

RESOLUCION EXENTA N° ____/

SAN FELIPE,

VISTOS: Decreto presupuestario 724 de fecha 24 de junio del 2025, Decreto de cargos N°8 del 2025, Resolución N°36/2024 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°140/04, ORD C71 N°615 del 15.04.2025 y Decreto N°03/2025 que ratifica nombramiento de Directora Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N

1.- LLÁMESE a proceso de selección de movilidad interna, para proveer dos cargos del estamento de Auxiliar, en el marco de la futura implementación del Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de San Esteban y Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de Rinconada, ambos de dependencia del Servicio de Salud Aconcagua. Los seleccionados serán contratados por la Ley N° 18.834, estamento Auxiliar contrata, grado 24° E.U.S.

2.- APRUÉBESE el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del proceso de selección movilidad interna, para proveer 01 cargo de Auxiliar de Estafeta y de Apoyo para el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de San Esteban y 01 cargo de Auxiliar de Estafeta y de Apoyo para el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de Rinconada.

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

- Jefatura de Experiencia Usuaria COSAM de Rinconada
- Jefatura de Experiencia usuaria COSAM de San Esteban
- Representante de FENATS DSSA.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas.

4.- Este llamado se difundirá a través página web del Servicio de Salud Aconcagua www.serviciodesaludaconcagua.cl y se utilizarán otros medios complementarios de difusión.

5.- Los/as funcionarios/as deberán presentar su postulación por uno de los siguientes medios de postulación:

a.- Presentar formulario único de postulación y Certificado de Experiencia Laboral, al correo aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl, indicando en el asunto del correo el cargo al cual postula; o
b. Remitir Formulario único de postulación y Certificado de Experiencia Laboral, en sobre cerrado con él en la Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, ubicado en pasaje Juana Ross 928, San Felipe, en horario de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs. y los viernes de 8:00 a 16:00 hrs. indicando en el sobre el cargo al cual postula.

6.- El plazo de postulación es desde el 18 de noviembre hasta el 24 de noviembre de 2025 hasta las 12:00 hrs, a través de los medios de postulación señalados en el punto 5 de la presente Resolución





Firmado por:
Susan Andrea Porras Fernández
Directora Servicio de Salud
Aconcagua
Fecha: 18-11-2025 09:36 CLT
Servicio de Salud Aconcagua



DISTRIBUCIÓN.

- Subdirección de Gestión Asistencial
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas. DSSA
- Depto. de Salud Mental. DSSA
- Depto. Desarrollo de Personas. DSSA
- Oficina de Partes DSSA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YDYJWI-362>

==

**PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MOVILIDAD INTERNA PARA
CARGOS DE AUXILIARES
COSAM SAN ESTEBAN Y COSAM RINCONADA**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	02 cargos de Auxiliar Estafeta.
Calidad contractual	:	Ley 18.834, Estamento Auxiliar Grado 24 EUS.
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales
Dependencia Directa	:	Jefatura Experiencia Usuaria COSAM San Esteban y COSAM de Rinconada y Jefe Administrativo COSAM San Esteban y COSAM Rinconada, según corresponda.
Lugar de Desempeño	:	COSAM de Rinconada o COSAM de San Esteban
Inicio probable de contrato	:	Diciembre de 2025.
Evaluación de Desempeño	:	Periodo de evaluación de desempeño de cuatro meses.

2. DESTINATARIOS

Podrán postular todos los funcionarios en calidad de titular o funcionarios en modalidad a contrata, que se desempeñan en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua, al momento de la postulación.

3. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

- 1. FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN (ANEXO N°1)**
- 2. CERTIFICADO QUE ACREDITE EXPERIENCIA LABORAL ATINGENTE AL CARGO.**

4. PLAZOS y MEDIOS DE POSTULACION

Los/as funcionarios/as deberán presentar su postulación por uno de los siguientes medios de postulación:

- 1. PRESENTAR FORMULARIO UNICO DE POSTULACION CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS Y CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL, al correo aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl, INDICANDO EN EL ASUNTO DEL CORREO EL CARGO AL CUAL POSTULA; o**
- 2. REMITIR FORMULARIO UNICO DE POSTULACION CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS Y CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL , en sobre cerrado con el en la Oficina de Partes de la Dirección de Servicio de Salud, ubicado en Pasaje Juana Ross 928, San Felipe, en horario de Lunes a Jueves de 8:00 a 17:00 hrs. y los viernes de 8:00 a 16:00 hrs. indicando en el sobre el cargo al cual postula.**

El plazo de postulación es desde el 18 hasta el 24 de noviembre de 2025 hasta las 12:00 hrs.

El **Formulario único de postulación** estará disponible en las Unidades de Personal de cada uno de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua y en la página web del Servicio de Salud Aconcagua; <https://serviciodesaludaconcagua.cl>

5. DIFUSIÓN DEL PROCESO



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YDYZWI-362>

**MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS**

La Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo del Proceso de Selección, se difundirá en el sitio web www.serviciodesaludaconcagua.cl y en otros medios de difusión complementarios.

6. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA Nº 9/noviembre 2017

- | | |
|-----|--|
| i) | Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente. |
| ii) | Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de Julio de 2008. |

7. REQUISITOS FORMACION EDUCACIONAL DEL PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS OBLIGATORIOS FORMACION EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none">Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente
--	--

La comisión de selección verificará a través del SIRH, que el postulante cumpla con la formación respectivo según cargo que postule.

8.- REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia laboral en funciones atingentes al perfil del cargo.
CAPACITACION	-Capacitación en temáticas afín tales como: Atención Usuario, Trato Usuario, entre otros.

9.- COMISIÓN EVALUADORA

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

- Jefatura de Experiencia Usuaria COSAM de Rinconada y Jefatura de Experiencia Usuaria COSAM de San Esteban.
- Representante de FENATS DSSA.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas.

10.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapa	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	18 de noviembre de 2025
Recepción de Postulaciones	Del 18 al 24 de noviembre de 2025
Verificación documentos obligatorios y evaluación curricular.	24-25 de noviembre de 2025
Notificación a postulantes que pasan a la entrevista personal.	
Etapa de Entrevista con la Comisión	27 de noviembre de 2025
Notificación a postulante seleccionado/a (*)	28 de noviembre de 2025
Inicio probable de funciones	1 de Diciembre de 2025

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

11.- CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YDYZWI-362>

11.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos obligatorios del Proceso de Selección. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en primera instancia y/o verificar información de los postulantes en el sistema de registro de recursos humanos (SIRH).

11.2. 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 informar 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 Procesos de Selección.

11.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) o el número telefónico mencionado en la ficha de postulación de su postulación al cargo con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que esté participando.

12. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

Todos/as los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos obligatorios de la presente Pauta de Evaluación, se les aplicará los siguientes Factores de Evaluación:

Factores a Evaluar	Factores a Evaluar	Puntaje
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en temáticas atingentes al cargo	20
ACTIVIDADES DE CAPACITACION	Capacitación en temáticas afines la cargo	10
PUNTAJE TOTAL EV.CURRICULAR		30
ENTREVISTA PERSONAL		70
PUNTAJE TOTAL		100

13. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR. Máximo 30 puntos.

Este factor se evaluará en base a los siguientes criterios:

- a. Experiencia laboral en temáticas afines al cargo. **Puntaje máximo 20 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Hasta 6 meses	12
De 6 meses un día a 1 año	15
De 1 años 1 día a 2 años	18
Desde 2 años 1 día o más	20

Para la asignación de puntaje se debe presentar los respectivos certificados de experiencia laboral.

- c. Capacitaciones atingentes al cargo. **Puntaje máximo 10 puntos.**



Capacitación	Puntaje
De 1 a 3 actividades de capacitación	6
Más de 4 actividades de capacitación	10

Para asignar este puntaje, la comisión evaluadora solicitará el certificado histórico de capacitación disponible en el SIRH, del módulo de capacitación, por lo tanto, los postulantes no deben acreditar este ítem.

Los 6 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el Factor de Evaluación Curricular, pasarán a la entrevista personal.

En caso de empate se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1° Pasa el postulante con mayor puntaje en el factor: Experiencia laboral en temáticas afines al cargo.

2° Pasa el postulante con mayor puntaje en el factor de Capacitación.

14. ENTREVISTA PERSONAL. Puntaje máximo 70 puntos

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora bajo modalidad presencial, la que valorará las competencias técnicas y transversales 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	45 – 70 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1 – 44 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.

15.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado(a) postulante idóneo el (la) candidato(a) deberá reunir un puntaje total igual o superior a **51 de un total de 100**.

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

16.- PROPUESTA DE LA COMISIÓN 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 para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión o rechazarlo teniendo en consideración los resultados del Proceso de Selección.

Para estos efectos, la Directora del Servicio de Salud Aconcagua, podrá resolver entrevistar a los postulantes considerados idóneos por la comisión evaluadora, lo que será informado con la debida antelación.

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.



17. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La notificación a la persona seleccionada será por correo electrónico, la cual será realizada por un profesional del Departamento de Desarrollo de las Personas. Una vez hecha la notificación con el resultado del Proceso de Selección al postulante, deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo. 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.

El funcionario/a seleccionado comenzará sus nuevas funciones a partir del 01 de diciembre de 2025 o cuando el COSAM respectivo, inicie su funcionamiento.

La persona seleccionada tendrá un periodo inicial de evaluación del desempeño de cuatro meses, durante el cual la/su Jefatura directa, realizará un informe de desempeño para solicitar su prorroga del contrato o término de éste. En caso de no ser prorrogado su contrato en el COSAM, el funcionario en calidad contractual de contrata, no podrá ser contratado nuevamente en el establecimiento de origen.

En el caso que un/a funcionario/a titular resulte seleccionado/a, tendrá la opción de mantener su titularidad o renunciar a ella y aceptar el cargo a contrata. Si el funcionario decide mantener su titularidad, se solicitará autorización a la Subsecretaría de Redes Asistenciales, para asignar el correlativo del cargo a contrata, al establecimiento al cual pertenece el funcionario seleccionado. Si el funcionario en calidad de titular presenta una evaluación del desempeño no satisfactoria, se evaluará la posibilidad de que retorne al establecimiento de origen o se genera un plan de mejora del desempeño en el COSAM.

18. 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.

19. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDÓNEOS

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.

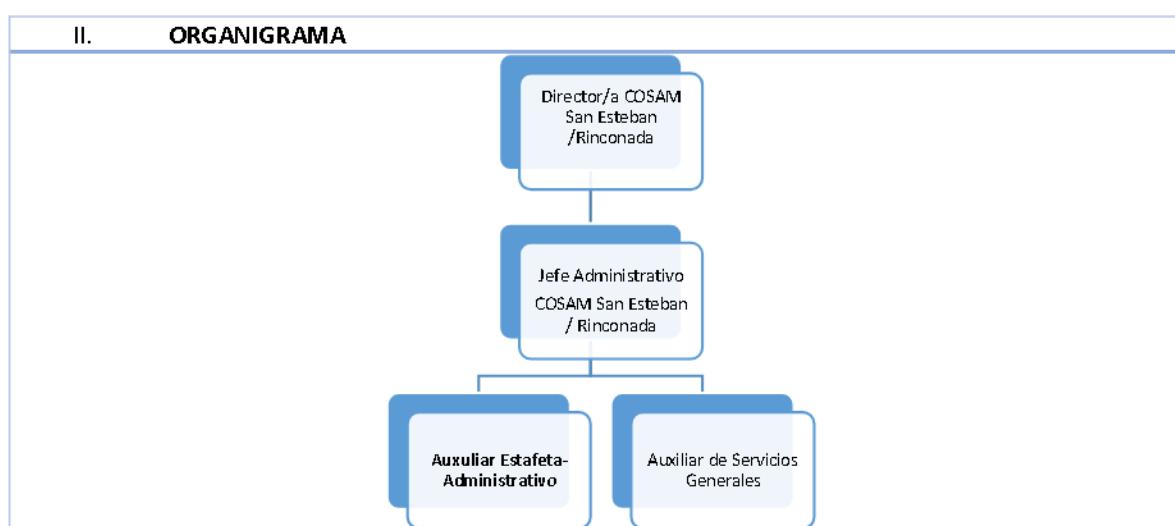
20. RESPECTO DEL ACCESO A DISPOSITIVOS DE CUIDADO INFANTIL

En relación al acceso a dispositivos de cuidados infantiles de Jardín infantil y club escolar, el/ la funcionaria/o seleccionada/o podrá gestionar cupo si lo requiere, en los establecimientos del Servicio de Salud que dispongan de ello, en contexto de complementariedad.



PERFIL Y DESCRIPCION DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliar Estafeta - Administrativo
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria San Esteban / Rinconada
Grado	Ley N°18.834, Grado 24 EU5
Calidad jurídica/Jornada	Contrata
Estamento	Auxiliar
Jefatura Superior Directa	Jefe Administrativo



III. OBJETIVO DEL CARGO	
	Contribuir al funcionamiento eficiente del COSAM mediante el traslado seguro, oportuno y confidencial de documentación, muestras biológicas, correspondencia, insumos y materiales, asegurando la continuidad operativa de los procesos clínico-administrativos y el cumplimiento de las normas institucionales de seguridad, bioseguridad y confidencialidad.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO	
1. Traslado de Muestras y Exámenes	<ul style="list-style-type: none">○ Recoger, trasladar y entregar muestras biológicas y exámenes clínicos entre el COSAM, laboratorios y otros dispositivos de salud, siguiendo protocolos de bioseguridad y cadena de custodia.○ Verificar rotulación, temperatura y condiciones de transporte.
2. Gestión Documental y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none">○ Transportar y distribuir documentos oficiales, expedientes clínicos, informes, resoluciones, oficios y valijas entre el COSAM, el Servicio de Salud, hospitales y dispositivos de atención primaria.○ Asegurar confidencialidad y resguardo en el manejo de información sensible de usuarios y del equipo.



3. Apoyo Logístico y Administrativo

- Colaborar en el traslado de materiales, insumos y equipos para actividades comunitarias, capacitaciones o reuniones intersectoriales.
- Apoyar tareas de abastecimiento, como entrega de artículos de oficina, artículos de farmacia o artículos de limpieza.
- Realizar trámites administrativos externos (banco, correo, compras menores, entre otros), según instrucción de la jefatura.

4. Apoyo Interno al Equipo COSAM

- Colaborar en la preparación y disposición de materiales para talleres, medición de satisfacción usuaria, operativos o visitas domiciliarias y actividades de difusión.
- Mantener coordinación con las áreas clínicas y administrativas, garantizando tiempos adecuados en los traslados.

5. Seguridad y Cumplimiento Normativo

- Cumplir las normas de seguridad, prevención de riesgos y bioseguridad vigentes.
- Participar en capacitaciones internas sobre transporte de muestras, protocolos y atención comunitaria.
- Reportar incidentes, averías o contingencias a la jefatura correspondiente.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por el estatuto administrativo y la organización.
- Participar en todas las actividades asistenciales y no asistenciales del Centro, que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios/as y la organización, dentro del marco de las políticas de buen trato.
- Llevar a cabo actividades administrativas pertinentes al quehacer del Centro de Salud Mental según corresponda.
- Cumplir con otras actividades además de las definidas que se encuentran dentro de la naturaleza de sus funciones de acuerdo a lo que instruya su superior directo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos 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.

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN EDUCACIONAL	- Licencia de Enseñanza Media Completa.
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia como auxiliar de servicio en funciones atingentes al cargo
CAPACITACIÓN	- Actividades de capacitación asociada a buen trato, orientación al usuario, trabajo en equipo u otras aplicables

al cargo.

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimiento de la Ley 20.584 de Derechos y Deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	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	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
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	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.	2	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
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.	2	Detected las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.

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	1	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.
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.

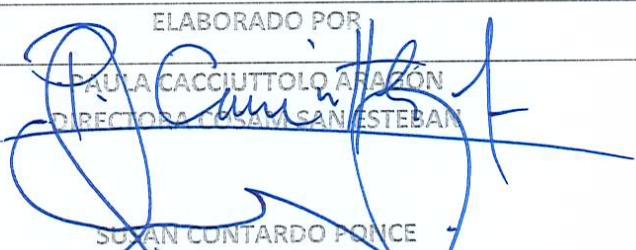
X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo Jefe Administrativo COSAM Rinconada / San Esteban

Equipo de trabajo directo Área Administrativa

Clientes Internos Funcionarias y funcionarios de COSAM

Clientes Externos Usuarios y sus familias

ELABORADO POR
 PAULA CACCIUTTOLO ARACÓN DIRECTORA COSAM SAN ESTEBAN
 SUSAN CONTARDO FONCE DIRECTORA COSAM RINCONADA
 YESENIA SALAS PORTÓN JEFÁ DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

Noviembre, 2025.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YDYJWI-362>

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO

**FORMULARIO UNICO DE POSTULACION
COSAM DE SAN ESTEBAN Y/O COSAM DE RINCONADA**

CARGO AL QUE POSTULA	
-----------------------------	--

1. DATOS DEL POSTULANTE

Campo	Información
RUT	
Nombres	
Apellidos	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	
Establecimiento de desempeño actual	
Estamento	
Grado / Calidad Jurídica actual	
Unidad en la que se desempeña actualmente	
Antigüedad en el Servicio de Salud Aconcagua Complete fechas con formato dd/mm/aaaa	Desde : ___/___/___ A ___/___/___

2. MOTIVACION PARA POSTULAR AL CARGO: Explique su motivación para desempeñarse en el cargo al cual postula y su interés en el enfoque comunitario de salud mental.

--



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YDYJWI-362>

3. EXPERIENCIA LABORALL (desde y hasta – día/mes/año)

Describa su experiencia en el ejercicio de su profesión: Complete fechas con formato dd/mm/aaaa.

Experiencia Profesional #1

Cargo			
Institución / Dispositivo			
Estamento			
Desde (dd/mm/aaaa)		Hasta (dd/mm/aaaa)	
Principales funciones			

Experiencia Profesional #2

Cargo			
Institución / Dispositivo			
Estamento			
Desde (dd/mm/aaaa)		Hasta (dd/mm/aaaa)	
Principales funciones			

Experiencia Profesional #3

Cargo			
Institución / Dispositivo			
Estamento			
Desde (dd/mm/aaaa)		Hasta (dd/mm/aaaa)	
Principales funciones			



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO

La comisión de selección tendrá la atribución de verificar los antecedentes declarados en el punto anterior.

4. ESTABLECIMIENTO AL QUE POSTULA (Marque con una X)

- COSAM SAN ESTEBAN**
- COSAM RINCONADA**
- AMBOS**

FIRMA DEL POSTULANTE	Fecha (dd/mm/aaaa)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YDYJWI-362>

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

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
Tiempo efectivo total de desempeño				
				Años _____
				Meses _____
				Días _____

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.

ESTABLECIMIENTO A LA QUE PERTENECE LA JEFATURA: _____

CARGO DE LA JEFATURA: _____

NOMBRE JEFATURA: _____

RUT: _____

FIRMA DE LA JEFATURA: _____

TELEFONO DE CONTACTO _____

Como jefatura directa del postulante declaro que la información proporcionada es fidedigna con las referencias indicadas.

Timbre del establecimiento.

Lugar, fecha _____

La Comisión del proceso de selección tendrá la facultad de corroborar los datos entregados por el postulante.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YDYJWI-362>