



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

RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 05799/2025

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

Coyhaique, 12/ 09/ 2025

VISTOS:

- El D.F.L. N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- El D.F.L. N° 23 de 2017 que fija la Planta de Personal para el Servicio de Salud Aysén;
- La Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa;
- La Ley N°21.722 del Ministerio de Hacienda sobre ley de presupuesto del sector público correspondiente al año 2025.
- La Resolución Exenta N° 3229 del 13 de junio de 2022 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que aprueba el “Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Servicio de Salud Aysén”;
- La ley 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos.
- El Decreto Afecto N°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°1518 de fecha 06 de marzo de 2025 del Servicio de Salud Aysén que conforma comité de reclutamiento y selección.

CONSIDERANDO:

- Que, existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata para profesionales Matrón/a, 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:

RESUELVO:

- APRUÉBASE** perfil, pauta de evaluación y cronograma para el proceso de reclutamiento y selección para cupo en calidad jurídica a contrata del estamento profesional para desempeñarse como Matrón/a 4° turno en Urgencia Gineco Obstétrica (UGO) en el Hospital de Puerto Aysén, dependiente del Servicio de Salud Aysén, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con siguientes Bases:

I.PRESENTACIÓN DEL CARGO:

| | | | |
|-----------------|-------------------------|--------------|----------------|
| Cantidad | Calidad Jurídica | Grado | Jornada |
| 4 | Contrata | 13° | 4° turno |

A.- IDENTIFICACIÓN:

| | |
|-------------------------|-----------------|
| CALIDAD JURÍDICA | CONTRATA |
| GRADO | 13° E.U.S. |
| JORNADA | 4° turno |
| N° CARGOS TOTAL | 4 |

ESPECÍFICO

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 Profesional - DFL 23/2017 del

Ministerio de Salud:

| | | |
|--------------|--------------|-------------------|
| Cargo | Grado | Requisitos |
|--------------|--------------|-------------------|

| | | |
|--------------------|----------------------|--|
| Profesional | 13° E.U.S | Alternativamente |
| | | i. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional 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; o, ii. 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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado. |

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| | |
|-------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Matron/a Clínica para 4° Turno |
| ESTABLECIMIENTO | HOSPITAL PTO.AYSEN |
| ÁREA / UNIDAD | Servicio de Ginecología y Obstetricia |
| N° DE PERSONAS A CARGO | Sin personas a cargo |
| JEFATURA DIRECTA | Matrona administradora de cuidados de Matroneria |

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Otorgar atención de matronería, integral, segura, oportuna y eficiente, de acuerdo al rol que le compete, en la Unidad de Urgencia gineco obstétrica, Sala de Partos, Pabellón Quirúrgico gineco obstétrico y/o Neonatología según necesidad del centro hospitalario para un buen servicio.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- Otorgar atención profesional a toda usuaria y recién nacidos cumpliendo normas, protocolos e indicaciones médicas.
- Manejar clínicamente a las y los usuarios/as, según pertinencia del servicio donde se otorgue la prestación, de acuerdo con protocolos y normativas vigentes.
- Otorgar atención oportuna a la urgencia.
- Gestionar recursos físicos e insumos, para otorgar atención a la usuaria, asegurándose de darles un correcto uso según la demanda que presente la unidad.
- Dar cumplimiento al modelo de atención propuesto por el establecimiento, favoreciendo la calidad de la atención y velando por mantener un clima laboral de respeto entre el equipo de trabajo, las pacientes y la familia.
- Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo y entregar los reportes correspondientes durante el turno.
- Promover y mantener un clima laboral armónico que facilite el trabajo colaborativo e interdisciplinario y las buenas relaciones laborales, manteniendo probidad administrativa.
- Cumplir con normas y técnicas de IAAS y Protocolos de Calidad y Seguridad del paciente de la institución.

Actividades clínicas específicas inherentes a

las funciones:

- Realizar labores de ingreso, categorización, identificación y jerarquización de necesidades de los y las usuarios/as.
- Evaluar a las y los usuarios/as según estado y diagnóstico.
- Realizar evaluación de las usuarias según complejidad y necesidad de atención.
- Coordinar traslados de pacientes a otras unidades, intra y extra hospitalarios.
- Cobertura de turno según necesidad dentro del servicio de Gineco-Obstetricia.
- Realizar las tareas administrativas inherentes al cargo.
- Llevar a cabo los procedimientos asistenciales asociados a la atención de las usuarias, velando por el cumplimiento de las normas y lineamientos del establecimiento.
- Realizar actividades y tareas administrativas asociadas al desempeño del cargo, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos para darle una correcta continuidad al servicio.
- Participar en actividades docentes y reuniones asociadas al servicio.

- Cumplir con las indicaciones e instrucciones que le entregue su jefatura directa.
- Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por la jefatura inherente al cargo y/o función.
- Realizar cargo 4to turno en servicio de ginecología y obstetricia, unidad de recién nacido y unidad de emergencia ginecobstétrica, de manera rotativa, quedando disponible para ejercer sus funciones en otras unidades o servicios cuando la condición de las pacientes ginecobstétrica y recién nacidos así lo requieran, de acuerdo a la carga asistencial.
- Cumplimiento de la programación de actividades durante el turno.
- Visita diaria a pacientes hospitalizadas por causa ginecobstétrica y recién nacidos hospitalizados o en alojamiento conjunto, procurando una evaluación integral al menos 1 vez al día como mínimo o según se requiera, además de realizar acciones necesarias para dar cumplimiento a la programación de los cuidados establecidos para cada paciente.
- Realizar todos los procedimientos y acciones relacionadas con la atención directa y gestión del cuidado de los pacientes a su cargo, ya sea que estén hospitalizadas por causa ginecobstétrica, recién nacidos hospitalizados o en alojamiento conjunto y usuarias consultantes en unidad de emergencia gineco-obstétrica.
- Realizar todos los procedimientos y acciones necesarias para el gobierno y conducción del parto, desde el ingreso hasta el puerperio, quedando sujeto a las indicaciones médicas del médico gineco obstetra de turno (en caso de condiciones obstétricas patológicas) o de manera autónoma (en caso de condiciones obstétricas fisiológicas), de acuerdo al perfil profesional y marco legal vigente.
- Pesquisar precozmente signos y síntomas de patologías durante la atención y hospitalizaciones en todas las usuarias gestantes, en trabajo de aborto, en trabajo de parto, parto y puerperio, así como pacientes ginecológicas y recién nacidos, e informarlas a médico de turno de forma oportuna.
- Otorgar atención inmediata de recién nacidos de manera autónoma o en conjunto con médico pediatra o médico general, según se requiera.
- Recibir, categorizar y dar atención clínica a usuarias que consulten unidad de emergencia ginecobstétrica; derivar oportunamente a médico de ser pertinente.
- Realizar la primera acogida en víctimas de violencia sexual, asistir en la realización de peritaje según indicación de fiscalía, acorde a norma técnica vigente. Realizar los registros que sean pertinente.
- Realizar todas las acciones de educación, orientación y derivación a usuarias, acorde a los requerimientos biopsicosociales de las mismas.
- Favorecer la lactancia materna exclusiva a través de educación a la usuaria y su familia, apoyo corrección de técnica, etc.
- Trabajar en equipo con el médico de turno, informar de manera oportuna toda alteración que conlleve riesgo para los usuarios/as y sugerir cambios en el plan de cuidados con evidencia científica que lo apoye.
- Trabajar en equipo con matronas de las demás unidades, TENS y auxiliares de servicio.
- Trabajar de manera colaborativa con todos los profesionales que se requiera, con la finalidad de facilitar el otorgamiento de prestaciones por parte de los mismos, para satisfacer las necesidades de salud de los pacientes.
- Cumplir con la realización de todas la coordinaciones y gestiones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones requeridas por los pacientes a su cargo.
- Trabajo colaborativo con los demás servicios clínicos, unidades y otras dependencias del establecimiento y la red asistencial, en pos de un adecuado proceso de atención de los pacientes.

Actividades administrativas

- Conocer y cumplir las normas y políticas institucionales
- Dar cumplimiento a todas las normativas y programas ministeriales que se apliquen a la unidad donde se esté desempeñando
- Realizar adecuada y oportunamente los registros clínicos de las atenciones que ejecute durante su turno, tales como registros en dato de atención de urgencia (DAU), ingresos/egresos, epicrisis, evolución de pacientes hospitalizados, indicaciones, registro de procedimientos realizados, solicitudes de exámenes, recetas y licencias médicas, entre otros, acorde a su pertinencia profesional
- Realizar adecuada y oportunamente todos los registros administrativos o estadísticos que sean atingente a su actividad clínica y/o que sean delegados por su jefatura directa, utilizando los formatos establecidos para ellos (libros, planillas, formularios, entre otros).
- Participar junto con médico de turno en la entrega de información a las usuarias y/o familiares en caso que sea pertinente.
- Responsabilizarse por el adecuado manejo, uso, resguardo, reposición de fármacos (incluye fármacos controlados), insumos, vacunas, equipos médicos, equipos informáticos, mobiliario según corresponda, durante su jornada laboral.
- Mantener controles de temperatura al día en los distintos refrigeradores de la unidad.
- Demostrar una actitud proactiva y propositiva para velar por la eficiente organización y funcionamiento de la unidad en que se desempeña.

- Velar por la satisfacción usuaria de los pacientes que concurren a la unidad y atender requerimientos de estos.
- Mantener altos estándares de calidad de atención al paciente acorde a la evidencia científica actualizada, dando cumplimiento a las normativas y protocolos de calidad y seguridad en la atención en pacientes determinadas por el establecimiento.
- Mantener una correcta disciplina, propia y del equipo, al interior del servicio, debiendo ser capaz de supervisar al personal a su cargo
- Mantener fluida comunicación con su jefatura directa, notificando de manera oportuna y formal la ocurrencia de imprevistos, licencias médicas, solicitudes de permisos administrativos, feriados legales y otros.
- Comunicar y / o representar de manera pertinente, respetuosa, oportuna y formal a su jefatura directa, aquellas situaciones observadas durante el ejercicio profesional, que requieren ser revisadas, teniendo como foco principal la mejora de los procesos de atención de los pacientes.
- Ser capaz de establecer una adecuada relación y de respeto con el paciente y su familia
- Mantener relaciones adecuadas con los equipos de trabajo con que se debe relacionar, debiendo ser capaz de resolver las situaciones o conflictos que se puedan presentar durante su jornada laboral.
- Colaborar en la orientación a matronas suplentes que inician funciones en las unidades a desempeñar
- Realizar docencia (si se requiere) y supervisión activa, en caso de tener alumnos en las unidades de desempeño
- Participar en reuniones clínicas del servicio
- Dar cumplimiento íntegro a todos los cometidos funcionarios, capacitaciones y comisiones de servicio que sean requeridas por su jefatura directa.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por su jefatura, o que tengan relación con las actividades asociadas a su competencia.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

| |
|--|
| EQUIPO DE TRABAJO: Médico Gineco Obstetra de turno y Equipo de salud 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, Laboratorio, Farmacia, Esterilización, y otro acorde a los requerimientos. |
| CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Red de atención a usuarias de la Región de Aysén. |

V. NIVEL EDUCACIONAL:

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

Título: Título de Matrón/a otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

VI. EXPERIENCIA LABORAL:

| |
|---|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: Deseable 3 años de experiencia en áreas hospitalarias definidas para el cargo (Áreas: Urgencia GO - Pre Partos - Partos- Pabellón - Recuperación, Maternidad, Atención Inmediata y Neonatología) |
| EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable sector público. |
| DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable los años de experiencia en Unidades de Urgencia gineco-obstétrica, Pre Partos – Partos - Pabellón - Recuperación, Maternidad, Atención Inmediata y Neonatología en hospital de alta o mediana complejidad. |

VII. CAPACITACIÓN:

- RCP básica
- Reanimación neonatal (PRN o NALS)
- Emergencias obstétricas
- Conocimiento de la normativa de Atención a Víctimas de Violencia Sexual (Minsal)
- IAAS 80 hrs

- Calidad y Seguridad del usuario
- Lactancia materna.

VIII. COMPETENCIAS

| |
|---|
| <p>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</p> |
| <p>Orientación al servicio: Capacidad y disposición para satisfacer a los usuarios internos y externos, utilizando un lenguaje adecuado y cordial para cumplir con sus requerimientos de forma objetiva y oportuna.</p> |
| <p>Tolerancia al trabajo bajo presión: Actúa de forma controlada, organizada y con eficacia en situaciones de adversidad, presión de tiempo o de alta carga laboral.</p> |
| <p>Flexibilidad y adaptación al cambio: Capacidad para responder oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno, adaptando su conducta y formas de trabajo, alineadas con los objetivos del Servicio.</p> |
| <p>Probidad: Presentar una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común y cautelar el manejo de información del servicio.</p> |
| <p>Planificación y organización: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p> |
| <p>Pensamiento analítico: Capacidad de interpretar y relacionar información y experiencia de diversa complejidad a fin de comprender diferentes situaciones y generar propuestas ejecutables que permitan la toma de decisiones oportuna en su área de experticia profesional.</p> |
| <p>Proactividad e iniciativa: Capacidad de tomar iniciativa y disposición constante a la búsqueda de oportunidades y soluciones, para alcanzar los objetivos institucionales con los recursos disponibles.</p> |
| <p>Comunicación efectiva: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p> |

II. POSTULACIÓN

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

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

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

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

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

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

No se recibirán postulaciones a través de correo electrónico.

DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN

ADMISIBILIDAD:

| |
|---|
| <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> |

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

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

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

ETAPA 2: Evaluación Psicométrica y Técnica:

Etapa 2 a): Evaluación Psicométrica:

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

Nota: 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 20 mejores puntajes en orden decreciente (en caso de producirse empate en el puntaje número 20, se evaluarán todos quienes estén en dicha condición)”

En materia de pos títulos se evaluará sólo diplomados o pos títulos obtenidos desde el 01 de enero de 2015 en adelante y que sean atingentes al cargo a postular.

| | Número de horas de capacitación | Puntaje |
|-----------|---------------------------------------|---------|
| Etapa 3.a | 251 horas y más de capacitación | 20 |
| | Entre 201 y 250 horas de capacitación | 15 |
| | Entre 151 y 200 horas de capacitación | 10 |
| | Entre 100 y 150 horas de capacitación | 5 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Menos de 100 horas de capacitación | 0 |
|------------------------------------|---|

| | Diplomados | Puntaje |
|-----------|---------------------|---------|
| Etapa 3.b | Magister | 20 |
| | Más de 2 diplomados | 15 |
| | 1 Diplomado | 10 |
| | Sin diplomado | 0 |

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

- Sólo se considerarán las capacitaciones que hubieren finalizado posteriormente a la obtención del título profesional que corresponda de acuerdo con el cargo que postula.
- Fecha de corte en capacitaciones pertinentes desde 01 enero 2022 y hasta la fecha de postulación.
- Fecha de corte en diplomados pertinentes desde 01 enero 2015 y hasta la fecha de postulación.
- Para su evaluación los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación.
- Para aquellos cursos que no registren horas de duración se les asignará un puntaje de 4 horas pedagógicas por día de duración con un máximo de 8 horas.
- Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente fórmula:

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

ETAPA 4: EXPERIENCIA LABORAL

GENERAL (máximo 25 puntos):

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

Para carrera de 10 semestres

| | Experiencia laboral en meses | Puntaje |
|---------|------------------------------|---------|
| Etapa 4 | 37 meses o más | 25 |
| | De 25 a 36 meses | 20 |
| | De 19 a 24 meses | 15 |
| | De 13 a 18 meses | 10 |
| | 12 meses | 5 |

Para carrera de 8 semestres

| | Experiencia laboral en meses | Puntaje |
|---------|------------------------------|---------|
| Etapa 4 | 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 |

Consideraciones para la acreditación de este factor:

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

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

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

actividad desempeñada y tiempo asociado al desempeño.

d) Certificados que acrediten docencia solo podrán ser considerados en la eventualidad que acrediten contratación en jornadas de 44 horas o superior y de asignaturas afines.

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

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

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

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

ETAPA 5: ENTREVISTA GLOBAL (Máximo 35 puntos)

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

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

Consistirá en una entrevista personal vía video llamada con los integrantes de comité de reclutamiento y selección respectivo, a un máximo de 16 postulantes que hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores (16 mejores puntajes en orden decreciente y se aplicará criterio de desempate en caso de ser necesario).

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

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

| | Nota evaluación global | Puntaje |
|---------|------------------------|---------|
| Etapa 5 | 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 |

III.CRONOGRAMA

| Actividad | Duración aproximada | | |
|--|---------------------|------------|------------|
| | | | |
| Recepción de postulaciones | 5 | 12/09/2025 | 22/09/2025 |
| Revisión admisibilidad | 4 | 23/09/2025 | 26/09/2025 |
| Publicación admisibilidad | 1 | 29/09/2025 | |
| Evaluación Psicométrica (Días corridos) | 4 | 30/09/2025 | 04/10/2025 |
| Revisión prueba Psicométrica y publicación puntaje | 1 | 06/10/2025 | |
| Evaluación técnica (Días corridos) | 4 | 07/10/2025 | 11/10/2025 |
| Revisión prueba técnica y publicación puntaje | 1 | 13/10/2025 | |
| Evaluación curricular | 5 | 14/10/2025 | 20/10/2025 |

| | | | |
|--|---|------------|------------|
| Publicación puntajes etapas revisión curricular y citación a entrevistas | 1 | 21/10/2025 | |
| Entrevista global | 5 | 22/10/2025 | 28/10/2025 |
| Publicación Resultado entrevista global | 1 | 29/10/2025 | |
| Apelaciones | 5 | 30/10/2025 | 06/11/2025 |
| Resolver apelaciones | 5 | 07/11/2025 | 13/11/2025 |
| Publicación resultado definitivo | 1 | 14/11/2025 | |
| Presentación terna | 2 | 17/11/2025 | 18/11/2025 |
| Ofreimiento y Aceptación | 2 | 19/11/2025 | 20/11/2025 |
| Inicio de funciones | 1 | 01/12/2025 | |

Nota: El cronograma puede estar sujeto a cambios en los plazos de ejecución y es responsabilidad del postulante revisar las publicaciones descritas en las bases en <https://concursos.saludaysen.cl>

IV. DESEMPATE

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

- Puntaje etapa 5.b) Evaluación Global
- Nota obtenida en Evaluación Global
- 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:

- 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.

E l 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 **70 puntos**, siempre que haya superado los puntajes mínimos de cada etapa.

VII. NOMINA DE POSTULANTES IDONEOS

Y APELACIONES:

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

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

APELACIONES

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

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

El proceso de **reclutamiento y selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos**, entendiéndose por esto, aquellos candidatos que no alcancen el **puntaje mínimo de 70** 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 ocho 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



MAURICIO CORTÉS MOLINA

Director (S)

Dirección

NOC/CGB/CAY/MGG

Anexos

| Nombre | Tipo | Archivo | Copias | Hojas |
|-----------|---------|---------------------|--------|-------|
| ANEXO N°7 | Digital | Ver | | |

Distribución:

DIRECCIÓN

SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

SUBDEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, PROCESOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

OFICINA DE PARTES

SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN

SUBDEPARTAMENTO CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS HPA

HOSPITAL DE PUERTO AYSÉN



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.saludaysen.cl/validar/?key=22713809&hash=17988>



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

RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 05826/2025

MAT.: MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N°5799 DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025 QUE APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA CONTRATA PROFESIONAL, MATRONA CLÍNICA 4° TURNO, A DESEMPEÑARSE EN SERVICIO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL DE PUERTO AYSÉN, DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN, Y DISPONE PUBLICACIÓN.

Coyhaique, 16/ 09/ 2025

VISTOS:

La Resolución Exenta N°5799 de fecha 12 de septiembre de 2025 que aprueba perfil, pauta de evaluación y cronograma de postulación para proceso de reclutamiento y selección para cupos en calidad jurídica contrata profesional, matrona clínica 4° turno, a desempeñarse en Servicio de Ginecología y Obstetricia del Hospital de Puerto Aysén, dependiente del Servicio de Salud Aysén, y dispone publicación.

CONSIDERANDO:

Que, por razones administrativas, debe modificarse el cronograma establecido en la Resolución Exenta N° 5799 de fecha 12 de septiembre de 2025.

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:

MODIFIQUESE Cronograma de la Resolución Exenta N°5799 de fecha 12 de septiembre de 2025, que aprueba perfil, pauta de evaluación y cronograma de postulación para proceso de reclutamiento y selección para cupos en calidad jurídica contrata profesional, Matrona Clínica 4° turno, a desempeñarse en Servicio de Ginecología y Obstetricia del Hospital de Puerto Aysén, dependiente del Servicio de Salud Aysén, y dispone publicación, quedando establecido de la siguiente manera:

| Actividad | Duración aproximada | | |
|--|---------------------|------------|------------|
| | | | |
| Recepción de postulaciones | 5 | 16/09/2025 | 24/09/2025 |
| Revisión admisibilidad | 4 | 25/09/2025 | 30/09/2025 |
| Publicación admisibilidad | 1 | 01/10/2025 | |
| Evaluación Psicométrica (Días corridos) | 4 | 02/10/2025 | 06/10/2025 |
| Revisión prueba Psicométrica y publicación puntaje | 1 | 07/10/2025 | |
| Evaluación técnica (Días corridos) | 4 | 08/10/2025 | 12/10/2025 |
| Revisión prueba técnica y publicación puntaje | 1 | 13/10/2025 | |
| Evaluación curricular | 5 | 14/10/2025 | 20/10/2025 |
| Publicación puntajes etapas revisión curricular y citación a entrevistas | 1 | 21/10/2025 | |
| Entrevista global | 5 | 22/10/2025 | 28/10/2025 |
| Publicación Resultado entrevista global | 1 | 29/10/2025 | |
| Apelaciones | 5 | 30/10/2025 | 06/11/2025 |
| Resolver apelaciones | 5 | 07/11/2025 | 13/11/2025 |
| Publicación resultado definitivo | 1 | 14/11/2025 | |
| Presentación terna | 2 | 17/11/2025 | 18/11/2025 |
| Ofrecimiento y Aceptación | 2 | 19/11/2025 | 20/11/2025 |
| Inicio de funciones | 1 | 01/12/2025 | |

ANOTESE Y COMUNIQUESE



MAURICIO CORTÉS MOLINA
 Director (S)
 Dirección

NMP/NOC/SFF/MGG

Distribución:

DIRECCIÓN
 SUBDEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, PROCESOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
 HOSPITAL DE PUERTO AYSÉN
 SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.saludaysen.cl/validar/?key=22728466&hash=f5563>