



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS /
N°17 26/03/2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° ____/

SAN FELIPE,

VISTO: Razones de buen servicio, Resolución N°6/2019 de la Contraloría General de la República, y en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2005 que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 y leyes N° 18.933 y N° 18.469 y Decreto Supremo N°3, 2025 que designa Directora del Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- APRUÉBASE el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del proceso de movilidad interna a la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua para proveer 01 cargo de Administrativo/a para la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, cargo a contrata, grado 22° E.U.S., jornada diurna 44 horas.

2.- DÉJASE establecido que la Comisión del proceso de selección estará integrada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Jefa Unidad de Capacitación DSSA.
- Coordinadora de Capacitación DSSA.
- Profesional Unidad de Capacitación DSSA.
- Representante de FENATS Dirección del Servicio.
- Psicóloga Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas DSSA.

3.- El llamado del proceso de selección se difundirá a través de la página web del Servicio de Salud www.serviciodesaludaconcagua.cl y a través de correo electrónico emitido desde Comunicaciones Internas de la Dirección del Servicio al interior del establecimiento.

4.- La recepción de las postulaciones será sólo a través de Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua. Los/las interesados/as deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo, cargo al que postula, correo electrónico y RUT. La recepción de antecedentes será solo a través de esta vía, desde el **15 de abril del 2025 al 28 de abril del mismo año, hasta las 17:00 hrs.**



Firmado por:
Susan Andrea Porras Fernández
Directora Servicio de Salud
Aconcagua
Fecha: 11-04-2025 14:20 CLT
Servicio de Salud Aconcagua

DISTRIBUCIÓN.

- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas DSA.
- Depto. Desarrollo de Personas.
- Unidad de Capacitación.
- Oficina de Partes.

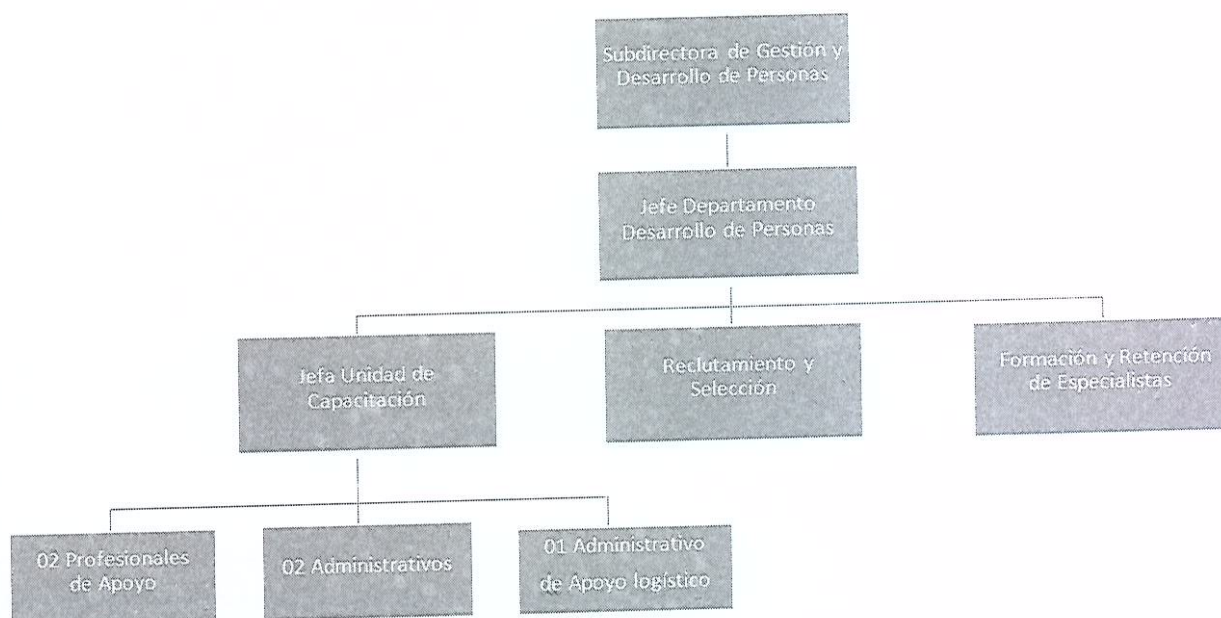


ANEXO N°1

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO/A UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Establecimiento	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
Departamento	DESARROLLO DE PERSONAS
Grado	22 EUS
Calidad Jurídica/Jornada	CONTRATA
Estamento	ADMINISTRATIVO
Jefatura superior directa	JEFA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al óptimo funcionamiento administrativo de la Unidad de Capacitación, colaborando en el desarrollo de las diversas etapas del ciclo de capacitación funcionaria para el logro de las metas de la Unidad, aportando así al desarrollo de competencias del personal del Servicio de Salud Aconcagua.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y ACTIVIDADES

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES
1. Realizar la gestión administrativa y documental de la Unidad de Capacitación, en base a normativas del SSA.	1.1 Organizar administrativamente la Oficina de Capacitación: archivos, registro, digitalización y tramitación de la correspondencia.
	1.2 Digitar la información que genera la Unidad, como Oficios, Memorándum, Resoluciones Exentas de autorización a actividades de capacitación, utilizando la plataforma DocDigital.
	1.3 Realizar seguimiento de todos los procesos administrativos internos.
2. Realizar atención de funcionarios y usuarios, de manera amable y oportuna.	2.1 Atender y responder a consultas y solicitudes presenciales, telefónicas o por correo electrónico.
	2.2 Realizar seguimiento de llamadas telefónicas y correos electrónicos.
3. Apoyar en la organización y ejecución de las actividades del Programa Global de Capacitación.	3.1 Realizar difusión de las diferentes actividades de capacitación según indicaciones de la respectiva profesional de la Unidad a cargo de la actividad.
	3.2 Coordinarse con Encargados de Capacitación de la red asistencial para inscripciones a actividades y solicitar información.
	3.3 Apoyar en la ejecución de actividades presenciales y Online: tomar asistencia, preparar coffee break (cuando corresponda), adaptar encuesta de satisfacción al curso actual, aplicarla o enviarla al finalizar la actividad y consolidar la información para su ingreso al módulo de capacitación.
	3.4 Tramitar facturas de proveedores, hacerles seguimiento y elaborar certificados de cumplimiento.
	3.5 Elaborar y/o gestionar la entrega de certificados de los cursos E-learning y presenciales.
4. Manejar el Módulo de Capacitación del SIRH y SISPUBLI en forma adecuada, oportuna y en base a orientaciones ministeriales y del Servicio Civil.	4.1 Registrar y mantener actualizada la información de las actividades de capacitación en el Módulo SIRH y SISPUBLI.
	4.2 Revisar el cumplimiento de todas las condiciones para el cierre académico de una actividad de capacitación en SIRH.
	4.3 Mantener actualizada la información financiera de los cursos en el Módulo SIRH de Capacitación.
	4.4 Ingreso de evaluación de transferencia de curso comprometido anualmente, e ingreso de Informe de Gestión de capacitación anual en SISPUBLI.

5. Apoyar en las reuniones que se programen en la Unidad, según requerimiento.	5.1 Preparar logística de las diferentes reuniones que se organizan en la Unidad: de los Comités de Capacitación, de Coordinadores, reuniones convocadas por encargada de Capacitación APS, y otras. Enviar citación, solicitar sala y/o link de reunión, preparar lista de asistencia, confirmar participantes y tomar actas.
	5.2 Elaborar actas de reuniones y enviar por correo electrónico a participantes.
6. Colaborar y apoyar en el desarrollo de los Programas de APS Municipal, en base a orientaciones ministeriales.	6.1 Creación e ingreso de información de las actividades en el módulo de Capacitación de SIRH.
	6.2 Realizar difusión de las diferentes actividades de capacitación según indicaciones de la profesional de la Unidad a cargo del Programa.
	6.3 Coordinarse con Encargados de Capacitación de APS Municipal para inscripciones a cursos y solicitar información.
	6.4 Apoyar en la ejecución de actividades APSM presenciales y Online: tomar asistencia, confeccionar encuesta de satisfacción, pasarla o enviarla al finalizar la actividad y consolidar la información para su ingreso al módulo de capacitación.
	6.5 Tramitar facturas de proveedores y elaboración de certificados de cumplimiento.
	6.6 Elaborar certificados de aprobación de cursos y/o realizar el envío a los participantes.
	6.7 Mantener un registro ordenado de las actividades de los Programas, que contenga todos los antecedentes necesarios y que sea accesible a toda la Unidad.
	6.8 Realizar actas de reuniones de Comités de APSM
7. Colaborar y apoyar en el desarrollo del Programa SIAD en base a orientaciones locales y/o ministeriales.	7.1 Realizar ingreso de participantes al Módulo de Capacitación SIRH de las actividades comprometidas para las metas/COMGES.
	7.2 Mantener actualizada la base de datos de cursos SIAD.
	7.3 Extraer información de los funcionarios que participaron en los cursos SIAD que requiera la Unidad y los Establecimientos, y elaborar estadística y registros.
8. Realizar la Subrogancia de la Secretaria de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	8.1 Realizar gestión documental y manejo de agenda de la Subdirectora.
	8.2 Realizar funciones y tareas según lo requerido, en periodos de subrogancia.

V. REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o con permiso de residencia en caso de extranjeros.
- 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 cargos 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 Nº 18.575 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 el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aconcagua, 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.

VI. REQUISITOS OBLIGATORIOS

D.F.L de PLANTA Nº 9/Noviembre 2017 :Licencia de Enseñanza media o su equivalente

VII. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

Formación Educacional	Licencia de Enseñanza media o su equivalente o título Técnico Nivel Medio de secretariado, administración mención logística o recursos humanos, o contabilidad.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia en labores administrativas en instituciones de salud públicas. Experiencia en gestión documental en el sector público de salud ejerciendo algunas o todas las etapas del proceso: creación y redacción de documentos, recepción y registro, tramitación y envío de documentos.
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO	Curso de capacitación en Excel y Word, Estatuto Administrativo, orientación al usuario u otro que sea atingente al perfil del cargo.

VIII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimiento de funciones administrativas, como organización de archivos, escritura y redacción de documentos, registro, digitalización y tramitación de correspondencia.
- Conocimiento de aspectos relacionados con capacitación que contempla la Ley 18.834, Ley 19.664 y Ley 19.378
- Conocer la Normativa de Capacitación.
- Conocer aspectos relevantes de la Ley de compras públicas y manejo básico del sistema Chilecompra y plataforma mercado público.
- Manejo de Programas Word y Excel intermedio.
Word: Elaboración de documentos y Tablas.
Excel: Manejo de base de datos, funciones, gráficos y tablas dinámicas.
- Manejo a nivel usuario del Módulo de Capacitación del SIRH.
- Manejo a nivel usuario del Módulo SISPUBLI del Servicio Civil.
- Habilidades para la atención de usuarios.
- Manejo de plataforma DocDigital
- Manejo de correo electrónico Outlook

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL DESEADO	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de 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 de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE EXCELENCIA	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.	1	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
ORIENTACIÓN AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica, además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	1	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.
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	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de 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 de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefa Unidad de Capacitación
Equipo de Trabajo directo	2 Profesionales a cargo de gestionar procesos de capacitación 1 Administrativo a cargo de apoyar procesos de capacitación y realizar gestión documental de la Unidad. 1 Administrativo de apoyo a cargo de apoyar procesos de capacitación y la logística de los cursos.
Clientes internos	Coordinadores de Capacitación, Referentes técnicos, representantes gremiales, funcionarios en general.
Clientes externos	Proveedores de servicios de capacitación y de atención a participantes, docentes o tutores de cursos.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Cecilia Muñoz Maya Jefa Unidad de Capacitación Servicio de Salud Aconcagua	 Cecilia Cid Vega Jefa Departamento Desarrollo de Personas Servicio de Salud Aconcagua	27 de abril 2025

**PAUTA DE EVALUACIÓN PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE
SALUD ACONCAGUA
ADMINISTRATIVO/A UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección convocado por la Dirección de Servicio de Salud Aconcagua del cargo de Administrativo/a para la Unidad de Capacitación.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	1
Cargo	:	Administrativo/a Unidad de Capacitación
Estamento	:	Administrativo
Calidad jurídica	:	Contrata, renovable en función del cumplimiento objetivos, con periodo de prueba previo de cuatro meses.
Grado	:	22 EUS.
Renta Bruta	:	\$578.676
Tipo de Jornada	:	Diurna 44 horas.
Dependencia Directa	:	Jefatura Unidad de Capacitación
Lugar de Desempeño	:	Dirección del Servicio de Salud de Aconcagua.
Inicio probable de contrato	:	Junio 2025

2. PERFIL DE SELECCIÓN.

El Perfil de Cargo es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. Se adjunta a la presente Pauta de Evaluación el correspondiente Perfil de Cargo de **Administrativo/a para la Unidad de Capacitación**.

3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

3.1 Destinatarios de la convocatoria

Podrán postular funcionarios/as que se encuentren con contrato vigente en la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua durante el período de postulación.

3.2 Difusión del Proceso

La pauta de evaluación y el perfil de cargo del Proceso de Selección, se encontrarán disponibles en el sitio web www.serviciodesaludaconcagua.cl y se enviará a través de correo electrónico emitido desde Comunicaciones Internas de la Dirección del Servicio de Salud.

3.3 Presentación de la postulación:

Los/as interesados/as podrán presentar su postulación junto a todos los antecedentes solicitados en la presente Pauta de evaluación en Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud ubicada en Pasaje Juana Ross 928, San Felipe. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas, y los viernes de 8:00 a 16:00 horas. Los/as Interesados/as deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo, RUT, correo electrónico y cargo al que postula. Siendo la recepción de antecedentes solamente a través de esta vía **hasta el 28 de abril a las 17:00 horas.**

*Las consultas acerca del proceso de selección, pueden ser realizadas al correo electrónico aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl.

3.4 Documentos Requeridos para Postular.

Para postular al presente proceso de selección, los/as interesados/as deberán presentar al momento de postulación los siguientes antecedentes:

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media o su equivalente **(OBLIGATORIO)**.
3. Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia, en caso de extranjeros. **(OBLIGATORIO)**.
4. Certificado relación de servicio emitida por la Oficina de Personal del establecimiento.
5. Certificados o documentos para asignar puntaje a la experiencia laboral que contenga la siguiente información: **(OBLIGATORIO ANEXO 1)**
 - a. Nombre del cargo desempeñado.
 - b. **Descripción de las funciones realizadas. Fechas de inicio y término (día, mes y año) que señale tiempo desempeñado en cada cargo.**
 - c. Cada certificado que acredite experiencia laboral debe contar con **firma y timbre de jefatura y/o de la empresa o institución** en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia laboral deberán explicitar, dentro de las funciones del cargo, si cuenta con:

- Experiencia en labores administrativas en instituciones de salud públicas.
- Experiencia en gestión documental en el sector público de salud ejerciendo algunas o todas las etapas del proceso: creación y redacción de documentos, recepción y registro, tramitación y envío de documentos.

Los certificados de experiencia laboral, que no presenten alguno de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

6. Fotocopia simple de certificados que acrediten curso o capacitaciones, de un mínimo de 10 hrs. pedagógicas por curso, aprobados y realizados desde el 2020 a la fecha de publicación del proceso de selección, en las temáticas señaladas

**MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

en el perfil de selección. Los certificados que no señalen fecha, oferente y número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

Toda la documentación debe ser legible.

4.- REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

4.1 Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- 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;
- Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por naturaleza del empleo exija la Ley:
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

5.- REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA N° 9/Noviembre 2017 LEY N°18.834

- i) Licencia de Enseñanza media o su equivalente

6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

FORMACIÓN EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza media o su equivalente o título Técnico Nivel Medio de secretariado, administración (mención logística o recursos humanos) o contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores administrativas en instituciones de salud públicas. Experiencia en gestión documental en el sector público de salud ejerciendo algunas o todas las etapas del proceso: creación y redacción de documentos, recepción y registro, tramitación y envío de documentos.
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO	Curso de capacitación en Excel y Word, Estatuto Administrativo, orientación al usuario u otro que sea atingente al perfil del cargo.

7.- COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora verificará si los o las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente Pauta de Evaluación debiendo consignar en el acta final del proceso de selección la nómina de los/as postulantes aceptados y rechazados, y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso de selección.

Además, corresponde a la Comisión aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente pauta de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Jefa Unidad de Capacitación DSSA
- Coordinadora de Capacitación DSSA
- Profesional Unidad de Capacitación DSSA
- Representante de FENATS Dirección del Servicio.
- Psicóloga Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas DSSA.

8.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapa	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	15 de abril de 2025
Recepción de Postulaciones	15 al 28 de abril de 2025
Etapa de Evaluación Curricular (*)	Semana del 28 de abril de 2025
Etapa de Prueba Técnica (*)	Semana del 5 de mayo de 2025
Etapa de Evaluación Psicolaboral (*)	Semana de 12 de mayo 2025
Etapa de Entrevista con la Comisión (*)	Semana del 19 o 26 de mayo de 2025
Notificación a postulante seleccionado/a (*)	Semana del 19 o 26 de mayo de 2025
Inicio probable de funciones (*)	Primera quincena del mes de junio de 2025

(*) Las fechas establecidas en el presente cronograma son estimadas y podrán estar sujetas a modificación.

9.-CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN.

9.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en los puntos 3.4, 4, 5 y el 10.2 de la presente pauta de evaluación.

9.2. Las y los 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 los postulantes que se presenten en este Proceso de Selección.

9.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en los antecedentes de postulación, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que este participando.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos 4 y 5 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación.

Cada uno de los Factores serán evaluados a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR	Experiencia en labores administrativas en instituciones de salud públicas.	5
	Experiencia en gestión documental en el sector público de salud ejerciendo algunas o todas las etapas del proceso: creación y redacción de documentos, recepción y registro, tramitación y envío de documentos.	6
	Capacitaciones descritas en el perfil del cargo (mínimo 10 horas pedagógicas).	4
	PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR	15
Segunda etapa	PRUEBA TECNICA	30
Tercera Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	15
Cuarta	ENTREVISTA PERSONAL	40
	PUNTAJE TOTAL	100

10.1.- ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR/ Puntaje máximo 15 puntos.

Esta etapa se evaluará en base a los siguientes factores:

- Experiencia en labores administrativas en instituciones de salud públicas. **Puntaje máximo 5 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 6 meses	0
Desde 6 meses a 1 año	1
Desde 1 año un día a 2 años	3
Desde 2 años un día en adelante	5

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

- b.** Experiencia en gestión documental en el sector público de salud ejerciendo algunas o todas las etapas del proceso: creación y redacción de documentos, recepción y registro, tramitación y envío de documentos. **Puntaje máximo 6 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 6 meses	0
Desde 6 meses a 1 año	2
Desde 1 año un día a 2 años	4
Desde 2 años 1 día en adelante	6

Para la asignación de puntaje en los puntos 10.1/a y b se debe presentar certificado **anexo 1**, que acredite experiencia en cada uno de los rubros, que contenga la siguiente información:

- Nombre del cargo desempeñado. (Ejemplo: Encargado/a de programa o Profesional clínico, etc.)
- Descripción detallada de las funciones realizadas. Fechas de inicio y término que señale tiempo desempeñado en cada cargo. (día, mes y año)
- Cada certificado que acredite experiencia laboral debe contar con firma y timbre de jefatura y/o de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia laboral deberán explicitar, dentro de las funciones del cargo, si cuenta con:

- Experiencia en labores administrativas en instituciones de salud públicas.
- Experiencia en gestión documental en el sector público de salud ejerciendo algunas o todas las etapas del proceso: creación y redacción de documentos, recepción y registro, tramitación y envío de documentos.

Los certificados de experiencia laboral, que no presenten alguno de estos requerimientos, no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

- c.** Capacitación en Excel y Word, Estatuto Administrativo, orientación al usuario u otro que sea atingente al perfil del cargo. **PUNTAJE MÁXIMO 4 PUNTOS.**

Capacitación en Excel y Word, Estatuto Administrativo, orientación al usuario u otro que sea atingente al perfil del cargo.	Puntaje
0 Cursos	0
2 Cursos	1
3 Capacitaciones	3
4 o más capacitaciones	4

**MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

Se consideran las actividades de capacitación de un mínimo de 10 hrs. pedagógicas cada una, realizadas y aprobadas desde el 2020 a la fecha atinentes al perfil de cargo. Los certificados que no señalen fecha y número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

10.2 CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE PRUEBA TECNICA

Una vez asignados los puntajes de la evaluación curricular, los postulantes serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje total obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular.

Los 7 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el factor de evaluación curricular, pasarán a la etapa de prueba técnica. Los postulantes que obtengan 0 puntos no integrarán el ranking de puntajes y por lo tanto, no seguirán en el proceso de selección de personal.

Los postulantes que resulten pre seleccionados para pasar a la etapa de Prueba Técnica, tendrán que presentar con anterioridad como documentos **obligatorios** los siguientes:

- Certificado de situación militar al día para postulantes varones
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
<https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/69985-certificado-de-antecedentes-para-fines-especiales>
- Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653.

Los postulantes tendrán como máximo 24 hrs. contados desde la fecha y horario de envío del correo electrónico, para remitir el o los documentos señalados al correo: aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl.

10.3 PRUEBA TECNICA. PUNTAJE MÁXIMO 30 PUNTOS

A los candidatos preseleccionados se les aplicará una prueba técnica **presencial** que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias, donde el puntaje máximo será de 30 puntos y el mínimo de aprobación de 21 puntos. Estará compuesta por un ítem práctico (Excel y Word) y uno teórico con preguntas de selección múltiple (conocimientos generales de: gestión documental, red asistencial y estatuto administrativo)

La prueba técnica evaluará los siguientes temas:

- Word: Elaboración de documentos y Tablas.
- Excel: Manejo de base de datos, funciones y tablas dinámicas.
- Conocimientos generales de gestión documental.
- Conocimientos generales de la red asistencial del SSA.
- Conocimientos generales de estatuto administrativo.

Se adjunta escala de puntajes:

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

PUNTAJE	NOTA	PUNTAJE	NOTA	PUNTAJE	NOTA
0.0	1.0	11.0	2.6	22.0	4.3
1.0	1.1	12.0	2.7	23.0	4.7
2.0	1.3	13.0	2.9	24.0	5.0
3.0	1.4	14.0	3.0	25.0	5.3
4.0	1.6	15.0	3.1	26.0	5.7
5.0	1.7	16.0	3.3	27.0	6.0
6.0	1.9	17.0	3.4	28.0	6.3
7.0	2.0	18.0	3.6	29.0	6.7
8.0	2.1	19.0	3.7	30.0	7.0
9.0	2.3	20.0	3.9		
10.0	2.4	21.0	4.0		

Los 4 postulantes que obtengan los mejores puntajes en la prueba técnica, deberán presentarse a una evaluación psicolaboral en modalidad **presencial**, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Los postulantes que pasen a esta etapa deben haber aprobado el puntaje mínimo de la prueba técnica correspondiente a 21 puntos equivalente a nota 4.0.

En el caso de existir empate en los puntajes de corte, los criterios serán los siguientes:

1. Pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experiencia en gestión documental en el sector público de salud ejerciendo algunas o todas las etapas del proceso: creación y redacción de documentos, recepción y registro, tramitación y envío de documentos.
2. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experiencia en labores administrativas en instituciones de salud públicas.
3. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Capacitación en Excel y Word, Estatuto Administrativo, orientación al usuario u otro que sea atingente al perfil del cargo. Realizados desde el 2020 a la fecha.

10.4 FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS

Los/los postulantes preseleccionados(as), deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica presencial que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	11- 15 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo	6- 10 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-5 puntos

Los postulantes que obtengan como resultado una valoración “no satisfactoria para el cargo”, quedarán fuera del proceso de selección.

10.5 ENTREVISTA PERSONAL/ MÁXIMO 40 PUNTOS

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora bajo modalidad presencial, la que valorará las competencias de cada postulante para el cargo concursado.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	21 – 40 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	11 –20 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-10 puntos

El postulante que obtenga en la entrevista personal, un puntaje asociado a la categoría de “valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo”, quedará fuera del proceso de selección de personal.

11.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO.

Para ser considerado(a) postulante idóneo el (la) candidato(a) deberá reunir un puntaje total igual o superior a **60 de un total de 100**.

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión podrá declarar el proceso desierto.

12.- PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora propondrá a la Directora del Servicio de Salud Aconcagua la nómina del (los) postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en la presente pauta de evaluación, quién tiene la facultad de entrevistar a los/as postulantes idóneos/as propuestos por la comisión evaluadora. Si ninguno de ellos resultase elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por única vez.

El Artículo 45 de la Ley 20.422, señala que, en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Se informará a la Directora del Servicio de Salud Aconcagua si entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el Decreto N°65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley N°20.422/2010.

13.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

La notificación a la persona seleccionada será telefónicamente y por correo electrónico, la cual será realizada por un profesional del Departamento de Desarrollo de las Personas. Una vez hecha la

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

notificación con el resultado del Proceso de Selección al postulante, deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo.

La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por cuatro meses, durante el cual su jefatura directa realizará un informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste. De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificará mediante correo electrónico a quienes no hayan sido seleccionados en esta última etapa del proceso.

En el caso que un/a funcionario/a titular resulte seleccionado/a, su calidad de titular cesará, siendo designado en calidad de contrata con las condiciones del cargo descritas en la pauta de evaluación.

14. SOBRE LEY DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en el cargo, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

15. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS

Todos los candidatos/as que cumplen con el puntaje mínimo de idoneidad establecido en la presente pauta de evaluación, formarán parte del "Listado de Postulantes Elegibles o Idóneos".

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado éste no acepta el cargo, entonces el Director/a del Servicio de Salud Aconcagua podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles.

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado y éste renuncia luego de ejercer sus funciones, entonces el Director/a del Servicio de Salud Aconcagua podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses siguientes a la conclusión del proceso de selección.

Atendiendo las necesidades futuras de ingreso de personal, la autoridad respectiva podrá a partir de este mismo proceso de selección considerar a aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles y que no fueron contratados en esta oportunidad, en otros cargos de igual o muy similar naturaleza, con un máximo de tiempo de seis meses siguientes a la conclusión del presente proceso de selección.