



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

RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 01820/2026

MAT.: APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA CONTRATA PARA DESEMPEÑARSE COMO AUXILIAR DE SERVICIO 4º TURNO, EN SERVICIO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL DE PUERTO AYSÉN, DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN, Y DISPONE PUBLICACIÓN.

Coyhaique, 28/ 04/ 2026

VISTOS:

- El D.F.L. N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- El D.F.L. N° 23 de 2017 que fija la Planta de Personal para el Servicio de Salud Aysén;
- La Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa;
- La Ley N°21.796 del Ministerio de Hacienda sobre ley de presupuesto del sector público correspondiente al año 2026.
- La Resolución Exenta N° 3229 del 13 de junio de 2022 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que aprueba el “Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Servicio de Salud Aysén”;
- La ley 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos.
- El Decreto Afecto N°12 de fecha 17 de mayo del 2024, que modifica la glosa de dotación máxima de los Servicios de Salud y Establecimientos creados por los DFL N°s 30 y 31, fijada en la partida 16, del Presupuesto para el año 2024, Ley 21.640.
- Anexo N°1 de fecha 25 de noviembre de 2024 solicitando proceso de Reclutamiento y selección.
- Resolución exenta N°1461 del 09 de abril del 2026, que finaliza y declara parcialmente desierto proceso de Reclutamiento y Selección para cupos en calidad jurídica contrata del estamento auxiliar y técnico 4º turno a desempeñarse en Servicio de Ginecología y Obstetricia del Hospital de Puerto Aysén.
- Resolución exenta N°1773 de fecha 23 de abril de 2026 del Servicio de Salud Aysén que conforma comité de reclutamiento y selección.

CONSIDERANDO:

- Que, existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata del estamento Auxiliar, a desempeñarse en el Hospital de Puerto Aysén, dependiente del Servicio de Salud Aysén.
- Que, para proceso de selección es necesario aplicar pauta evaluación, a fin de que los postulantes que cumplan con el perfil solicitado presenten los antecedentes

requeridos y puedan ser evaluados;

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades legales y reglamentarias que me confiere el DFL N°1/05, publicado en el Diario Oficial con fecha 24 de abril de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto Supremo N° 140, de fecha 20 de noviembre de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; todos del Ministerio de Salud; el Decreto Afecto N° 29 de fecha 06 de Noviembre de 2023 del Ministerio de Salud que designa en el cargo de Director Del Servicio de Salud Aysén a don Juan Pablo Bravo Quintana y, conforme a lo dispuesto en la Ley 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de Toma de Razón, dicto la siguiente:

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** perfil, pauta de evaluación y cronograma para el proceso de reclutamiento y selección para cupos en calidad jurídica a contrata del estamento Auxiliar para desempeñarse como Auxiliar 4° turno en Servicio de Ginecología y Obstetricia del Hospital de Puerto Aysén, dependiente del Servicio de Salud Aysén, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con siguientes Bases:

PRESENTACIÓN DEL CARGO:

Cantidad	Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Jornada
2	Contrata	Auxiliar	22°	4° turno

A.- IDENTIFICACIÓN:

CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
GRADO	22° E.U.S.
ESTAMENTO	Auxiliar
JORNADA	4° turno
N° CARGOS TOTAL	2

- ESPECÍFICOS**
- A.1.-REQUISITOS GENERALES Y**
- 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.
 - Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia
 - Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
 - No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
 - No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y que se señalan a continuación:
 - Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Servicio de Salud Aysén.
 - Tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aysén, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
 - Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
 - El Servicio de Salud Aysén, a través de la Oficina de Personal dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, revisará si los/as postulantes al proceso de Reclutamiento y Selección, se

encuentren en calidad de deudor/a en el Registro Nacional de Deudores de Alimentos (Ley N°21.389). En caso de estar en esa calidad, se solicitará autorización por escrito para que, en la eventualidad de resultar seleccionados en el presente reclutamiento, la institución proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos más un recargo de un diez o veinte por ciento, según la renta bruta mensualizada. De no realizar dicha autorización, se considerará inválida la postulación.

- Lo establecido en DFL 23/2017 del Ministerio de Salud, que Fija Planta de Personal del Servicio de Salud Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo:

Planta Auxiliar - DFL 23/2017 del Ministerio

de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Auxiliar	22° E.U.S	Alternativamente i. Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o, ii. Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta Auxiliar, al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Servicio (Áreas de Urgencia GO - Pre Partos – Partos – Maternidad)
ÁREA / UNIDAD	Ginecología y Obstetricia
JEFATURA DIRECTA / CARGO AL CUAL REPORTA	Administradora de Cuidados de Matroneria
ESTABLECIMIENTO	Hospital de Puerto Aysén

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Mantener higiene y limpieza ambiental del área asignada de acuerdo a los protocolos y normas establecidas. Resguardar el stock de ropa y realizar actividades de apoyo derivadas de los procesos de atención.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- Propiciar un clima laboral de respeto, centrado tanto en la satisfacción del Usuario Interno como externo durante su jornada laboral.
- Respetar, cumplir las normas y reglamentos que regulan el comportamiento funcionario tales como: permanencia en su lugar de trabajo, puntualidad, uso del uniforme e identificación, cumplimiento de leyes y reglamentos y respeto a los deberes estatutarios.
- Cumplir y respetar la jornada laboral programada.
- Avisar con la debida antelación a la Supervisora cualquier situación que impida su asistencia a su jornada laboral.
- Cumplir con Protocolos de calidad atinentes a su función (sistema de alerta - clave roja, accidentes con fluidos corporales, información al usuario, prevención de caídas, uso de identificación etc.).
- Participar en reuniones Técnico administrativas realizadas por Matrona Supervisora u otro Profesional que lo solicite.
- Cumplir normas internas y manuales de procedimientos de la unidad.
- Realizar sus labores de acuerdo a normas e indicaciones de REAS e IAAS asociadas a su puesto de trabajo.
- Mantener el aseo y ornato del área asignada, de acuerdo a los protocolos y a la programación de tareas establecidas por el Supervisor Directo y jefe de turno e informar en caso de existir desperfectos.
- Controlar y resguardar la existencia de insumos y utensilios de aseo necesarios para cumplir sus funciones.
- Preparar, rotular las diluciones de acuerdo a su duración. (Rótulo fecha, horas iniciales del responsable de la preparación).
- Cuidar la integridad y dar buen uso a los bienes, equipos e insumos a su cargo, informando a la Matrona Supervisora y Jefe de Turno cualquier desperfecto detectado en ellos.
- Disposición para realizar cobertura de turno en caso necesario.
- Mantener sus competencias técnicas en permanente actualización, adquiriendo conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a las competencias requeridas.
- Colaborar activamente en la inducción de auxiliares de servicio nuevos.
- Entregar información al usuario respecto de información general del funcionamiento de la unidad como horarios de visita, etc.
- Realizar entrega de turno informando condiciones generales, novedades ocurridas durante su jornada laboral y pendientes en el libro correspondiente para ello.
- Realizar traslado de pacientes según protocolo.
- Controlar, mantener y distribuir el stock de ropa asignado a su Unidad de trabajo.
- Colaborar al TENS en la confección de cama y/o camilla y aseo terminal de la Unidad posterior al alta del paciente.
- Colaborar en la asistencia al equipo de Matronería en la ejecución de una actividad determinada hacia un paciente como por ejemplo movilizarlo y lateralizarlo.
- Realizar el aseo del recinto de lavachatas en cada turno.
- Realizar chequeo de cama y camillas en cada entrega de turno.
- Colaborar en el ámbito de sus competencias con los planes de mejora establecidos en la Unidad.
- Participar activamente en el cumplimiento de actividades que tienen directa relación con la prevención de eventos adversos.
- Retirar de farmacia medicamentos de pacientes cuando esto se requiera.
- Todas aquellas funciones que la jefatura directa le encomiende asociadas a su rol.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO: Médico Gineco Obstetra de turno y Equipo de salud del establecimiento
CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Deberá coordinarse, según sea necesario, con equipos clínicos y administrativos de las Unidades de Partos, Pabellón Quirúrgico, Urgencia Gineco Obstétrica y otras acorde a requerimientos.
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Red de atención a usuarias de la Región de Aysén.

V. NIVEL EDUCACIONAL:

Licencia de Enseñanza Media.

VI. EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

Cargo	Grado	Requisitos
Auxiliar	22° E.U.S	Alternativamente i. Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o, ii. Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta Auxiliar, al 1 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.

EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable sector público.

DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Experiencia laboral como auxiliar de servicio en Hospitales y/o Centros de segundo nivel, desempeñando funciones en unidades y/o servicios gineco obstétrico y/o pabellón quirúrgico.

VII. FORMACIÓN:

Capacitaciones deseables:

- Infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS),
- Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS),
- Riesgos Químicos y Biológicos u otros cursos acordados al cargo.
- Conocimiento de los protocolos de activación de riesgo vital.

VIII. COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Compromiso: Estado en el cual el/la funcionario/a se identifica con la Institución, sus metas y deseos, para mantener sentido de pertenencia. Sentir como propios los objetivos de la institución y prevenir y superar obstáculos que puedan interferir con el logro de estos.
Respeto: capacidad para relacionarse de manera cordial con los/las usuarios internos y externos, manteniendo una postura empática hacia los demás. Presenta disposición a colaborar y/o resolver los problemas de los/las usuarios/as, propiciando el buen trato en los entornos laborales
Responsabilidad: Tiene relación con el compromiso, alto sentido del deber y calidad que el funcionario asume las tareas o trabajo asignado, cumpliendo con los plazos acordados, sin necesidad de recordatorios o supervisión continua, rigiéndose por normas y procedimientos institucionales.
Transparencia: Disposición a actuar bajo estándares de honestidad, incluye habilidad asertiva para comunicar las intenciones, ideas y sentimientos, de manera abierta y directa,
Calidad en el trabajo: Implica tener los conocimientos y capacidad para desempeñarse satisfactoriamente en el puesto de trabajo, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios u otros involucrados. Demostrar interés constante por aprender.
Trabajo en equipo: Capacidad para establecer relaciones empáticas y de cooperación, compartiendo conocimientos técnicos, recursos e información mediante canales de comunicación recíprocos, armonizando intereses para contribuir a los objetivos del Servicio

II. POSTULACIÓN

Las postulaciones deberán realizarse a través del Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Los documentos se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exigen y sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket.

Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan debiendo adjuntar en la casilla señalada los documentos correspondientes. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. **Los postulantes que no adjunten sus antecedentes en la casilla señalada serán declarados no admisibles.**

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de reclutamiento y selección.

No se recibirán postulaciones a través de correo electrónico.

A CONTINUACIÓN, SE ILUSTRAN EL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS QUE ENCONTRARÁ EL POSTULANTE EN LA PÁGINA:

DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN

ADMISIBILIDAD:

<p>Postulación en portal www.empleospublicos.cl</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Completar debidamente los antecedentes requeridos en portal sobre datos personales, capacitación y experiencia laboral. <p>*Obligatorio digital</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de identidad vigente y por ambos lados <p>*Obligatorio digital</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley <p>1. Certificado de enseñanza media.</p> <p>*Obligatorio digital</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados <p>Deberán adjuntar certificados cursos para acreditar información detallada en formulario. Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Sistema Nacional de Servicios de Salud, que postulan, podrán presentar Certificado de Capacitación acreditado por Oficina o Subdepartamento de Capacitación de su establecimiento o servicio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral <p>Serán aceptadas las certificaciones debidamente firmadas y timbradas por el empleador facultado para esta acreditación, que den cuenta del tiempo trabajado por el postulante, expresado en años, meses y días y fecha desde y hasta. (En caso de trabajar en Servicios de Salud presentar relación de Servicio extraída de SIRH con firma del encargado de oficina de personal).</p> <p>LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN NO SON VÁLIDAS PARA OBTENER PUNTAJE</p> <p>Los antecedentes para acreditar experiencia y capacitación ingresadas en formulario y que su respaldo no haya sido incorporado en la postulación, no serán considerados para otorgar puntaje.</p>
<p>Aquella postulación que no incorpore alguno de los antecedentes individualizados como *Obligatorio digital, anteriormente señalados, será declarada NO ADMISIBLE y no seguirá en el proceso. La No Admisibilidad no es apelable.</p>

II. A.- ETAPAS DEL PROCESO:

Para la selección del o la candidata/a se

evaluarán las siguientes etapas, correspondientes al perfil de Auxiliar para desempeñarse en Servicio Clínico de Ginecología y Obstetricia del Hospital de Puerto Aysén, dependiente del Servicio de Salud Aysén.

Auxiliares:

Etapas		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Etapa 1: Acreditación de Estudios	Acreditación de certificado de enseñanza media	5	5
Etapa 2: Evaluación técnica y psicométrica	Evaluación Psicométrica	5	10
	Evaluación Técnica	20	30
Etapa 3: Capacitación	Capacitación	5	20
Etapa 4: Experiencia laboral	Experiencia Laboral General	5	25
Etapa 5: Entrevista Global	Entrevista Global	20	35
TOTAL		60	125

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

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

Acreditación de certificado de licencia de enseñanza media:

Acreditación de estudios		Puntaje
Etapa 1	Acredita licencia de Enseñanza Media de acuerdo con el cargo al que postula	5
	No acredita Licencia de Enseñanza Media de acuerdo con el cargo al que postula	0

Debe obtener 5 puntos para continuar a la siguiente etapa.

ETAPA 2: Evaluación Psicométrica y Técnica:

Etapa 2 a): Evaluación Psicométrica:

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

Nota: Tenga en cuenta que, para este proceso de reclutamiento y selección, es **obligatorio rendir todas las pruebas asignadas**. Si bien es posible que el sistema le muestre un mensaje sugiriendo usar los resultados de pruebas anteriores, estos **no serán válidos** para la presente postulación. Es responsabilidad de cada postulante completar las evaluaciones requeridas para este proceso, ya que no se considerarán puntajes de instancias pasadas. No completar las pruebas correspondientes resultará en la eliminación de su postulación.

Evaluación Psicométrica		Puntaje
Etapa 2.a	Muy Adecuado	10
	Adecuado	5
	Aceptable	2
	Poco Satisfactorio	0

ETAPA 2 b) Evaluación Técnica:

Consistirá en una prueba elaborada por el referente técnico y aplicada para los postulantes, del resultado se determinará la nota la que deberá considerarse para obtener la ponderación según la siguiente tabla de evaluación, se requerirá un mínimo de 20 puntos para seguir en el proceso.

Prueba Técnica		Puntaje
Etapa 2.b	Entre 6,5 y 7,0	30
	Entre 6,0 a 6,4	25
	Entre 5,5 a 5,9	20

Entre 5,0 a 5,4	15
Entre 4,5 a 4,9	10
Entre 4,1 a 4,4	5
Inferior a 4,0	0

ETAPA 3: Capacitación y Formación

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

Auxiliares

	Número de horas de capacitación	Puntaje
Etapa 3	106 horas y más de capacitación	20
	Entre 86 y 105 horas de capacitación	15
	Entre 66 y 85 horas de capacitación	10
	Entre 45 y 65 horas de capacitación	5
	Menos de 45 horas de capacitación	0

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

- Fecha de corte en capacitaciones pertinentes desde 01 enero 2023 y hasta la fecha de publicación de las siguientes bases.
- Para su evaluación los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación.
- Para aquellos cursos que no registren horas de duración se les asignará un puntaje de 4 horas pedagógicas por día de duración con un máximo de 8 horas.
- Se excluirán las capacitaciones, cuando presenten inconsistencias entre la carga horaria total declarada y el tiempo efectivo de ejecución. Ejemplo: Curso de 250 horas realizado en 2 días.
- La comisión respectiva evaluará las capacitaciones de OTEC presentadas por los postulantes en base a su certificación en SENCE.
- Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente fórmula:

Horas cronológicas X 60
45

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

ETAPA 4: EXPERIENCIA LABORAL

GENERAL (máximo 25 puntos):

Auxiliares

	Experiencia laboral en meses	Puntaje
Etapa 4	55 meses o más	25
	De 49 a 54 meses	20
	De 43 a 48 meses	15
	De 37 a 42 meses	10
	36 meses	5

Consideraciones para la acreditación de este factor:

a) Para la acreditación de este factor solo serán aceptadas las certificaciones debidamente firmadas y timbradas por el empleador facultado para esta acreditación, que den cuenta del tiempo trabajado por el postulante, expresado en años, meses, días y/o fecha desde y hasta. (En caso de trabajar en Servicios de Salud presentar relación de Servicio extraída de SIRH con firma del encargado de oficina de personal de su establecimiento). **Los certificados extraídos de autoconsulta no son válidos para obtener puntaje.**

b) No servirán para sumar u otorgar puntaje la acreditación de certificados que solo señalen años.

c) No serán considerados para acreditación de este factor la presentación de: contratos y/o anexos de contrato de trabajo, convenios de prestación de servicios, boletas, certificados de SII, certificados de cotizaciones, liquidaciones de sueldo y/o cualquier otro documento que no señale empleador, profesión o actividad desempeñada y tiempo asociado al desempeño.

e) Contrataciones a honorarios en jornada inferior a 44 horas, para otorgarles puntaje se realizará las sumatorias de jornadas en base a jornada diaria de 44 horas.

f) La Comisión de Reclutamiento y Selección se reserva el derecho de verificar la validez de cualquier certificación, de la forma que estime más idónea y que le permita la convicción de la veracidad de lo expuesto, pudiendo exigir los documentos de respaldo que estime pertinentes. En caso de verificarse la falta de validez de los hechos certificados, el postulante quedará fuera del proceso.

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

ETAPA 5: ENTREVISTA GLOBAL (Máximo 35 puntos)

En esta etapa el postulante debe cumplir obligatoriamente con un mínimo de 20 puntos.

Modalidad entrevista remota
Evaluación global y por competencias (puntaje mínimo 20 puntos):

Consistirá en una entrevista personal vía video llamada con los integrantes de comité de reclutamiento y selección respectivo, a un máximo de 06 postulantes que hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores (06 mejores puntajes en orden decreciente y se aplicará criterio de desempate en caso de ser necesario).

E l comité de reclutamiento y selección tendrá que elaborar una pauta con preguntas estandarizadas de acuerdo con el perfil requerido para la función. Cada integrante del comité deberá calificar de acuerdo con criterio, a cada postulante y al cerrar el ciclo, se determinará la nota promedio, la que deberá considerarse para obtener la ponderación según la siguiente tabla de evaluación:

Nota: En esta etapa la Oficina de Personal del Servicio de Salud Aysén dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, revisará a los/as postulantes que pasen a etapa de entrevista, si se encuentra en calidad de deudor/a en el Registro Nacional de **Deudores de Alimentos** (Ley N°21.389). En caso de estar en esa calidad, se solicitará adjuntar autorización por escrito y hacerla llegar en la fecha establecida antes de realizarse la entrevista global, de no entregarse la autorización quedará automáticamente fuera del proceso llamándose al siguiente postulante con mejor puntaje.

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

Etapa 5	Nota evaluación global	Puntaje
	Entre 6,5 y 7,0	35
	Entre 6,0 a 6,4	25
	Entre 5,5 a 5,9	20
	Entre 5,0 a 5,4	15
	Entre 4,5 a 4,9	10
	Entre 4,1 a 4,4	5
	Inferior a 4,0	0

El postulante debe obtener mínimo 20 puntos en esta etapa para seguir en el proceso.

III. CRONOGRAMA

Actividad	Duración aproximada		
	Días	Inicio	Fin
Recepción de postulaciones	6	29/04/2026	07/05/2026
Revisión admisibilidad	3	08/05/2026	12/05/2026
Publicación admisibilidad	1	13/05/2026	
Evaluación Psicométrica (Días corridos)	4	14/05/2026	18/05/2026
Revisión prueba Psicométrica y publicación puntaje	1	19/05/2026	
Evaluación técnica (Días corridos)	4	20/05/2026	24/05/2026
Revisión prueba técnica y publicación puntaje	1	25/05/2026	
Evaluación curricular	6	26/05/2026	02/06/2026
Publicación puntajes etapas revisión curricular y citación a entrevistas	1	03/06/2026	

Entrevista global	6	04/06/2026	11/06/2026
Publicación Resultado entrevista global	1	12/06/2026	
Apelaciones	5	15/06/2026	19/06/2026
Resolver apelaciones	5	22/06/2026	26/06/2026
Publicación resultado definitivo	1	30/06/2026	
Presentación terna	2	01/07/2026	02/07/2026
Ofrecimiento y Aceptación	2	03/07/2026	06/07/2026
Inicio de funciones	1	01/08/2026	

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 en <https://concursos.saludaysen.cl>

IV. **DESEMPATE**

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

- Puntaje etapa 5) Evaluación Global
- Nota obtenida en Evaluación Global
- Nota Prueba Técnica
- Horas de capacitación

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

V. **COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:**

Los postulantes serán seleccionados por un **Comité de Reclutamiento y Selección**, integrado según lo establecido por el Director de Servicio de Salud de Aysén. El Comité de Reclutamiento y Selección deberá en su primera sesión de revisión de admisibilidad, revisar el listado completo de postulantes, a fin que cada uno de los integrantes del comité pueda declarar cualquier causal de inhabilidad que le afecte, o afecte su imparcialidad en las evaluaciones, situación que deberá ser así declarada en dicha instancia.

El Comité se encargará de la evaluación de los antecedentes presentados y tendrá las facultades para:

- Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en la pauta de evaluación.
- Verificar, de ser necesario, la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes.
- Evaluar los antecedentes y asignar puntajes de entrevistas realizadas a los postulantes.
- Realizar evaluación técnica y asignar puntaje.
- Confeccionar y publicar listado de admisibilidad y puntajes preliminares.
- Aplicar criterios de desempate de ser necesario.
- El comité de Selección y Reclutamiento, tendrá la facultad, en caso de no existir postulantes que cumplan con los puntajes mínimos en todas las etapas, a seguir a la etapa final del proceso (Etapa 5: Entrevista Global), de establecer criterios de la presente Resolución para formar un listado de postulantes a ser entrevistados.
- Remitir listado definitivo de puntajes a Director de Servicio de Salud de Aysén.

El **Comité de Reclutamiento y Selección**, podrá sesionar siempre que concurren a lo menos el 50% de sus integrantes. La asignación de puntajes se hará de acuerdo a las etapas y tabla de puntajes incluidos en las presentes bases. De los acuerdos tomados por el **Comité de Reclutamiento y Selección**, así como de los puntajes asignados en cada etapa y de su resultado definitivo, con sus fundamentos cuando correspondiere, se dejará constancia en acta, al igual que los votos de minoría y sus argumentos cuando sea requerido por algún integrante.

VI. **PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO CANDIDATO IDÓNEO:**

El puntaje definitivo de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Será considerado candidato idóneo, aquel candidato que obtenga un mínimo de **60 puntos**, siempre que haya superado los puntajes mínimos de cada etapa.

VII. NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS Y APELACIONES:

Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, el **Comité de Reclutamiento y Selección** confeccionará listado de puntajes preliminares, ordenado en forma decreciente por puntaje obtenido, que será publicado en página <http://concursos.saludaysen.cl/>.

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

APELACIONES

Las apelaciones serán dirigidas al Director de Servicio de Salud Aysén a través de la secretaria del proceso al correo electrónico profesional.analisis@saludaysen.cl quien certificará el día y hora de presentación de los recursos de apelación y elevará los antecedentes al Director del Servicio para su resolución, debiendo enviar copia al Comité de Reclutamiento y Selección. Las apelaciones deberán hacerse llegar al final de las etapas y una vez publicado el puntaje preliminar, indicando cualquier factor que afecte a su juicio, la evaluación de su postulación, en el plazo que empieza a correr el día hábil siguiente a la fecha de publicación de los resultados preliminares, contando el apelante con 5 días hábiles para deducir su recurso. La apelación formalizada que no cumpla con los puntos antes descritos, se considerará automáticamente como "**NO ACOGIDA**".

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

El proceso de **reclutamiento y selección** **podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos**, entendiéndose por esto, aquellos candidatos que no alcancen el **puntaje mínimo de 60** puntos definidos de forma global, o por indicación expresa de la autoridad.

VIII. PRESENTACIÓN DE TERNA Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

La nómina de postulantes idóneos estará conformada por aquellas personas que hayan obtenido los **06 mayores** puntajes en orden decreciente, como resultado de la suma de puntajes de las 5 etapas, y será presentada por la secretaria del proceso al Director de Servicio.

El Director de Servicio Salud Aysén, elegirá de la nómina y el Director del Hospital de Puerto Aysén notificará formalmente a los o las seleccionado/as para el cargo en postulación, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo por escrito al ofrecimiento.

Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo establecido en el cronograma o rechaza el ofrecimiento, se deberá conformar una nueva nómina con las personas que no hubieren sido seleccionadas y el siguiente mejor puntaje que no hubiere sido incorporado en la nómina anterior y así sucesivamente.

Una vez aceptada la función, la persona seleccionada será designada en la función a contrata correspondiente en modalidad a prueba por 3 meses y pudiendo ser renovado de acuerdo a evaluación siendo el responsable el Jefe Directo.

2.- DIFÚNDASE, una vez tramitada la presente Resolución, en la página web <http://concursos.saludaysen.cl/>, por el plazo indicado en el cronograma de este proceso.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



JUAN PABLO BRAVO QUINTANA
Director
Servicio De Salud Aysén

NOC/JCS/MGG

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Anexo Apelación	Digital	Ver		

Distribución:

SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
HOSPITAL DE PUERTO AYSÉN
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN
SUBDEPARTAMENTO CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN NORMATIVA Y DE INGRESO
DIRECCIÓN



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.saludaysen.cl/validar/?key=23430504&hash=01d60>