

MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA  
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO  
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN/  
LCA/NSE/nse

RESOLUCION EXENTA Nº 2211  
PUTAENDO, 17 SEP 2025

**VISTOS:** Por la necesidad de ocupar cargo vacante, Resolución 36/2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL Nº1 de 2005, que contiene el texto refundido del D. L Nº 2763/79 y Leyes Nº 18469 y Nº 18933, D.S. Nº 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución Nº 29/2021 de delegación de facultades de Servicio de Salud Aconcagua, Resolución Nº1086 del 12/05/2025 que designa Subrogantes de Dirección del Hospital San Antonio de Putaendo, dicto la siguiente resolución:

RESOLUCION


**1.- APRUEBASE** el perfil y pauta de evaluación del proceso de selección externo del Servicio de Salud Aconcagua para proveer 1 cargo profesional de apoyo a Gestión de personas, Grado 16º EUS, 44 horas semanales, Ley Nº 18.834.- para desempeñarse en área de Gestión de Personas del Hospital San Antonio de Putaendo dependiente del Servicio de Salud Aconcagua.

Etapa	Fecha
Publicación del proceso de selección en la página web del Servicio de Salud Aconcagua	22 de septiembre de 2025
Recepción de los antecedentes	Desde el 22 de septiembre al 26 de septiembre de 2025.
Evaluación curricular	Semana del 29 de septiembre al 03 de octubre 2025
Evaluación Técnica	Semana del 06 de octubre 2025
Evaluación Psicolaboral	Semana del 13 de octubre de 2025
Entrevista Personal	Semana del 20 de octubre de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	Semana del 27 de octubre de 2025
Fecha probable de inicio de funciones	Noviembre 2025

\* Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los/las postulantes.

**2.-** Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones Internas de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud, página web del Servicio de Salud Aconcagua; <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl> y Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>

**3.-** La recepción de antecedentes se realizará través del Portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, desde el 22.09.2025 hasta el 26.09.2025 a las 23:59 hrs.

  
"ANÓTESE Y COMUNÍQUESE"  
DIRECTORA  
D. LUIS CALDERON AVENDAÑO  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO

RESOLUCION EXENTA N° 2211  
PUTAENDO, 17 SEP 2025

Con esta fecha el director (S) ha resuelto lo que sigue:

**VISTOS:** Por la necesidad de ocupar cargo vacante, Resolución 36/2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL N°1 de 2005, que contiene el texto refundido del D. L N° 2763/79 y Leyes N° 18469 y N° 18933, D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N° 29/2021 de delegación de facultades de Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N°1086 del 12/05/2025 que designa Subrogantes de Dirección del Hospital San Antonio de Putaendo, dicto la siguiente resolución:

RESOLUCION

**1.- APRUEBASE** el perfil y pauta de evaluación del proceso de selección externo del Servicio de Salud Aconcagua para proveer 1 cargo profesional de apoyo a Gestión de personas, Grado 16° EUS, 44 horas semanales, Ley N° 18.834.- para desempeñarse en área de Gestión de Personas del Hospital San Antonio de Putaendo dependiente del Servicio de Salud Aconcagua.

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección en la página web del Servicio de Salud Aconcagua	22 de septiembre de 2025
Recepción de los antecedentes	Desde el 22 de septiembre al 26 de septiembre de 2025.
Evaluación curricular	Semana del 29 de septiembre al 03 de octubre 2025
Evaluación Técnica	Semana del 06 de octubre 2025
Evaluación Psicolaboral	Semana del 13 de octubre de 2025
Entrevista Personal	Semana del 20 de octubre de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	Semana del 27 de octubre de 2025
Fecha probable de inicio de funciones	Noviembre 2025

\* Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los/las postulantes.

**2.-** Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones Internas de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud, página web del Servicio de Salud Aconcagua; <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl> y Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>

**3.-** La recepción de antecedentes se realizará través del Portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, desde el 22.09.2025 hasta el 26.09.2025 a las 23:59 hrs.

  
"ANÓTESE Y COMUNÍQUESE"  
DIRECTORA  
(FDO.) D. LUIS CALDERON AVENDAÑO  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO  
Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista  
MINISTRO DE FE  
PAZ GUZMAN CID  
MINISTRA DE FE  

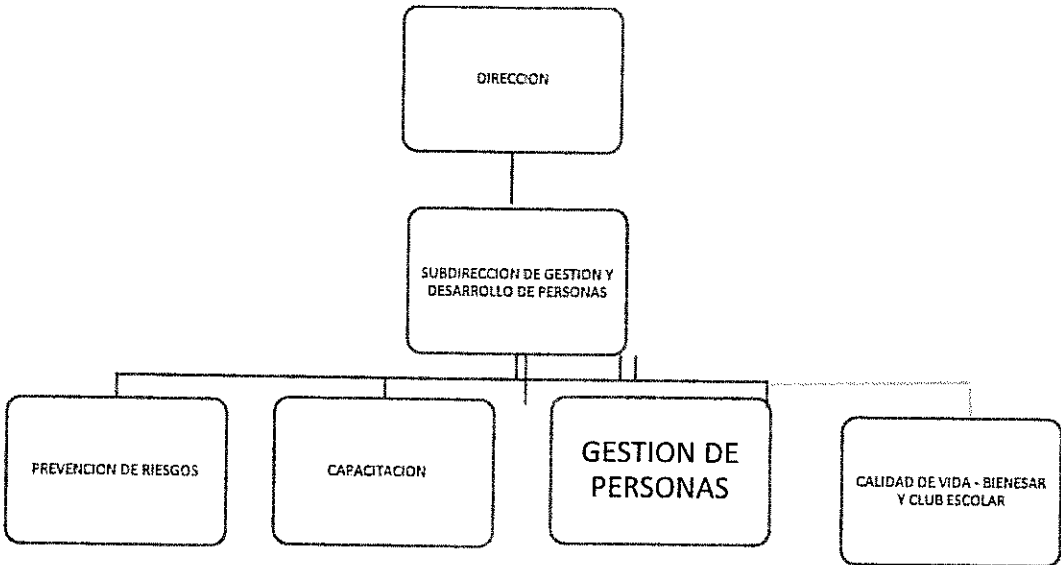

DISTRIBUCION:

- Of. de Partes.
- SGDP

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL GESTION DE PERSONAS
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	GESTION DE PERSONAS HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO
ESTAMENTO	PROFESIONAL
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA 16°
JORNADA DE TRABAJO	44 HORAS SEMANALES
CARGO JEFATURA DIRECTA	SUBDIRECTORA GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO: Se debe señalar de forma simple y breve, para qué existe el cargo y cuál es su aporte dentro de la gestión institucional.

Gestionar y ejecutar los procesos de gestión de personas en el Hospital San Antonio de Putaendo, asegurando la correcta realización de los procesos conforme a las normativas vigentes según el estatuto administrativo (Ley 18.834, 19664 y honorarios). Realizando siempre sus acciones con respeto y empatía hacia todos los funcionarios y el equipo de trabajo, cumpliendo con la emisión oportuna de actos administrativos y el registro adecuado de los eventos clave del ciclo de vida laboral y la carrera funcionaria, con el fin de garantizar la disponibilidad de información confiable y el cumplimiento de la legislación vigente. Realizando un trabajo en conjunto y colaborativo con la jefatura directa (Subdirectora de Gestión y Desarrollo de personas) y con el equipo en general.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES DELCARGO:

FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES BÁSICAS
1. Proporcionar información para confeccionar informes solicitados por la DSSA o Dirección del establecimiento.	1.1. Realizar llenado de planillas
	1.2. Confeccionar informes solicitados
	1.3. Mantener al día registros atingentes al área.
2. Ingreso de contratos al Sistema SIRH y SIAPER.	1.1 Solicitar documentación requerida a los funcionarios para la contratación
	2.2 ingresar según calendario de remuneraciones los contratos a Sistema SIRH.
	2.3 Generar resoluciones de contratos y realizar seguimiento hasta su total tramitación en sistema SIAPER.
3.Proceso de Licencias Medicas	1.1 Recepcionar y tramitar licencias médicas.
	1.2 Notificar funcionarios con LM rechazadas o reducidas.
	1.3 Generar resoluciones.
4. Proceso de Asistencia	1.1 Subir diariamente eventos del reloj control al Sistema SIRH.
	4.2 Realizar revisión de asistencia de los funcionarios mensualmente y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
	4.3 Realizar revisión de planillas de asistencia y realizar cálculo de horas extras cuando corresponda.
5. Resoluciones de designaciones, autorizaciones, pago de asignaciones entre otras.	1.1 Velar por la oportuna confección de Resoluciones y realizar seguimiento hasta su total tramitación.
6. Proceso Asignaciones Familiares	1.1. Recepción de solicitud de reconocimiento, prorroga o cese de cargas familiares.
7. Proceso Acreditación de Profesionales	1.1. Mantener actualizados mecanismos utilizados para la Acreditación de

	profesionales y realizar procesos asociados a la acreditación y carrera funcionaria de la Ley 18.834 y Ley 19.664.
8. Proceso honorarios	1.1 Realizar convenios y generar toda la documentación necesaria para procesar pago de honorarios cuando corresponda.
9. Sistema de información y control del personal de la administración del Estado (SIAPER)	1.1 Ingreso a SIAPER respecto a materias de personal que indica Resolución N°6 CGR.
10. Proceso de Horas Extraordinarias	1.1 Recepción de Memorándum con solicitudes de horas extraordinarias. 1.2 Ingreso de autorización de horas extras a SIRH y confección de resolución. 1.3 Reconocimiento de horas extraordinarias para descanso complementario cuando corresponda. 1.4 Gestionar y velar por el pago oportuno de horas extraordinarias cuando corresponda según normativa.
11. Proceso de remuneraciones y Accesorias.	1.1 Realizar revisiones colaborar junto a jefatura en Auditorias cuando corresponda.
12. Otros procesos de la Unidad de Gestión de Personas.	1.1 Ejecutar los mecanismos de control y seguimiento de la unidad de gestión de personas, para el oportuno cumplimiento de los derechos y obligaciones de carácter administrativo de los funcionarios, velando por que se ajusten a las normas legales vigentes y objetivos institucionales 1.2 Velar por el cumplimiento de políticas, lineamientos y formatos generales relativos al ingreso, promoción, carrera funcionaria y desvinculación del personal. 1.3 Informar a su jefatura y generar alertas acerca de situaciones críticas, y a su vez mantener informado al equipo de trabajo acerca de los lineamientos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. 1.4 Fomentar el correcto funcionamiento del equipo de trabajo de gestión de personas, en base a trabajo colaborativo, y buenas relaciones interpersonales. 1.5 Gestionar la adecuada atención a clientes internos y externos para dar respuesta a eventuales requerimientos. 1.6. Proponer y gestionar activamente acciones en virtud del mejoramiento de procesos propios de la Unidad.

	1.7 Participar de reuniones, capacitaciones y otras instancias propias de las responsabilidades del cargo que su jefatura instruya. 1.8 Realizar todas aquellas labores asociadas al cargo encomendadas por su Jefatura directa.
--	---

V REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<p>Requisitos exigidos para ingresar a la administración pública señalada en el artículo 12 de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;</li><li>• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;</li><li>• Tener salud compatible con el desempeño del cargo;</li><li>• Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;</li><li>• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;</li><li>• 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).</li></ul> <p><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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017  
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la Legislación Vigente.

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional a fin al cargo, tales como; Ingeniero Comercial, Ingeniero en administración de empresas, Administrador Público u otro atingente al cargo, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

V. REQUISITOS VALORADOS PARA EL CARGO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Experiencia profesional mínima de 6 meses acreditada en funciones propias del área de gestión de personas en Sector Salud Público o Privado.
- Experiencia profesional acreditada en gestión de personas del sector salud.

CAPACITACIONES

- Capacitaciones y/o cursos en competencias técnicas de a las menos 20 horas, relacionadas con lo siguiente:
- Gestión de Personas (comunicación efectiva, liderazgo, manejo de conflictos y trabajo en equipo)
  - Excel intermedio
  - Estatuto Administrativo

V. COMPETENCIAS TÉCNICAS. Señalar los conocimientos que el ocupante del cargo debe manejar en el desempeño de la función. Ejm: Leyes. Normas, Protocolos, procesos, programas informáticas, etc.

Conocimientos del estatuto administrativo Ley 18.834 y 19.664
Manejo de SIRH
Manejo de SIAPER
Manejo de Office

VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

**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.

**NIVEL 2 de  
DESARROLLO:**

Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.

- Escucha activamente y está atento a observar las expresiones verbales y no verbales en las personas con las que se relaciona, logrando comprender cabalmente el mensaje.
- Muestra empatía, logrando entender los mensajes y las emociones asociadas de su interlocutor.
- Hace preguntas y resúmenes, para asegurar que su mensaje sea entendido correctamente por sus interlocutores.

**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.

**NIVEL 2 de  
DESARROLLO**

Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.

- Acuerda metas desafiantes en conjunto con su jefatura, en función de los objetivos del área de trabajo.
- Define y programa sus actividades y recursos, con el fin de superar las metas y prioridades definidas.
- Organiza y coordina con otras personas o áreas dentro de la red, las acciones necesarias que permitan satisfacer los requerimientos de los usuarios.

**PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.



<b>NIVEL 2 de DESARROLLO:</b>  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.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Genera y propone acciones para hacer efectivos los cambios que requieren ser implementados en su área de trabajo.</li><li>▪ Visualiza problemas potenciales en los procesos de su área y propone acciones para resolverlos.</li><li>▪ Realiza aportes al equipo a través de ideas, anticipándose a problemas que pudieran suscitarse.</li></ul>
---	---

**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.

<b>NIVEL 2 de DESARROLLO:</b>  Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifica las necesidades de aprendizaje claves para el mejor desempeño de sus funciones.</li><li>▪ Gestiona los medios para tener acceso a las fuentes de aprendizaje, en forma constante.</li><li>▪ Aplica los aprendizajes obtenidos al mejoramiento de métodos de trabajo, logrando un desempeño superior.</li></ul>
---	---

**ORIENTACION 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.

<b>NIVEL 3 de DESARROLLO:</b>  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.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Detecta otras necesidades de los usuarios que incluso no han sido explicitadas en su demanda inicial.</li><li>▪ Maneja los conflictos con los usuarios incorporando estrategias que le permiten solucionarlos de una manera efectiva.</li><li>▪ Analiza el servicio entregado, identificando oportunidades de mejoramiento en la atención de los usuarios.</li><li>▪ Propone y/o desarrolla acciones que permiten mejorar el servicio entregado, anticiparse a las necesidades de los usuarios y generar las respuestas pertinentes.</li></ul>
--	--

**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.

**NIVEL 3 de  
DESARROLLO:**

Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

- Observa la dinámica del equipo en que participa y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.
- Expresa su valoración por las contribuciones de los demás, evaluando su aplicación, aunque tengan diferentes puntos de vista.
- Incentiva a los demás a efectuar contribuciones a otras áreas, con la calidad y prontitud requeridas.
- Coordina acciones con otros actores de la red, con el fin de establecer alianzas que permitan lograr objetivos comunes.
- 

XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas.
Equipo de Trabajo directo	- Administrativo Gestión de personas y equipo subdirección de gestión y desarrollo de personas.
Clientes internos	- Funcionarios y jefaturas de otras unidades del Hospital
Clientes externos	- Otros establecimientos de salud de la Red Y Dirección del Servicio de Salud Aconcagua.
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	Materiales de Oficina.

XII. DIMENSIONES DEL CARGO	
Dotación del establecimiento	Funcionarios dotación autorizada y reemplazos.
Procesos del ciclo de vida de un funcionario	Funcionarios dotación autorizada y reemplazos

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
NATALIA SANDOVAL ESPINDOLA SUBDIRECTORA GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	VERONICA MORALES HEYER DIRECTORA	JULIO 2025

**PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA  
PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PERSONAS**

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección convocado por el Hospital San Antonio de Putaendo, de un cargo **Profesional de apoyo de Gestión de Personas**.

**1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER**

Vacantes	:	01
Cargo	:	Profesional de apoyo de Gestión de Personas.
Estamento	:	Profesional
Calidad jurídica	:	Contrata
Grado	:	16º E.U.S.
Renta Bruta	:	1.342.691.-
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales
Dependencia Directa	:	Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Lugar de Desempeño	:	Oficina de Gestión de personas
Inicio probable de contrato	:	Noviembre 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 de evaluación, el correspondiente perfil de cargo de **Profesional de apoyo Gestión de Personas**.

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

**3.1 Difusión del proceso:**

Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones Internas de la Dirección de Servicio a establecimientos dependientes del Servicio de Salud, página web del Servicio de Salud Aconcagua; <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl> y Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>

**3.2 Presentación de la postulación:**

La recepción de antecedentes se realizará través del Portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, desde el 22 de Septiembre hasta 26 de septiembre a las 23:59 hrs.

**La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:**

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia, en caso de extranjeros.
3. Fotocopia simple de certificado de título profesional.
4. Certificados o Documentos que acrediten experiencia laboral, que contenga la siguiente información: (anexo N°1 adjunto a las bases)
  - a. Nombre del cargo desempeñado.
  - b. Fechas (día, mes y año) que señale tiempo desempeñado en cada cargo. Los certificados que no tengan fecha de término o la frase “a la fecha”, se considerara fecha de emisión de dicho documento.
  - c. Cada certificado que acredite experiencia laboral debe contar con **firma y timbre de jefatura o RRHH de la institución** en la que se acredita la experiencia.

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.

- 5. Fotocopia de certificado de capacitaciones aprobadas con un mínimo de 20hrs. pedagógicas realizados en los últimos 5 años, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

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);
- 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.

5. REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL Nº 9/2017

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.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO:

FORMACION EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional a fin al cargo, tales como; Ingeniero Comercial, Ingeniero en administración de empresas, Administrador Público u otro atingente al cargo, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.</li></ul>
-----------------------	--

EXPERIENCIA PROFESIONAL		<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de 6 meses acreditada en funciones propias del área de gestión de personas en Sector Salud Público o Privado.</li><li>Experiencia profesional acreditada en gestión de personas del sector salud.</li></ul>
CAPACITACIONES O CURSOS		Capacitaciones y/o cursos en competencias técnicas de a las menos 20 horas, relacionadas con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de Personas (comunicación efectiva, liderazgo, manejo de conflictos y trabajo en equipo)</li><li>Excel intermedio</li><li>Estatuto Administrativo</li></ul>

7. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si las y los 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 postulantes aceptados, rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas. 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:

- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital San Antonio de Putaendo.
- Jefa de Alimentación Representante de la Dirección.
- Referente Técnico Gestión de Personas DSSA.
- Representante de APROS del Hospital San Antonio de Putaendo.

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección en la página web del Servicio de Salud Aconcagua	22 de septiembre de 2025
Recepción de los antecedentes	Desde el 22 de septiembre al 26 de septiembre de 2025.
Evaluación curricular	Semana del 29 de septiembre al 03 de octubre 2025
Evaluación Técnica	Semana del 06 de octubre 2025
Evaluación Psicolaboral	Semana del 13 de octubre de 2025
Entrevista Personal	Semana del 20 de octubre de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	Semana del 27 de octubre de 2025
Fecha probable de inicio de funciones	Noviembre 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 señalados en los puntos 3,4, 5y 6 según corresponda. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar o acreditar 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.

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 será evaluado a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR	• Experiencia profesional mínima de 6 meses acreditada en funciones propias del área de gestión de personas en Sector Salud Público o Privado.	10
	• Experiencia profesional acreditada en gestión de personas del sector salud.	5
	Capacitaciones y/o cursos en competencias técnicas de a las menos 20 horas, relacionadas con lo siguiente: • Gestión de Personas (comunicación efectiva, liderazgo, manejo de conflictos y trabajo en equipo) • Excel intermedio • Estatuto Administrativo	10
	PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR	25
Segunda etapa	PRUEBA TECNICA	20
Tercera Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	15
Cuarta	ENTREVISTA PERSONAL	40
	PUNTAJE TOTAL	100

10.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR/ PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS

10.1.1 Experiencia profesional: máximo 15 puntos

- a) Experiencia profesional mínima de 6 meses acreditada en funciones propias del área de gestión de personas en Sector Salud Público o Privado /10 puntos

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 5 meses 29 días	0
Desde 6 meses a 11 meses y 29 días	2
Desde 1 año a 1 año 11 meses 29 días	5
Desde 2 años 1 día en adelante	10

- b)
- c) Experiencia profesional acreditada en gestión de personas del sector salud. 5 puntos

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 5 meses 29 días	0
Desde 6 meses a 11 meses y 29 días	2

Desde 1 año en adelante	5
-------------------------	---

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
- Descripción de las funciones realizadas. Fechas de inicio y término que señale tiempo desempeñado en cada cargo. (día, mes y año). Los certificados que no tengan fecha de término o la frase “a la fecha”, se considerara fecha de emisión de dicho documento.
- Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con nombre, firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.

*Los certificados de experiencia profesional, 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 y/o cursos en competencias técnicas de a lo menos 20 horas, relacionadas con lo siguiente: 10 puntos.**

- a. Curso de Gestión de Personas (comunicación efectiva, liderazgo, manejo de conflicto y trabajo en equipo) /4 punto máximo.

Tiene	Puntaje
No tiene	0
Tiene 1 curso	2
Tiene 2 o mas	4

- b. Capacitación en Excel intermedio. /3 punto máximo.

Tiene	Puntaje
No	0
Si	3

- c. Estatuto Administrativo. /3 punto máximo.

Tiene	Puntaje
No	0
Si	3

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

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.

Pasarán a etapa de prueba técnica todos los que tengan el puntaje mínimo requerido que serán **15 puntos totales de la primera etapa evaluación curricular.**

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. Para pasar a la siguiente etapa los postulantes deberán obtener un puntaje total mínimo en factor evaluación curricular de 15 puntos, por lo tanto, quienes no cumplan este requisito, no seguirán en el proceso de selección de personal.

Los 20 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el factor de evaluación curricular, pasarán a la etapa de Prueba Técnica

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 laboral en gestión de personas del sector público o privado.
- 2. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: experiencia laboral en gestión de personas en sector salud.
- 3. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: capacitaciones.

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
- Declaración jurada simple que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653. (anexo 2)
- Certificado de antecedentes para fines especiales.  
<https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/69985-certificado-de-antecedentes-para-fines-especiales>

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: [hsap.selección@redsalud.gob.cl](mailto:hsap.selección@redsalud.gob.cl)

10.3 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 15 puntos.

Evaluación práctica de office y prueba teórica selección múltiple y desarrollo.

La prueba evaluará los siguientes temas:

- Conocimientos del estatuto administrativo Ley 18.834 y 19.664
- Manejo de Office Excel intermedio y Word.

Quienes obtengan un puntaje superior a los 12 puntos equivalente a nota 4.6 En la prueba técnica, deberán presentarse a una evaluación Psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias y habilidades adaptativas.

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	14.0	5.2
4.0	2.2	15.0	5.5
5.0	2.5	16.0	5.8



MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS			
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		

Los 6 postulantes que obtengan los mejores puntajes en la prueba técnica, deberán presentarse a un proceso de 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 **12 puntos**.

**10.4. FACTOR EVALUACION PSICOLABORAL/ PUNTAJE MAXIMO 15 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: valoración totalmente satisfactoria, satisfactoria y no satisfactoria, el evaluador podrá asignar el siguiente rango de puntajes según la tabla:

Escales de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	10 a 15 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	5 a 10 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	0 a 4 puntos

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 40 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:

Escales de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	35– 40 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	25– 34 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	16 – 24 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-15 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 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 propondrá declarar desierto el proceso.

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

La Comisión del Proceso de Selección propondrá a la directora del Hospital San Antonio de Putaendo, la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 11 de la presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión 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 a Directora 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 Nº 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley Nº 20.422 /2010.

## **13. 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 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.

## **14. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

La notificación a la persona seleccionado(a) se realizará por correo electrónico, la cual será realizada por la Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas, a cargo del proceso de selección.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso de selección, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por cuatro meses, durante el cual su jefatura notificará la prórroga del contrato o término de éste.

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.

## **15. 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.

**CONCURSO INGRESO A LA CONTRATA**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- No estar afecto a las incompatibilidades señaladas en el artículo 56 del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**ANEXO 1**

**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL**

Quien suscribe, certifica que \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en las funciones específicas que mas abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

Nombre de la Empresa o Institución.	Nombre del cargo.	FUNCIÓN (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

FIRMA JEFATURA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

TELEFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_

