de suicidio, DIR, SENDA en la meso gestión del SSA. Experiencia y capacitación en mhGAP, ECICEP y otras estrategias.
Deseable experiencia profesional en el área asistencial en Salud Mental, idealmente en contexto de alta ruralidad.
Deseable experiencia profesional en trabajo de equipo de implementación de estrategias en materia de suicidalidad y casos complejos, mhGAP, DIR, ECICEP, otros afines.

F.6 FORMACIÓN:

Deseable:
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en estrategias mhGAP. • Curso en el área clínica y salud mental comunitaria. • Curso en herramientas computacionales como Microsoft Word, Excel, Power Point nivel usuario. • Curso en materias relacionadas al Estatuto Administrativo Ley N°18.834. • Curso en ECICEP.

F.7 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

<p>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 propio.</p> <p>Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.</p> <p>Comunicación efectiva: Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.</p> <p>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.</p> <p>Negociación: Habilidad para identificar las posiciones propias y de los otros, para llevar a cabo intercambios que resulten beneficiosos para ambas partes y que al mismo tiempo sean ventajosos para la organización. Implica un manejo efectivo de las relaciones interpersonales en presencia de disparidad de intereses.</p> <p>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.</p> <p>Capacidad de 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.</p> <p>Toma de decisiones: Habilidad para reunir y analizar elementos de juicio, identificar opciones de solución frente a un problema y aplicar un plan de acción acorde a los análisis realizados con la consecuente evaluación de resultados. Implica evidenciar la posesión de un locus de control interno de acuerdo a las decisiones que resulten de su gestión.</p> <p>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.</p> <p>Capacidad resolutive: Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad, para comprometerse con cursos de acción basados en suposiciones lógicas y objetivas que consideren los elementos contextuales y recursos disponibles. Considera la viabilidad de las soluciones propuestas y su correcta aplicación en la búsqueda de resultados.</p> <p>Iniciativa: Predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Es la habilidad para dar inicio a la acción y enmarcar el rumbo mediante acciones concretas, proponiendo con efectividad y oportunidad, ideas y planes de trabajo frente a las demandas o situaciones emergentes del entorno.</p>
--

G. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) Sección Desarrollo de Sistemas de Información
N.º DE PERSONAS A CARGO	4 personas
JEFATURA DIRECTA	Jefe Subdepartamento de Tecnologías de la Información
ÁREA/UNIDAD	Subdepartamento de Tecnologías de la Información

G.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Liderar el equipo de desarrollo de sistemas de información, asegurando la continuidad operativa y el control de los sistemas de información legados y aquellos desarrollados por el equipo local. Esto, garantizando la seguridad e integridad de la información del Servicio de Salud Aysén, mediante el análisis, desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de sistemas y plataformas tecnológicas, con el propósito de entregar soluciones de alto nivel que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

G.2 FUNCIONES DEL CARGO:

- Analizar y dimensionar el desarrollo de iniciativas entregadas por la Sección de Transformación Digital y/o Equipo Estrategia SIDRA SSA, teniendo en cuenta el recurso humano y las horas hombre necesarias para llevar a cabo dicho desarrollo.
- Analizar la priorización del portafolio y cartera de proyectos a desarrollar, en función de lo clínico-administrativo y lo dispuesto por la jefatura del Subdepartamento de Tecnologías de la Información.
- Liderar el Desarrollo de soluciones informáticas para la red asistencial, con un alto estándar de calidad y seguridad, permitiendo un correcto uso de recursos tecnológicos, entregando valor a los procesos de la red asistencial, apoyando de manera directa en los procesos asistenciales.
- Realizar pruebas y revisiones correspondientes para que las soluciones desarrolladas cumplan con los estándares descritos por el Subdepartamento TI del Servicio de Salud Aysén y pasen las pruebas y auditorías establecidas asegurando la calidad y estabilidad de los sistemas.
- Liderar el soporte Nivel 2 asociado a las soluciones desarrolladas por el equipo y que se encuentran en producción, lo que significa dar respuesta a errores o incidencias que puedan darse en estas soluciones.
- Planificar las mantenciones y actualizaciones de las plataformas y sistemas de información correspondientes.
- Mantener actualizados los sistemas de gestión, protocolos, políticas y procedimientos de desarrollo de sistemas de información.
- Elaborar Informes Cuatrimestrales de Evaluación de Desempeño del Equipo de Trabajo de su dependencia, realizando retroalimentación individual y oportuna a los funcionarios a su cargo, y realizar Precalificaciones de acuerdo al reglamento de calificaciones y a la normativa vigente.
- Realizar todas aquellas funciones y/o actividades encomendadas por su jefatura directa en el marco de la legalidad.

G.3 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<u>EQUIPO DE TRABAJO</u>
Ingeniero en Informática, Analistas Desarrolladores.
<u>CLIENTES INTERNOS (RED SSA)</u>
Sección de Infraestructura y Soporte al Usuario, Sección de Transformación Digital y Proyectos Tecnológicos, Equipo Estrategia SIDRA.
<u>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)</u>
Proveedores de sistemas y/o terceros involucrados.

G.4 NIVEL EDUCACIONAL:

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

- Título Profesional de Ingeniero(a) en Informática, Ingeniero(a) de Ejecución en

Informática o similar otorgado por una Universidad o instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

G.5 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 a 4 años de experiencia profesional, según lo establecido en el DFL N°23 de 2017, del Ministerio de Salud.
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable en el sector público y/o privado.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable experiencia profesional en Desarrollo de Sistemas contando con énfasis en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información. Esto incluye conocimientos profundos de lenguajes de programación, tecnologías de bases de datos, arquitecturas de sistemas y metodologías de desarrollo de software. Deseable experiencia profesional en la gestión y dirección de equipos de desarrollo, con énfasis en la capacidad de liderar, motivar y gestionar a profesionales de TI para asegurar la productividad y la cohesión del equipo. Deseable experiencia profesional en el manejo completo del ciclo de vida de desarrollo de sistemas, desde la planificación y el diseño hasta la implementación y el soporte continuo. Deseable experiencia trabajando con protocolos de interoperabilidad en el sector de la salud, como HL7 o FHIR.

G.6 FORMACIÓN:

Deseable: <ul style="list-style-type: none">• Curso en materias atingentes al desarrollo de sistemas de información.• Curso en desarrollo de Software.• Curso en desarrollo de proyectos ágiles.• Curso en materias relacionadas al Estatuto Administrativo Ley N°18.834.• Curso liderazgo estratégico.
--

G.7 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

<p>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 propio.</p> <p>Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.</p> <p>Comunicación efectiva: Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.</p> <p>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.</p> <p>Negociación: Habilidad para identificar las posiciones propias y de los otros, para llevar a cabo intercambios que resulten beneficiosos para ambas partes y que al mismo tiempo sean ventajosos para la organización. Implica un manejo efectivo de las relaciones interpersonales en presencia de disparidad de intereses.</p> <p>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.</p> <p>Capacidad de 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.</p> <p>Toma de decisiones: Habilidad para reunir y analizar elementos de juicio, identificar opciones de solución frente a un problema y aplicar un plan de acción acorde a los análisis realizados con la consecuente evaluación de resultados. Implica evidenciar la posesión de un locus de control interno de acuerdo a las decisiones que resulten de su gestión.</p> <p>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.</p> <p>Capacidad resolutive: Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad, para comprometerse con cursos de acción basados en suposiciones lógicas y objetivas que consideran los elementos contextuales y recursos disponibles. Considera la viabilidad de las soluciones propuestas y su correcta aplicación en la búsqueda de resultados.</p> <p>Iniciativa: Predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Es la habilidad para dar inicio a la acción y enmarcar el rumbo mediante acciones concretas, proponiendo con efectividad y oportunidad, ideas y planes de trabajo frente a las demandas o situaciones emergentes del entorno.</p> <p>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.</p>
--

H. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO ENCARGADO(A) SECCIÓN SOPORTE A LAS PERSONAS:

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) Sección Soporte a las Personas
N.º DE PERSONAS A CARGO	8 personas

JEFATURA DIRECTA	Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas
ÁREA/UNIDAD	Sección Soporte a las Personas

H.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Liderar, gestionar y supervisar los procesos de administración de personal y ciclo de vida laboral, desde el ingreso hasta el egreso de los funcionarios, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas legales en la materia, lineamientos ministeriales y los procesos internos de la institución.

H.2 FUNCIONES DEL CARGO:

- Supervisar la generación y registro de la documentación relacionada con el ingreso de funcionarios, cargas familiares, licencias médicas, feriados legales, permisos y otros trámites relacionados con el personal.
- Coordinar y ejecutar las políticas, procesos y procedimientos administrativos referidos al ciclo de vida funcionaria, desde el ingreso hasta la desvinculación del personal.
- Velar por el cumplimiento fiel de la normativa vigente respecto de los derechos y obligaciones funcionarias y de las políticas internas definidas, mediante el control y supervisión continua de los actos y procedimientos administrativos correspondientes en la etapa laboral del funcionario.
- Proponer e implementar mejoras en procedimientos, estándares y proyectos propios del área, para apoyar la gestión operativa.
- Velar por la oportunidad y calidad de información registrada en el SIRH, dando las orientaciones al equipo para mantener registro de información de datos personales y vida funcionaria en SIRH, asegurando la disposición de información certera para su gestión y emisión de informes.
- Supervisar y controlar el correcto desarrollo de los procesos en materias de administración de personal, asignaciones y otras de la Ley 18.834, Ley 19.664, entre otros.
- Asesorar al Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o Directivos en el ámbito de los procesos inherentes al área, entregando información técnica y apoyando el análisis de las situaciones organizacionales para facilitar la toma de decisiones.
- Velar por la oportunidad y calidad de información registrada en el SIAPER.
- Elaborar Informes Cuatrimestrales de Evaluación de Desempeño del Equipo de Trabajo de su dependencia, realizando retroalimentación individual y oportuna a los funcionarios a su cargo, y realizar Precalificaciones de acuerdo al reglamento de calificaciones y a la normativa vigente.
- Realizar todas aquellas funciones y/o actividades encomendadas por su jefatura directa en el marco de la legalidad.

H.3 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<u>EQUIPO DE TRABAJO</u>
Funcionarios de la Sección Soporte a las Personas
<u>CLIENTES INTERNOS (RED SSA)</u>
Dirección, Subdirecciones del Servicio de Salud Aysén, Unidades de Personal de los establecimientos de la red, Funcionarios de la red del Servicio de Salud Aysén
<u>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)</u>
Contraloría General de la República, Consejo para la transparencia, usuarios externos a la red del Servicio de Salud Aysén

H.4 NIVEL EDUCACIONAL:

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

- Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres otorgada por una Universidad o instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

H.5 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

Uno a dos años de experiencia profesional, según lo establecido en el DFL N°23 de 2017, del Ministerio de Salud.

EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):

Deseable en el sector público.

DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:

Deseable experiencia profesional en áreas de registro de personal en instituciones de salud públicas.
Deseable experiencia como jefatura en áreas de registro de personal.

H.6 FORMACIÓN:

Deseable:

- Curso en materias relacionadas al Estatuto Administrativo Ley N°18.834.
- Curso de legislación laboral del sector público.
- Curso de trabajo en equipo.
- Curso en SIAPER.
- Curso en Microsoft Office.
- Curso liderazgo estratégico.

H.7 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

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 propio.

Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Comunicación efectiva: Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

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 de 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.

Toma de decisiones: Habilidad para reunir y analizar elementos de juicio, identificar opciones de solución frente a un problema y aplicar un plan de acción acorde a los análisis realizados con la consecuente evaluación de resultados. Implica evidenciar la posesión de un locus de control interno de acuerdo a las decisiones que resulten de su gestión.

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 resolutive: Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad, para comprometerse con cursos de acción basados en suposiciones lógicas y objetivas que consideren los elementos contextuales y recursos disponibles. Considera la viabilidad de las soluciones propuestas y su correcta aplicación en la búsqueda de resultados.

Iniciativa: Predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Es la habilidad para dar inicio a la acción y enmarcar el rumbo mediante acciones concretas, proponiendo con efectividad y oportunidad, ideas y planes de trabajo frente a las demandas o situaciones emergentes del entorno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PROFESIONAL MESA SERVICIO TI:

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Mesa Servicio TI
N.º DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Sección de Infraestructura y Soporte al Usuario
ÁREA/UNIDAD	Sección de Infraestructura y Soporte al Usuario

I.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Asegurar el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información y brindar apoyo oportuno a los(as) usuarios(as) internos(as) del Servicio de Salud Aysén, mediante la gestión de la Mesa de Servicios TI bajo procesos y metodologías definidas por el Subdepartamento de TI, con el propósito de optimizar la operación y aumentar la productividad del usuario final.

I.2 FUNCIONES DEL CARGO:

- Planificar, gestionar y controlar los servicios administrados por la Mesa de Servicio que se encuentran alineados a los objetivos estratégicos del Servicio de Salud Aysén.
- Generar los reportes de gestión del servicio.
- Mantener actualizado en el Sistema de Gestión la información de cumplimiento de los SLA y cada uno de los avances en la solución de casos abiertos.
- Coordinar con las secciones internas del Subdepartamento de Tecnologías de la Información SSA las interrupciones programadas de servicios informáticos según los SLA establecidos y notificar a los(as) usuarios(as) a través del Departamento de Comunicaciones SSA.
- Liderar y administrar mediante plataforma de Inventario TI SSA, el equipamiento tecnológico de la red Asistencial.
- Controlar y mantener actualizados los catálogos de servicio en sus niveles 1 y 2 del Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Equipo Estrategia SIDRA (Sistemas de Información de la Red Asistencial).
- Apoyar en la solución de problemas de nivel 1 y 2 indicados por la jefatura directa.
- Generar las actualizaciones de los Sistemas de Gestión de las secciones del Subdepartamento de Tecnologías de la Información del Servicio de Salud Aysén.
- Cumplir con los estándares que se manejan a nivel de metodologías de trabajo orientadas a la gestión de servicios.
- Documentar los nuevos requerimientos y nuevas soluciones que surjan en la atención a los usuarios para alimentar la Base de Conocimiento.
- Notificar de tendencias y funcionamiento del proceso de problemas y configuraciones.
- Generar informes mensuales con indicadores claves de desempeño (KPI) de la mesa de servicio.
- Realizar todas aquellas funciones y/o actividades encomendadas por su jefatura directa en el marco de la legalidad.

I.3 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<u>EQUIPO DE TRABAJO</u> Profesionales y técnicos de la Sección de Infraestructura y Soporte al Usuario.
<u>CLIENTES INTERNOS (RED SSA)</u> Sección de Desarrollo de Sistemas de Información, Sección de Transformación Digital y Proyectos Tecnológicos. Sección de Infraestructura y Soporte al Usuario, Equipo Estrategia SIDRA. Usuarios Internos de la Red Asistencial.
<u>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)</u> Proveedores de sistemas y/o terceros involucrados.

I.4 NIVEL EDUCACIONAL:

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

- Título Profesional de Ingeniero(a) en Informática, Ingeniero(a) de Ejecución en Informática, Ingeniero(a) en Control de Gestión o similar otorgado por una Universidad o instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

I.5 EXPERIENCIA LABORAL:

<u>AÑOS DE EXPERIENCIA:</u> Uno a dos años de experiencia profesional, según lo establecido en el DFL N°23 de 2017, del Ministerio de Salud.
<u>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</u> Deseable en el sector público y/o privado.

DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:

Deseable experiencia profesional de dos años.
 Deseable experiencia profesional en Administración y Coordinación de mesas de servicio y/o ayuda bajo Gestión de Servicios ITIL v3.
 Deseable experiencia profesional en Administración de Sistema de Gestión de Información ITOP.
 Deseable experiencia profesional y Conocimiento funcional en Sistemas ERP - HIS - Agenda - Urgencia - Abastecimiento Atención Abierta-Cerrada.
 Deseable experiencia en Sector Salud, Tecnología, Operaciones y Logística.

I.6 FORMACIÓN:**Deseable:**

- Curso en áreas de informática y tecnologías de la información.
- Curso en gestión de servicio y/o atención a usuarios.
- Curso en materias relacionadas al Estatuto Administrativo Ley N°18.834.

I.7 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

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 propio.

Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Comunicación efectiva: Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

Capacidad de coordinación: Habilidad de organizar y sincronizar esfuerzos de manera eficiente, tanto de forma individual como en un equipo, para lograr un objetivo común. Implica la capacidad de organizar el trabajo, gestionando tareas, tiempos y recursos, además de la habilidad para trabajar en equipo, comunicarse y responder a los diferentes roles y demandas

Negociación: Habilidad para identificar las posiciones propias y de los otros, para llevar a cabo intercambios que resulten beneficiosos para ambas partes y que al mismo tiempo sean ventajosos para la organización. Implica un manejo efectivo de las relaciones interpersonales en presencia de disparidad de intereses.

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.

Capacidad de 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.

Toma de decisiones: Habilidad para reunir y analizar elementos de juicio, identificar opciones de solución frente a un problema y aplicar un plan de acción acorde a los análisis realizados con la consecuente evaluación de resultados. Implica evidenciar la posesión de un locus de control interno de acuerdo a las decisiones que resulten de su gestión.

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 resolutive: Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad, para comprometerse con cursos de acción basados en suposiciones lógicas y objetivas que consideran los elementos contextuales y recursos disponibles. Considera la viabilidad de las soluciones propuestas y su correcta aplicación en la búsqueda de resultados.

Iniciativa: Predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Es la habilidad para dar inicio a la acción y enmarcar el rumbo mediante acciones concretas, proponiendo con efectividad y oportunidad, ideas y planes de trabajo frente a las demandas o situaciones emergentes del entorno.

J. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
PROFESIONAL PROGRAMA SALUDABLEMENTE NIVEL APS

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Programa Saludablemente Nivel APS
N.º DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Encargado(a) Sección Desarrollo Organizacional
AREA/UNIDAD	Sección Desarrollo Organizacional, Subdepartamento de Calidad de Vida Laboral

J.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar, implementar y monitorear acciones para la gestión del cuidado de la salud mental del personal de la Red Asistencial, priorizando su accionar en los establecimientos de Atención Primaria de Salud, con perspectiva organizacional, individual y grupal, contribuyendo a la promoción de los ambientes laborales saludables y garantizando un trabajo integral de articulación local.

J.2 FUNCIONES DEL CARGO:

- Asesorar a equipos directivos, jefaturas y al personal de la organización en acciones relacionadas a la protección de los ambientes laborales saludables.
- Generar estrategias de vinculación con actores claves del intersector para favorecer el bienestar de la comunidad funcionaria.
- Apoyar en la construcción de mecanismos de actuación preventiva dirigida a la salud mental del personal de salud.
- Impulsar estrategias de actuación promocional acerca de los cuidados de la salud mental del personal de salud, en conjunto con actores claves.
- Colaborar en la implementación de procesos que faciliten la participación de las personas, la articulación de acciones y la gestión del conocimiento en materia del cuidado del personal del Servicio de Salud de Aysén.
- Asistir en los procesos propios de su unidad y en las del Subdepartamento de Calidad de Vida Laboral, de acuerdo con la normativa y políticas vigentes, aportando a la mejora continua de éstos.
- Colaborar en la actualización de la información de los procesos y procedimientos que tienen relación con los ámbitos de su competencia.
- Favorecer la implementación del Programa Saludablemente, dando difusión a los lineamientos técnicos y prioridades de abordaje emanadas desde el Ministerio de Salud anualmente.
- Asesorar y participar en el desarrollo, diseño y coordinación de estrategias de capacitación continua al personal de salud –presenciales y remotas– orientadas al desarrollo de competencias en el ámbito del cuidado y protección de la salud mental del personal de salud.
- Entregar asistencia técnica y participar en el desarrollo y diseño de estrategias de sensibilización respecto a temáticas de salud mental del personal de salud, posicionando la relevancia de la temática a nivel institucional.
- Liderar la coordinación con gestores(as) locales de cada establecimiento y dispositivos de Atención Primaria de Salud de la Red Asistencial, asegurando un trabajo colaborativo basado en los lineamientos centrales y las propuestas locales que se visualicen en las gestiones.
- Fortalecer la salud mental en la dimensión institucional y organizacional, con una perspectiva global de procesos internos, favoreciendo acciones de responsabilidad de los líderes y líderes que conforman nuestro Servicio de Salud de Aysén.
- Realizar todas aquellas funciones y/o actividades encomendadas por su jefatura directa en el marco de la legalidad.

J.3 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO

Sección Desarrollo Organizacional

- Encargado Sección Desarrollo Organizacional.
- Referente Programa Saludablemente Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas.
- Profesional de Apoyo en Diagnóstico e Intervención Organizacional.

Sección Salud Ocupacional

- Referente de Riesgo Psicosocial.

Sección Derechos Laborales y Buen Trato

- Encargada/o Buen Trato y VALS.

Sección Salud del Trabajador

- Psicóloga Atención Unidad Salud del Trabajador

Jefatura Calidad de Vida Laboral - DSS Bienestar

- Encargada de Bienestar

CLIENTES INTERNOS (RED SSA)

Director de Servicio de Salud Aysén

Subdirectores de la Dirección de Servicio de Salud: Gestión Asistencial, Administrativa, Gestión y Desarrollo de las Personas.

Relaciones Laborales y Referente de Género

Directivos, Jefaturas y trabajadores/as de la Red de Salud Aysén: Hospitales Comunitarios, Cefsam, Cecosf, Postas de Salud Rural, Directivos Salud Rural y APS.

Gestores Locales Saludablemente de Atención Primaria de Salud, Servicio Salud Aysén.

Asociaciones Gremiales.

CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)

Referencias técnicas MINSAL, Organismos Administrador Laboral (OAL), Caja de Compensación Los Andes, instituciones de educación superior de la Región de Aysén, organismos públicos vinculados a la salud laboral y mental.

J.4 NIVEL EDUCACIONAL:

<u>SIN REQUERIMIENTOS</u>		<u>TÉCNICO/TÉCNICO PROFESIONAL</u>
<u>ENSEÑANZA BÁSICA</u>	<u>X</u>	<u>UNIVERSITARIO</u>

ENSEÑANZA MEDIA		POST GRADO

- Título Profesional de Psicólogo(a) otorgado por una Universidad o instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

J.5 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: Uno a dos años de experiencia profesional, según lo establecido en el DFL N°23 de 2017, del Ministerio de Salud.
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): 2 años de experiencia en gestión de estrategias de salud relacionadas a la mejora de los ambientes laborales. Desempeño en el territorio y conocimiento de éste. Experiencia en el abordaje de políticas ministeriales.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Haberse desempeñado en ámbitos asociados a violencia de género, factores de riesgo psicosocial en el contexto laboral, salud mental laboral, psicología organizacional, liderazgo. Experiencia en intervenciones relacionadas a Salud Mental Laboral, idealmente en contexto de zonas rurales o alejadas del radio urbano y establecimientos de Atención Primaria de Salud. Experiencia en la elaboración de diagnósticos institucionales en el ámbito de ambientes laborales. Desempeño de acciones vinculadas a la promoción y prevención de la salud mental laboral.

J.6 FORMACIÓN:

Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Curso en temáticas de género, ambientes laborales, comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, habilidades psicosociales, desarrollo personal, relaciones humanas, técnicas de autocuidado, cuidados de equipo y/o autoconocimiento. • Curso en gestión de riesgos psicosociales y/o psicología organizacional. • Curso en Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria. • Curso nivel usuario Word, Excel, Power Point. • Curso en materias relacionadas al Estatuto Administrativo Ley N°18.834.
--

J.7 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

<p>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.</p> <p>Adaptación al cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.</p> <p>Asertividad: Capacidad de expresar ideas, necesidades y sentimientos de forma clara, directa y respetuosa, sin agredir ni ser sumiso. Implica defender los propios derechos y opiniones, al mismo tiempo que se respetan los de los demás, permitiendo una comunicación más eficaz y relaciones interpersonales de calidad.</p> <p>Aprendizaje Permanente: Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traducéndose en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.</p> <p>Calidad y Mejoramiento Continuo: capacidad de utilizar y mejorar continuamente los procedimientos Institucionales, modificando la propia conducta para asegurar la calidad, eficiencia interna y un constante estándar de servicio a los/as usuarios/as.</p> <p>Comunicación efectiva: Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.</p> <p>Capacidad resolutive: Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad, para comprometerse con cursos de acción basados en suposiciones lógicas y objetivas que consideran los elementos contextuales y recursos disponibles. Considera la viabilidad de las soluciones propuestas y su correcta aplicación en la búsqueda de resultados.</p> <p>Iniciativa: Predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Es la habilidad para dar inicio a la acción y enmarcar el rumbo mediante acciones concretas, proponiendo con efectividad y oportunidad, ideas y planes de trabajo frente a las demandas o situaciones emergentes del entorno.</p> <p>Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del Equipo o Grupo de Trabajo.</p> <p>Trabajo Bajo Presión: Capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el autocontrol emocional.</p> <p>Manejo de grupos: Capacidad para coordinar, orientar y facilitar el trabajo de un grupo de personas, promoviendo la colaboración, el respeto mutuo y la consecución de objetivos comunes, asegurando un clima positivo y productivo.</p> <p>Autorregulación: Capacidad de mantener la calma, responder de manera equilibrada y regular adecuadamente las emociones frente a situaciones de presión, conflicto o incertidumbre, asegurando un desarrollo profesional efectivo y relaciones interpersonales constructivas.</p>

K. IDENTIFICACION DEL CARGO
ENCARGADO(A) UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) Unidad Planificación y Control Administrativo
N.º DE PERSONAS A CARGO	5
JEFATURA DIRECTA	Subdirector(a) Administrativo(a)
ÁREA/UNIDAD	Unidad de Planificación y Control Administrativo

K.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, programar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto del Servicio de Salud Aysén, tanto en el presupuesto Operacional como el de inversiones, realizando coordinaciones con Direcciones y Subdirecciones que conforman la Red Asistencial, con el propósito de realizar el seguimiento en la programación presupuestaria, de esta manera utilizar de mejor forma el recurso asignado y cumplir con el 100% con su ejecución. De igual manera, ejecutar los recursos asignados a iniciativas de inversión, las cuales están destinadas a mejorar la atención de los usuarios de nuestra Red Asistencial.

K.2 FUNCIONES DEL CARGO:

- Desarrollar la coordinación, planificación y monitoreo de las distintas iniciativas de inversión y proyectos asociados a la cartera de inversiones, mediante la gestión de plataformas asociadas, la programación de las iniciativas, la coordinación presupuestaria con las unidades financieras, la coordinación administrativa y la vinculación de la cartera de inversiones con los instrumentos de planificación.
- Elaborar y controlar la programación financiera del presupuesto operacional y de inversiones del Servicio de Salud Aysén, proponiendo ajustes presupuestarios necesarios y coordinando el trabajo colaborativo con las unidades que correspondan.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Servicio de Salud Aysén, en conjunto con el Subdepartamento de Finanzas de la Subdirección Administrativa.
- Controlar, analizar y realizar seguimiento presupuestario de los contratos y convenios mandatados de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, proponiendo ajustes necesarios y coordinando el trabajo colaborativo con las unidades que corresponda para el cumplimiento de los hitos y la adecuada ejecución presupuestaria programada.
- Colaborar en la formulación y mantenimiento de un sistema de planificación y control de gestión en el Servicio de Salud Aysén, participando en las instancias de coordinación y aportando con los insumos e información necesarios, de acuerdo con su ámbito de acción.
- Realizar seguimiento del resultado del cumplimiento de metas en convenios de desempeños y otros instrumentos de gestión, que aborden ámbitos relacionados con la Subdirección Administrativa, coordinando el trabajo colaborativo con las unidades que corresponda.
- Elaborar Informes Cuatrimestrales de Evaluación de Desempeño del Equipo de Trabajo de su dependencia, realizando retroalimentación individual y oportuna a los funcionarios a su cargo, y realizar Precalificaciones de acuerdo al reglamento de calificaciones y a la normativa vigente.
- Realizar todas aquellas funciones y/o actividades encomendadas por su jefatura directa en el marco de la legalidad.

K.3 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<u>EQUIPO DE TRABAJO</u>
Analistas Operacionales y Analistas de Inversión.
<u>CLIENTES INTERNOS (RED SSA)</u>
Dirección de Servicio de Salud, Dirección Atención Primaria, Cosam Coyhaique, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Aysén.
<u>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)</u>
Subsecretaría de Redes Asistenciales, Gobierno Regional, Mideso, Contraloría Regional de Aysén, Municipalidad de Coyhaique, etc.

K.4 NIVEL EDUCACIONAL:

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

- Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración,

otorgado por una Universidad o instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. Carreras afines al área de la administración, ingeniería, contabilidad u otras.

K.5 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 a 4 años de experiencia profesional, según lo establecido en el DFL N°23 de 2017, del Ministerio de Salud.
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable 5 años de experiencia profesional en el sector público.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable experiencia en programación presupuestaria, manejo del presupuesto del sector público, conocimiento en inversiones y tratamiento.

K.6 FORMACIÓN:

Deseable: <ul style="list-style-type: none">• Curso en Gestión presupuestaria.• Curso en Inversiones.• Curso en Sistemas SIGFE; Acepta, Mercado Público, BIP, Chile Indica; entre otras.• Curso en Compras Públicas.• Curso Ley de presupuesto.• Curso Microsoft Office.
--

K.7 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del Equipo o Grupo de Trabajo. Capacidad resolutive: Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad, para comprometerse con cursos de acción basados en suposiciones lógicas y objetivas que consideran los elementos contextuales y recursos disponibles. Considera la viabilidad de las soluciones propuestas y su correcta aplicación en la búsqueda de resultados. Planificación y coordinación: Capacidad para establecer metas y prioridades, y luego organizar y asignar recursos de manera eficaz para alcanzar los objetivos, incluyendo la supervisión y el ajuste del trabajo. Implica prever los pasos, las secuencias, los plazos y los recursos necesarios, además de saber adaptarse y ajustar los planes ante imprevistos. Adecuado uso de la tecnología: Abarca la capacidad de usar herramientas digitales para resolver problemas, comunicarse, crear e innovar, así como gestionar información de manera crítica y responsable. Incluye la habilidad de buscar, evaluar y aplicar información en línea, además de entender la seguridad digital y la protección de datos y la propiedad intelectual. Creatividad: Habilidad para generar ideas nuevas y valiosas que permitan resolver problemas, innovar y adaptarse a diferentes entornos. Esta competencia implica un proceso mental de búsqueda y descubrimiento que incluye poseer conocimientos base, habilidades de aprendizaje, pensamiento productivo, y una actitud de apertura y flexibilidad. Se puede desarrollar a través de técnicas como el brainstorming (lluvia de ideas), análisis de características de productos, y proponiendo soluciones concretas tanto en el ámbito personal como profesional. 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.

II. MODO DE POSTULACIÓN:

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA POSTULACIÓN:

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

Los documentos deberán venir en el siguiente orden:

1. Ficha de Postulación (Anexo I) ***Obligatorio.**
2. Certificado de título o inscripción en la Superintendencia de Salud como prestador individual de salud ***Obligatorio.**
3. Certificado de relación de servicio, emitido por Oficina de Personal del Servicio de Salud Aysén o de su establecimiento, u otros certificados emitidos por el empleador donde señale claramente la fecha en días, meses y años (para admisibilidad) ***Obligatorio.**

4. Certificados de capacitación:

4.1 Certificado de capacitaciones acreditado por el Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo del Servicio de Salud Aysén o de su establecimiento.

4.2 Otros Certificados de capacitaciones que posea el postulante, los cuales deben venir con horas de capacitación y concepto de aprobación.

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 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	Subfactores	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Etapa 1: Título de acuerdo al perfil	Título	10	10
	Capacitación	5	20
Etapa 2: Capacitación y formación	Formación	0	10
	Experiencia Profesional	5	25
Etapa 3: Experiencia Profesional	Entrevista Global y/o Técnica.	20	30
	Técnica.		
Total		40	95

1. Etapa 1 Excluyente: Acreditación de título:
puntaje máximo 10 puntos

	Título	Puntaje
Etapa 1	Acredita de título	10
	No acredita título	0

***El postulante que no acredite título de acuerdo con el perfil evaluado por la comisión, quedará fuera del proceso.**

Etapa 2: Factor Capacitación y Formación:
puntaje máximo 30 puntos.

-Grado 7

	Número de horas de Capacitación	Puntaje
ETAPA 2A	301 horas y más de capacitación	20
	Entre 281 y 300 horas de Capacitación	15
	Entre 261 y 280 horas de Capacitación	10
	Entre 240 y 260 horas de Capacitación	5
	Menos de 240 horas de Capacitación	0

-Grado 8 al 10

ETAPA 2A	Número de horas de Capacitación	Puntaje
	251 horas y más de capacitación	20
	Entre 231 y 250 horas de Capacitación	15
	Entre 211 y 230 horas de Capacitación	10
	Entre 190 y 210 horas de Capacitación	5
	Menos de 190 horas de Capacitación	0

-Grado 11 al 12

ETAPA 2A	Número de horas de Capacitación	Puntaje
	211 horas y más de capacitación	20
	Entre 191 y 210 horas de Capacitación	15
	Entre 171 y 190 horas de Capacitación	10
	Entre 150 y 170 horas de Capacitación	5
	Menos de 150 horas de Capacitación	0

ETAPA 2B	Formación	Puntaje
	Magister	10
	3 diplomados o más	8
	1 o 2 diplomados	5
	Sin diplomados	0

- Toda capacitación que sea considerada deberá estar inscrita en el Sistema de Información de Recursos Humanos y/o presentar la certificación directamente a través de la institución correspondiente, según sea el caso.
- Se debe presentar certificado del Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo del Servicio de Salud Aysén, o de su establecimiento.
- **Se ponderarán sólo las capacitaciones y posgrados pertinentes al cargo a postular. La comisión evaluará la pertinencia de las capacitaciones y/o formaciones presentadas por la(el) postulante.**
- Capacitaciones a partir del 01 de enero de 2022.
- Diplomados a partir del 01 de enero de 2015.
- Para su evaluación, los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación, además de las horas pedagógicas.
- Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente fórmula:

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

3. Etapa 3: Experiencia laboral (máximo 25

puntos):

En este factor deberá presentar **CERTIFICADO DE RELACIÓN DE SERVICIO** emitido por la Oficina de Personal del Servicio de Salud Aysén o de su establecimiento, o certificados emitidos por otras instituciones en las que se haya desempeñado como profesional de acuerdo con el perfil.

En este factor, se contabilizará la experiencia laboral después de la obtención del título pertinente, otorgando puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

-Grado 7

Para Carreras de 10 semestres

Experiencia laboral en meses	Puntaje
97 meses o más	25
De 85 a 96 meses	20
De 73 a 84 meses	15
De 61 a 72 meses	10
60 meses	5

Para Carreras de 8 semestres

Experiencia laboral en meses	Puntaje
109 meses o más	25
De 97 a 108 meses	20
De 85 a 96 meses	15
De 73 a 84 meses	10
72 meses	5

-Grado 8 al 10

Para Carreras de 10 semestres

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 Carreras de 8 semestres

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

-Grado 11 al 14

Para Carreras de 10 semestres

Experiencia laboral en meses	Puntaje
49 meses o más	25
De 37 a 48 meses	20
De 24 a 36 meses	15
De 13 a 24 meses	10
12 meses	5

Para Carreras de 8 semestres

Experiencia laboral en meses	Puntaje
61 meses o más	25
De 49 a 60 meses	20
De 37 a 48 meses	15
De 25 a 36 meses	10
24 meses	5

Etapas 4: Entrevista Global y/o Técnica

(máximo 30 puntos)

En esta etapa el(la) postulante debe cumplir obligatoriamente con un mínimo de 20 puntos. Consistirá en una entrevista vía video llamada o presencial con los integrantes del comité de reclutamiento y selección respectivo, para aquellos 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, 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 por concepto de descuento de remuneración 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.

	Nota Evaluación Global	Puntaje
Etapas 4	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

IV. APELACIÓN :

Las apelaciones serán dirigidas al Director de Servicio de Salud Aysén a través del secretario del proceso al correo electrónico ignacio.sepulveda@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 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 **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”**.

V. BASES Y ENTREGA DE POSTULACIÓN:

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

Las postulaciones se deberán enviar escaneadas al correo electrónico ignacio.sepulveda@saludaysen.cl, hasta las 23:59 horas del día de vencimiento del plazo de postulación.

La forma de postulación será la siguiente:

1. El asunto deberá ser **“PROCESO DE SELECCIÓN- PROFESIÓN- NOMBRES Y APELLIDOS”**

2. Se considerará sólo el primer correo del postulante

3. Deberá adjuntar toda la postulación **preferentemente en un (1) archivo en formato PDF.**

4. Si el archivo respectivo excede el tamaño, deberá enviar link a carpeta digital.

5. El(a) 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		
Publicación	1	17/11/2025	
Recepción de postulaciones	5	17/11/2025	21/11/2025
Revisión de antecedentes	5	24/11/2025	28/11/2025
Publicación preliminar de Puntajes	1	01/12/2025	
Entrevistas	5	02/12/2025	09/12/2025
Publicación Preliminares de Puntajes (etapa entrevistas)	1	10/12/2025	
Apelaciones	5	11/12/2025	17/12/2025
Respuesta Apelaciones	7	18/12/2025	29/12/2025
Publicación Definitiva de los puntajes	1	30/12/2025	
Presentación del proceso al director del servicio	5	31/12/2025	06/01/2026
Ofrecimientos	5	07/01/2026	13/01/2026
Inicio de Funciones	1	15/01/2026	

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.

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(as) postulantes.
- Confeccionar y publicar un listado de admisibilidad y preliminar de los puntajes.
- Aplicar criterios de desempate a candidatos(as) idóneos(as) que se encuentren en igualdad en los puntajes.
- Remitir listado definitivo de puntajes y actas al Director del Servicio de Salud de Aysén.

E l **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(A) IDÓNEO(A):

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada factor y subfactor.

Será considerado candidato(a) idóneo(a) quien que obtenga un mínimo de **40 puntos**.

Los criterios de desempate serán: se aplicará criterio de puntaje obtenido en **nota de entrevista**, de persistir el empate se aplicará criterio de puntaje obtenido en **experiencia profesional**, de persistir el empate, se aplicará criterio de **puntaje obtenido en formación y capacitación**.

IX. NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS Y CONFECCIÓN DE TERNA:

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 40 puntos definido de forma global**.

La comisión confeccionará una terna con los tres mejores puntajes del listado final por cada uno de los cargos postulados, la que presentará a consideración del Director del Servicio de Salud Aysén para efectos de la elección del postulante que éste considere el más idóneo para asumir el cargo.

X. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

El Director de Servicio Salud Aysén elegirá de entre los candidatos idóneos y el secretario del proceso notificará formalmente al/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, o se presentare una inhabilidad sobreviniente, el Director del Servicio podrá proceder a elegir de entre los candidatos idóneos de la terna a otro, quien deberá aceptar o rechazar el cargo de la misma forma que para el caso anterior. Una vez aceptada la función, la persona seleccionada será designada en modalidad a contrata por un periodo de **prueba de 3 meses**, pudiendo ser renovada de acuerdo con la evaluación realizada por 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 dicho cargo.

2. PUBLÍQUESE, una vez tramitada la presente resolución, publíquese en concursos.saludaysen.cl, para que los interesados tengan conocimiento de los puntajes obtenidos

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MAURICIO CORTÉS MOLINA
Director (S)
Servicio De Salud Aysén

NMP/ISR

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Anexo apelación	Digital	Ver		

Distribución:

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO

SECCIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBDEPARTAMENTO SALUD MENTAL

SUBDEPARTAMENTO CALIDAD DE VIDA



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.saludaysen.cl/validar/?key=22867424&hash=2b4c6>