

MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA  
HOSPITAL SAN CAMILO  
SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO/SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
RGE/LCD/ASCH/nvv

RESOLUCION EXENTA N° 1997

SAN FELIPE 08 JUL 2023

**VISTO:** Resolución Exenta N° 36/2024 de la Contraloría General de la República; y en uso de las atribuciones que me confieren el DL 2763/79, el DS. N° 140/05 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud dependientes del Ministerio de Salud, el Decreto N° 38 de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Autogestionado en Red, el Decreto N° 03 de 2006 que modifica el Decreto N° 38/2005 y Resolución Exenta N° 02/26.01.2023 del Servicio de Salud Aconcagua, y

#### CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a lo estipulado en La Normativa de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Aconcagua, bajo la Resolución N°1200 con fecha del 29 de mayo del 2020, la cual entrega los elementos y procedimientos técnicos para dirigir un proceso de selección de personal en sus distintas etapas;

Que, existen cargos vacantes al interior del Hospital San Camilo, dicto la siguiente:

#### RESOLUCION

**1.- LLÁMESE** a Proceso de Selección Movilidad interna Cerrada al establecimiento, para proveer el siguiente cargo que se indica a continuación:

- 01 Administrativo SOME, Jornada diurna 44 horas, grado 22°, calidad contractual contrata, para desempeñarse en la Subdirección de Gestión del Usuario.

**2.-DEJASE** establecido que el proceso de selección se llevará a cabo por la respectiva Comisión de Selección que se designó especialmente para este efecto y que en esta ocasión está conformada por los siguientes funcionarios (o sus subrogantes):

Subdirectora Gestión del Usuario	Susan Contardo Ponce
Referente de Gestión de Personas	Claudia Vergara Zamora
Psicólogo/a Organizacional	Natalia Velasco Vega
Representante FENATS	Sergio Gutiérrez González

**3.- APRUEBASE** el perfil y la pauta de evaluación del proceso de selección anexo a la presente resolución.

4.- El llamado a concurso será difundido a través de la página web del Hospital San Camilo ([www.hospitalsancamilo.cl](http://www.hospitalsancamilo.cl)) y del Servicio de Salud Aconcagua ([www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl)). De igual forma será difundido en el correo electrónico institucional, y en el panel mural de la Unidad de Reclutamiento/Selección Y Desarrollo Organizacional del Hospital San Camilo **a partir del 09 de julio de 2025.**

5.- Los/las interesados/as deberán postular por medio de la página de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). La recepción de antecedentes será solamente a través de esta vía **hasta el 23 de julio de 2025 a las 09:00 horas.**

"ANOTESE Y COMUNIQUESE"



  
DR. RODRIGO GONZALEZ ESCOBAR  
DIRECTOR  
HOSPITAL SAN CAMILO  
SAN FELIPE

Transcrito fielmente del original que he tenido a la vis



  
Susana Telva Bustamante  
Ministro de Fe

Distribución:

- DIRECCIÓN
- DEPTO. GESTIÓN DE PERSONAS
- UNIDAD DE RECLUTAMIENTO/SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

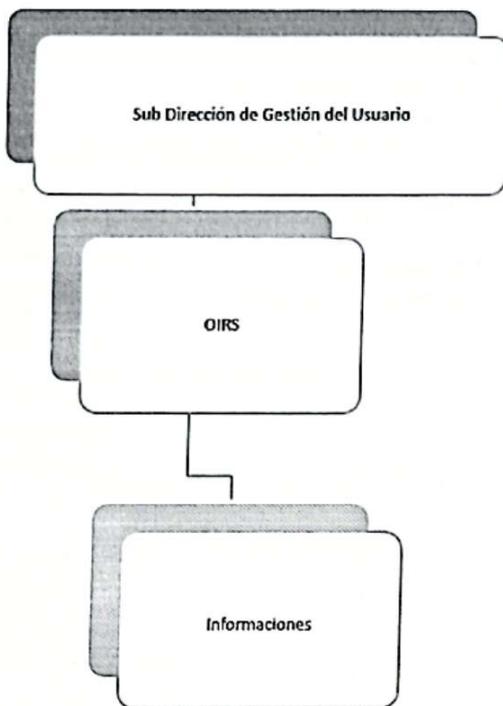


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo Módulo de Informaciones
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	Grado 22° E.U.S.
Remuneración bruta	\$582.379.- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, diurno 44 horas/turno
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Subdirector/a de Gestión del Usuario

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención oportuna y de calidad a la ciudadanía, gestionando solicitudes, reclamos, consultas a través, de los canales formales establecidos, contribuyendo al ejercicio de los derechos ciudadanos y a la mejora continua de los servicios del Hospital San Camilo.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

#### 1. Gestión de solicitudes ciudadanas

Recibir, registrar, categorizar y derivar solicitudes ciudadanas (consultas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de información por Ley 20.584) a través de plataformas institucionales, asegurando una atención oportuna y conforme a los protocolos establecidos.



## 2. Atención directa y orientación al usuario

Brindar atención presencial, telefónica y digital a los usuarios del establecimiento, resolviendo inquietudes y orientando adecuadamente según materia y nivel de respuesta requerido. Entrega de copia de Fichas Clínicas (Según normativa) y exámenes.

## 3. Análisis y respuesta de casos ingresados

Analizar las solicitudes ciudadanas registradas, dar respuestas a los usuarios conforme a las políticas y procedimientos institucionales. Realizar derivación informada de los casos que son atendidos en módulo de informaciones.

## 4. Apoyo administrativo a la gestión OIRS

Colaborar en las labores administrativas de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, apoyando en la organización de registros, sistematización de datos y generación de reportes internos.

## 5. Participación en actividades de participación ciudadana

Colaborar en la ejecución de instancias de participación ciudadana, ferias informativas, encuestas y otras actividades en terreno destinadas a fortalecer el vínculo con la comunidad usuaria.

## 6. Medición de percepción usuaria

Realizar encuestas y otras herramientas de medición para evaluar la satisfacción de los usuarios respecto a la atención recibida y las expectativas del servicio, aportando con información clave para la mejora continua.

## 7. Apoyo transversal y otras funciones

Otras funciones que le encomiende su jefatura, en el ámbito de las competencias del cargo.

### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS Nº9/2017	DFL	PLANTA	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
SERVICIO ACONCAGUA	DE	SALUD	

#### REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



## VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

### FORMACION EDUCACIONAL

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Experiencia laboral de 1 año en funciones administrativas en el sector público o privado.
- Experiencia laboral de 1 año en área de atención al Usuario, OIRS, SOME, Admisión de Establecimientos de la Red Asistencial de Salud.

### CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

- Capacitación en áreas técnicas atingente al cargo, tales como: atención al público, herramientas ofimáticas, entre otros.
- Capacitación en habilidades blandas, tales como: trabajo en equipo, manejo de conflictos, atención al usuario, entre otros.
- Capacitaciones transversales al rol del funcionario público, tales como: sumarios administrativos, estatuto administrativo, entre otros.

## VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Manejo de Word a nivel intermedio
- Manejo de Excel a nivel intermedio
- Manejo de Sistema Informático SSAMENU
- Manejo de Sistema SIGGES
- Formación en Trato al Usuario

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION 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.	1	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	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de	1	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.



urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.

<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.	2	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	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	1	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.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	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	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

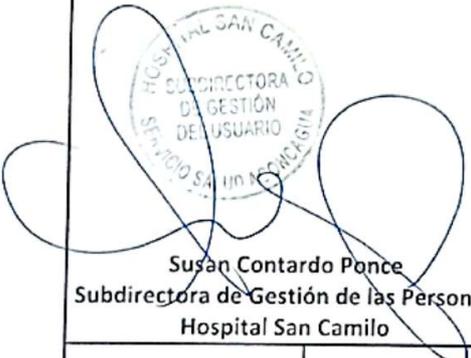
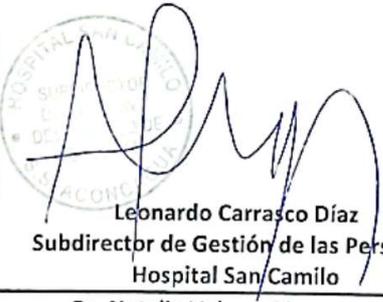
**X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

Jefatura directa	Subdirector/a de Gestión del Usuario
Equipo de Trabajo directo	Administrativos Depto. Atención al Usuario.
Clientes internos	Funcionarios del Centro de Atención Ambulatoria (CAE), incluyendo técnicos paramédicos, profesionales y médicos. Personal administrativo de la Unidad Recaudación y Servicios Clínicos (secretarias, técnicos, profesionales y médicos). Departamento de comunicaciones, OIRS e informaciones.
Clientes externos	Usuarios beneficiarios FONASA y convenios institucionales (miembros activos y pasivos de las Fuerzas Armadas), ISAPRE e ISL. Otros establecimientos de la red asistencial del Servicio de Salud Aconcagua (APS y hospitales). Dirección del Servicio de Salud Aconcagua. Establecimientos de la Macrored y otras reparticiones públicas (MINSAL, SEREMI de Salud, FONASA, Superintendencia de salud, ISL, COMPIN, tribunaes, PDI, Carabineros de Chile, entre otros). Instituciones privadas (ISAPRES, mutualidades, clínicas, entre otras).
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Cuidar y Velar todos los equipos e insumos entregados a su cargo, teniendo un claro y organizado control de ellos.



**X. DIMENSIONES DEL CARGO**

<p>Informes y reportes, que se pueden cuantificar del cargo</p>	<p><b>1. Atención directa y orientación al Usuario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Objetivo:</b> Garantizar una atención oportuna, respetuosa y eficiente a los usuarios del establecimiento, resolviendo sus consultas e inquietudes de manera presencial, telefónica o digital, y asegurando la correcta entrega de información y documentos clínicos conforme a la normativa vigente, promoviendo la satisfacción usuaria y el acceso efectivo a sus derechos.</li> <li><b>Indicador:</b> Número de Usuarios atendidos</li> <li><b>Métrica:</b> 100% de las atenciones registradas</li> <li><b>Competencias asociadas:</b> Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Comunicación efectiva.</li> <li><b>Atención directa e información al Usuario</b></li> </ol> <p><b>2. Registro y seguimiento de información en plataformas institucionales de solicitudes ciudadanas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Objetivo:</b> Mantener actualizados los registros de atención ciudadana en los sistemas OIRS/MINSAL y garantizar trazabilidad en los casos atendidos.</li> <li><b>Indicador:</b> Nivel de actualización y completitud de los registros en plataforma.</li> <li><b>Métrica:</b> 100% de las solicitudes ciudadanas recepcionadas, registradas en sistema con datos completos y sin omisiones críticas.</li> <li><b>Competencias asociadas:</b> Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Comunicación efectiva.</li> </ol>
---	---

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
 <p>Susan Contardo Ponce Subdirectora de Gestión de las Personas Hospital San Camilo</p>	 <p>Leonardo Carrasco Díaz Subdirector de Gestión de las Personas Hospital San Camilo</p>	<p>julio 2025</p>
<p>Asesor Metodológico</p>	<p>Ps. Natalia Velasco Vega Encargada Unidad de Reclutamiento/Selección y Desarrollo Organizacional</p>	

**PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN MOVILIDAD INTERNA CERRADA AL ESTABLECIMIENTO HOSPITAL SAN CAMILO ADMINISTRATIVO MÓDULO DE INFORMACIONES**

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección convocado por el Hospital San Camilo de San Felipe, de un cargo de Administrativo Módulo de Informaciones.

**1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER**

<b>Vacantes</b>	:	01
<b>Cargo</b>	:	Administrativo Módulo de Informaciones
<b>Estamento</b>	:	Administrativo
<b>Calidad jurídica</b>	:	Contrata
<b>Grado</b>	:	22º E.U.S.
<b>Renta Bruta</b>	:	\$582.379 .- Total Haberes
<b>Tipo de Jornada</b>	:	Contrata
<b>Dependencia Directa</b>	:	Subdirector/a de Gestión del Usuario
<b>Lugar de Desempeño</b>	:	Subdirección de Gestión del Usuario
<b>Inicio probable de contrato</b>	:	01 de septiembre de 2025

**2. PERFIL DE SELECCIÓN**

El perfil de selección 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, el **Anexo 1** el cual contiene el perfil de selección del cargo de **Administrativo Módulo de Informaciones**.

**3. ETAPA DE DIFUSION Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**3.1 Destinatarios a los cuales va dirigida esta convocatoria:**

Funcionarios/as a Contrata	<b>X</b>
Funcionarios/as Contrata que cubren Reemplazos	<b>X</b>
Funcionarios de Planta o Titulares	<b>X</b>

**\*Podrán postular todos quienes se encuentren con contrato vigente en Hospital San Camilo, en cualquier calidad contractual de las señaladas anteriormente durante el periodo de postulación.**

**3.2 Difusión del proceso:**

Este llamado se difundirá a través de las páginas web de Hospital San Camilo <http://www.hospitalsancamilo.cl> y Servicio de Salud Aconcagua [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl), de igual forma será difundido al correo electrónico institucional, en el panel mural de la Unidad de Reclutamiento/ Selección y Desarrollo Organizacional del Hospital San Camilo, a partir del día **09 julio de 2025**.

**3.3 Presentación de la postulación:**

Los interesados deberán remitir los documentos necesarios para postular, así como los anexos solicitados, los cuales se encuentran publicados en los sitios web [www.hospitalsancamilo.cl](http://www.hospitalsancamilo.cl) y [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl), junto con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos y cualquier otro antecedente pertinente, a través de la siguiente modalidad:

**Mediante la Oficina de Partes del Hospital San Camilo**, ubicada en Avenida Miraflores #2085, 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 postulantes deberán entregar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando el nombre completo, RUT, correo electrónico y el cargo al que postula.

La recepción de antecedentes será exclusivamente a través de esta modalidad hasta el **23 de julio de 2025 a las 09:00 horas.**

Para consultas relacionadas con el proceso y los antecedentes, los interesados pueden escribir al correo electrónico **reclutamientoyseleccion@hospitalsancamilo.cl**, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual postulan.

### **3.4 Documentos requeridos para postular**

Para postularse al presente proceso de selección, el interesado deberá presentar los siguientes documentos en el momento de la postulación:

1. Copia Cédula de Identidad (**vigente y por ambos lados**) o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia vigente, en caso de extranjeros. **(OBLIGATORIO)**.
2. Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653. **(OBLIGATORIO)**
3. Certificado de Licencia de Enseñanza Media o equivalente **(OBLIGATORIO)**.
4. Curriculum Vitae formato libre o Formulario de Postulación **(Anexo 2)(OBLIGATORIO)**.
5. Certificado de situación militar **al día** para postulantes varones, vigente a la fecha de postulación **(OBLIGATORIO)**.
6. Certificado de antecedentes para fines especiales, **vigente a la fecha de postulación**. <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/69985-certificado-de-antecedentes-para-fines-especiales>**(OBLIGATORIO)**.
7. Certificados que acrediten experiencia profesional, que contenga la siguiente información: **(OBLIGATORIO) (ANEXO N°4)**
  - 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 profesional debe contar con **firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución** en la que se acredita la experiencia.
- ❖ Para certificar experiencia laboral específica se puede utilizar **Anexo 4**. Descargable en los sitios web <https://www.hospitalsancamilo.cl> y <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl>
- ❖ Se puede utilizar otro formato, siempre y cuando indique el tiempo (años, meses, días) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.
8. Para certificar experiencia laboral en **Establecimientos de Servicios de Salud Público** se debe adjuntar Relación de Servicio con fecha corte hasta el **08 de julio de 2025**.
9. Para certificar experiencia laboral como **honorario**, solicitar certificado respectivo en Unidad de Gestión de las Personas y/o empleador, la cual deba contener el tiempo trabajado (**años, meses, días**) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.

10. Para certificar experiencia laboral en **empresa externa** u otro, solicitar certificado en empresa o institución indique el tiempo trabajado (**años, meses, días**) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.

***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.***

11. Certificados posteriores a la obtención del título que acrediten aprobación de capacitaciones que indiquen claramente entidad que impartió capacitación, cantidad de horas, fecha de realización, timbre o sello, nota ( **cursos válidos desde el 2020 hasta el 08 de julio de 2025, desde 20 horas pedagógicas**).
12. Funcionarios públicos presentar certificado de capacitaciones, firmado y visado por encargada de Capacitación de su establecimiento. En caso de que existan cursos que no estén ingresados, se debe presentar fotocopia simple de certificado.

## ***Toda la documentación debe ser legible.***

SE PUEDEN DESCARGAR ANEXOS EN LAS PÁGINAS WEB <https://www.hospitalsancamilo.cl> y <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl>.

Las consultas acerca del proceso y antecedentes del mismo, pueden ser realizadas al correo electrónico [reclutamientoyseleccion@hospitalsancamilo.cl](mailto:reclutamientoyseleccion@hospitalsancamilo.cl), indicando en el asunto el nombre del cargo al cual postula.

### **4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

- a. **Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:**
- Ser ciudadano(a) o extranjero(a) 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 la 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;
  - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).
- b. **No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 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.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

**5. REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL N° 9/2017**

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

**6. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO:**

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	<b>Licencia de Enseñanza Media o equivalente</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de 1 año en funciones administrativas en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 1 año en área de atención al Usuario, OIRS, SOME, Admisión de Establecimientos de la Red Asistencial de Salud.</li> </ul>
<b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en áreas técnicas atingente al cargo, tales como: atención al público, herramientas ofimáticas, entre otros.</li> <li>• Capacitación en habilidades blandas, tales como: trabajo en equipo, manejo de conflictos, atención al usuario, entre otros.</li> <li>• Capacitaciones transversales al rol del funcionario público, tales como: sumarios administrativos, estatuto administrativo, entre otros.</li> </ul>

**7. COMISION EVALUADORA:**

La Comisión Evaluadora verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente pauta de evaluación. En el acta final del proceso de selección, se consignará la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, así como los resultados obtenidos por cada uno en cada etapa del proceso de selección.

Además, la comisión evaluadora tiene la responsabilidad de resguardar toda la información obtenida de los postulantes bajo el principio de confidencialidad y reserva. Es necesario que se aclare explícitamente que dicha información será utilizada exclusivamente para los fines del proceso de selección. Para ello, los miembros de la comisión firmarán un compromiso de confidencialidad al momento de su constitución.

Adicionalmente, en cumplimiento del artículo N°12 de la Ley N°19.880, los integrantes de la comisión deberán suscribir una declaración de cumplimiento del deber de abstención, mediante la cual se comprometen a informar cualquier inhabilidad que les impida participar en el proceso de

selección, tales como vínculos de parentesco, amistad íntima o enemistad manifiesta con los postulantes.

Asimismo, los miembros de la comisión deberán aplicar las técnicas de selección establecidas en la presente pauta de evaluación.

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

- Subdirectora Gestión del Usuario
- Representante de Unidad de Unidad de gestión de Personas
- Psicólogo/a Organizacional
- Representante FENATS

#### **8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del proceso de selección	09 de julio de 2025
Recepción de los antecedentes	Desde el 09 de julio al 23 de julio de 2025
Evaluación Curricular (*)	Semana del 28 de julio de 2025
Evaluación Técnica (*)	Semana del 04 de agosto de 2025
Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 11 de agosto de 2025
Entrevista Personal (*)	Semana del 18 de agosto de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Proceso de selección (*)	Semana del 25 de agosto de 2025
Fecha Probable de ingreso (*)	01 de septiembre 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 de selección, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes **aclara**r determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

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 los postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 3, 4, 5 y 6 de la presenta Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación que se detallan a continuación:

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
<b>Primera Etapa</b> EVALUACION CURRICULAR	Experiencia laboral de 1 año en funciones administrativas en el sector público o privado.	10
	Experiencia laboral de 1 año en área de atención al Usuario, OIRS, SOME, Admisión de Establecimientos de la Red Asistencial de Salud.	10
	Capacitación en áreas técnicas atingente al cargo, tales como: atención al público, herramientas ofimáticas, entre otros.	5
	Capacitación en habilidades blandas, tales como: trabajo en equipo, manejo de conflictos, atención al usuario, entre otros.	3
	Capacitaciones transversales al rol del funcionario público, tales como: sumarios administrativos, estatuto administrativo, entre otros.	2
<b>PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR</b>		<b>30</b>
<b>Segunda etapa</b>	<b>PRUEBA TECNICA</b>	<b>20</b>
<b>Tercera Etapa</b>	<b>EVALUACION PSICOLABORAL</b>	<b>20</b>
<b>Cuarta</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 10.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR/ PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS

#### 10.1.1 Experiencia profesional: 20 puntos

- a) Experiencia laboral de 1 año en funciones administrativas en el sector público o privado. /10 puntos máximo.

Tiempo desempeñado	Puntaje
Desde 0 meses a 11 meses y 29 días	0
Desde 1 año a 2 años	5
Desde 2 años y un día en adelante	10

- b) Experiencia laboral de 1 año en área de atención al Usuario, OIRS, SOME, Admisión de Establecimientos de la Red Asistencial de Salud. /10 puntos máximo.

Tiempo desempeñado	Puntaje
Desde 0 meses a 11 meses y 29 días	0
Desde 1 año a 2 años	5
Desde 2 años y un día en adelante	10

Para la asignación de puntaje en los puntos a y b, se debe presentar certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en cada uno de los rubros, que contenga la siguiente información:

- Nombre del cargo desempeñado (Ej. Encargado/a de programa o Profesional clínico).
- Descripción 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 profesional debe contar con firma y timbre de jefatura y 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 laboral de 1 año en funciones administrativas en el sector público o privado.
- Experiencia laboral de 1 año en área de atención al Usuario, OIRS, SOME, Admisión de Establecimientos de la Red Asistencial de Salud.

*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.*

#### **10.1.2. Capacitaciones: 10 puntos.**

- a. Capacitación en áreas técnicas atingente al cargo, tales como: atención al público, herramientas ofimáticas, entre otros. **/05 puntos máximo.**

Tiene	Puntaje
No	0
Si	5

- b. Capacitación en habilidades blandas, tales como: trabajo en equipo, manejo de conflictos, atención al usuario, entre otros. **/03 puntos máximo.**

Tiene	Puntaje
No	0
Si	3

- c. Capacitaciones transversales al rol del funcionario público, tales como: sumarios administrativos, estatuto administrativo, entre otros. **/02 punto máximo.**

Tiene	Puntaje
No	0
Si	2

Se consideran las actividades de capacitación (atingentes al perfil de cargo) de un mínimo de 20 horas pedagógicas cada una, cursadas y aprobadas desde el 2020 a la fecha. Los certificados que no señalen fecha/o número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

**Los 05 mejores puntajes en el factor de evaluación curricular, con un mínimo de 14 puntos, pasarán a la etapa de prueba técnica.** Los postulantes que obtenga 0 puntos, no integrarán el ranking de puntajes y por lo tanto, no seguirán el proceso de selección de personal.

Considerar que:

- La actividad de capacitación será transformadas y consideradas en horas pedagógicas.
- Se le otorgará puntuación sólo a capacitaciones de igual o más de 20 horas.

## 10.2. FACTOR EVALUACIÓN TÉCNICA/ PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS

En esta etapa se evaluarán conocimientos aplicados al cargo, los cuales se encuentran señalados en las Competencias Técnicas del Perfil de Selección:

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 **20 puntos** y el mínimo de aprobación de **14 puntos 5.2**. Estará compuesta por preguntas de **selección múltiple y práctica**.

La prueba evaluará los siguientes temas:

- Manejo de Word a nivel intermedio
- Manejo de Excel a nivel intermedio
- Manejo de Sistema Informático SSAMENU
- Manejo de Sistema SIGGES
- Formación en Trato al Usuario

**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 **14 puntos** equivalente a **nota 5.2**.

Se adjunta escala de puntajes:

PUNTAJE	NOTA	PUNTAJE	NOTA
0.0	1.0	11.0	4.3
1.0	1.3	12.0	4.6
2.0	1.6	13.0	4.9
3.0	1.9	<b>14.0</b>	<b>5.2</b>
4.0	2.2	15.0	5.5
5.0	2.5	16.0	5.8
6.0	2.8	17.0	6.1
7.0	3.1	18.0	6.4
8.0	3.4	19.0	6.7
9.0	3.7	20.0	7.0
10.0	4.0		

#### 10.4. FACTOR EVALUACION PSICOLABORAL/ PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS.

Los postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Los postulantes que sean evaluados en las categorías: medianamente satisfactoria, satisfactoria y altamente satisfactoria, el evaluador podrá asignar el siguiente rango de puntajes según la tabla:

Escala de valoración cualitativa	Competencias del perfil de cargo	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 6 competencias en el nivel esperado.	<b>16 a 20 puntos</b>
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 5 a 4 competencias en el nivel esperado.	<b>11 a 15 puntos</b>
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 3 competencias en el nivel esperado.	<b>5 a 10 puntos</b>
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	Cumple con 2 a 0 competencias en el nivel esperado.	<b>0 a 4 puntos</b>

Los postulantes que obtengan como resultado “valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo”, quedarán fuera del proceso de selección.

#### 10.5. ENTREVISTA PERSONAL/ MAXIMO 30 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

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 totalmente satisfactoria en relación al Perfil del Cargo	<b>Puntaje de la entrevista de 22 a 30 puntos</b>
Valoración satisfactoria en relación al Perfil del cargo	<b>Puntaje de la entrevista de 15 a 21 puntos</b>
Valoración Medianamente satisfactoria en relación al Perfil del Cargo.	<b>Puntaje de la entrevista de 8 a 14 puntos</b>
Valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo	<b>Puntaje de la entrevista de 0 a 7 puntos</b>

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 postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **65 puntos de un total de 100.**

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión del proceso de selección declarará desierto el proceso.

## **12. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION.**

La Comisión evaluadora del Proceso de Selección, propondrá al Director del Hospital San Camilo, la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en la presente Pauta de Evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora o rechazarlo, teniendo en consideración los resultados del proceso de selección.

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 al Director del establecimiento 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 el reglamento del artículo 45 de la ley N° 20422/2010.

### **13.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.**

**13.1.** La notificación a la persona seleccionada se realizará vía telefónica y correo electrónico, por parte de un profesional del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. Una vez comunicados los resultados del proceso de selección, el postulante deberá formalizar por escrito su aceptación al cargo.

**13.2**La persona seleccionada será contratada inicialmente por un período de prueba de cuatro meses, el cual podrá prorrogarse por un período similar, previa autorización del/de la Director(a) del establecimiento y por causa debidamente fundamentada. Durante este período, la jefatura directa deberá elaborar un informe de desempeño que sustente la continuidad o término del contrato.

**13.3.** 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.

**13.4.** 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.CONSIDERACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE 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 alguno de los cargos publicados en el Portal de Empleos Públicos, se procederá a consultar si la persona seleccionada 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 establecimiento 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 establecimiento, podrá nombrar a otro candidato

MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA  
HOSPITAL SAN CAMILO  
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO/SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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.