

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 Técnico Social para Gestión de Personas, 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 Técnico, contrata, grado 21° E.U.S.

2.- APRUÉBESE el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del proceso de selección movilidad interna, para proveer 01 cargo de Técnico Social para Gestión de Personas para el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de San Esteban y para el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de Rinconada, respectivamente.

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

- Directora COSAM de Rinconada
- Directora 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 interesados/as podrán enviar su postulación al correo electrónico: aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl, indicando el cargo al cual postulan, desde el 19 hasta el 25 de noviembre del presente año, hasta las 12:00 hrs.



Firmado por:
Susan Andrea Porras Fernández
Directora Servicio de Salud
Aconcagua
Fecha: 18-11-2025 17:54 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

ECCV CREC- 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/M9OY5G-938>



Gobierno
de Chile

SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

PERFIL DE SELECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO SOCIAL DEL AREA DE GESTION DE PERSONAS
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	COSAM San Esteban y COSAM de Rinconada Servicio de Salud Aconcagua
ESTAMIENTO	TECNICO
GRADO	Ley Nº18.834, Grado 21 EUS
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
JORNADA DE TRABAJO	44 horas semanales
CARGO JEFATURA DIRECTA	JEFE/A ADMINISTRATIVA

II. ORGANIGRAMA



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/M9OY5G-938>



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar de manera autónoma y técnica los procesos administrativos del ciclo de vida laboral de los funcionarios y funcionarias del COSAM, brindando soporte integral en materias de personas y capacitación, asegurando el registro oportuno y preciso en los sistemas de información institucionales, el cumplimiento de la normativa vigente del sector público de salud, y la coordinación efectiva con el Servicio de Salud, garantizando transparencia, trazabilidad y continuidad operativa de los procesos de gestión de personas del establecimiento.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO
1. Gestión de administración de ciclo de vida laboral	Ejecutar y controlar de forma autónoma todos los procesos administrativos relacionados con el ciclo de vida laboral de los funcionarios/as del COSAM, asegurando su adecuada tramitación, registro y trazabilidad documental.
	Tramitar y registrar oportunamente los derechos funcionarias/os conforme a la normativa vigente, incluyendo feriados, licencias médicas, permisos administrativos, protección a la maternidad/paternidad, y otros beneficios establecidos.
	Coordinar, aplicar y documentar los procesos calificatorios, promociones y ascensos locales, asegurando su correcta ejecución conforme a los reglamentos internos y normativas institucionales.
	Elaborar y enviar la información requerida para la acreditación de las plantas técnica, administrativa y auxiliar, velando por la exactitud y oportunidad del reporte.



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/M9OY5G-938>



Gobierno
de Chile

SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

	<p>Consolidar y remitir los antecedentes necesarios para la gestión de bonificaciones, asignaciones y otros beneficios, de acuerdo con las directrices del Servicio de Salud.</p>
Control de dotación y movimientos de personal	<p>Administrar de manera responsable y eficiente el funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) a nivel local, garantizando la actualización permanente de los datos del personal.</p>
	<p>Ingresar, actualizar y verificar la información de vida funcional, movimientos, situaciones contractuales y antecedentes personales de los funcionarios del COSAM en el SIRH y otros sistemas institucionales.</p>
	<p>Elaborar y tramitar contratos de personal contratada, así como actos administrativos de ingreso, término de funciones, renovaciones, reemplazos y otras situaciones a través de plataformas como SIAPER y/o sistemas internos, asegurando el cumplimiento de plazos y formalidades.</p>
	<p>Mantener control documental y respaldo físico y digital de los actos administrativos, resguardando la integridad y confidencialidad de la información.</p>
Atención y orientación a funcionarios	<p>Brindar atención técnica, directa y personalizada a los funcionarios/as del COSAM en materias de personal, resolviendo dudas, orientando sobre normativa vigente y gestionando solicitudes en forma oportuna y respetuosa.</p>
	<p>Actuar como contraparte técnica operativa frente al Servicio de Salud en todos los temas relacionados con gestión de personas, asegurando una comunicación fluida y reportes consistentes.</p>



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/M9OY5G-938>



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

	<p>Apoyar a la jefatura administrativa del establecimiento en la toma de decisiones asociadas a personal, entregando información precisa, normativa y actualizada.</p> <p>Promover buenas prácticas laborales, resguardando el trato digno, la confidencialidad y el cumplimiento de principios éticos y legales en todas sus acciones.</p>
--	---

Actuar como contraparte técnica del ámbito de Capacitación funcionalia	<p>Actuar como contraparte técnica operativa frente al Servicio de Salud en todos los temas relacionados a Capacitación funcionalia, asegurando una comunicación fluida y reportes consistentes</p> <p>Administrar de manera responsable y eficiente el funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) del Módulo de Capacitación, garantizando la actualización permanente de los datos del personal.</p>
Ejecutar otras tareas afines a su rol que le sean encomendadas por su jefatura y que se relacionen con el funcionamiento del COSAM.	

V. REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACION PUBLICA

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

- Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por naturaleza del empleo exija la Ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.



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/M9OY5G-938>



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

4.2. 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 funcional, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

VI. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA N° 9/Noviembre 2017

D.F.L de PLANTA N° 9/Noviembre 2017

- | | |
|------|--|
| I) | Título de Técnico Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, |
| II) | Título de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, |
| III) | Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud. |

REQUISITOS OBLIGATORIOS FORMACION EDUCACIONAL

Técnico nivel medio en Trabajo Social o Técnico de Nivel Superior en Trabajo Social.

VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en funciones descritas en el perfil del cargo, y/o otras áreas de Gestión o Desarrollo de Personas de funcionarios/as públicos/as.• Deseable experiencia en otras áreas administrativas en el sector público
----------------------------	---



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Actividades de capacitación atingente al cargo, tales como: <ul style="list-style-type: none">• Gestión de personas en el sector público.• Uso de plataformas como SIRH, SIAPER u otros sistemas de RRHH institucionales.• Normativa del Estatuto Administrativo y derechos funcionarios.• Ley de Transparencia (nivel básico)• Gestión documental o administración pública
--	--

VIII. COMPETENCIAS TÉCNICAS.

- Conocimiento del Estatuto Administrativo y normativa aplicable a funcionarios/as públicos/as, en especial en materias de contratación, jornada, derechos y deberes, calificaciones, y cesación de funciones.
- Conocimiento de la Ley N° 20.584, sobre derechos y deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud, especialmente en lo relativo a trato digno y resguardo de la información funcional y de usuarios.
- Manejo de sistemas de gestión de personas del sector público, tales como: SIRH, SIAPER u otras plataformas institucionales.
- Conocimientos en elaboración de actos administrativos: redacción formal, normativa y uso de lenguaje técnico-administrativo.
- Dominio intermedio de herramientas ofimáticas, en especial Excel, Word y correo institucional, para gestión de datos, reportes y seguimiento de procesos.
- Conocimiento básico deseable en normativa de transparencia, acceso a la información pública y gestión documental.



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/M9OY5G-938>



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

IX. 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	2. Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	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	2. Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACIÓN AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica, además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	2. Detecta 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,	2	2. Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a



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/M9OY5G-938>



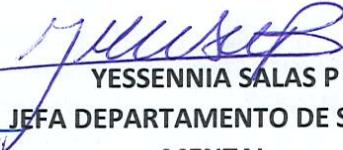
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

		para responder efectivamente a los cambios organizacionales.		problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO		Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	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.

XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefatura Administrativa COSAM
Equipo de Trabajo directo	Equipo administrativo del COSAM
Clientes internos	Funcionarios/as del COSAM
Clientes externos	Establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Otras entidades públicas y privadas de la red.

APROBADO POR

 SUSAN CONTARDO P. DIRECTORA COSAM RINCONADA	 PAULA CACCIUTTOLO A. DIRECTORA COSAM SAN ESTEBAN	 YESENNIA SALAS P JEFA DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
--	--	--



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/M9OY5G-938>

==

**PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MOVILIDAD INTERNA PARA
CARGOS TECNICO SOCIAL para GESTION DE PERSONAS
COSAM SAN ESTEBAN Y COSAM RINCONADA**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	01 cargo de TECNICO SOCIAL para GESTION DE PERSONAS para COSAM de Rinconada. 01 cargos de TECNICO SOCIAL para GESTION DE PERSONAS para COSAM de San Esteban.
Calidad contractual	:	Ley 18.834, Estamento Técnico Grado 21 EUS
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales
Dependencia Directa	:	Jefatura Administrativa COSAM San Esteban y COSAM de Rinconada
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 el siguiente documento:

- Formulario único de postulación (anexo N°1)
- Certificado de experiencia laboral (anexo N°2) u otro documento que acredita la experiencia laboral.

4. PLAZOS DE POSTULACION

Los/as funcionarios/as deberán enviar el **FORMULARIO UNICO DE POSTULACION Y CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL, CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS** al correo aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl, indicando en el Asunto del correo el cargo al cual postula, desde el 19 hasta el 25 de noviembre de 2025, hasta las 12:00 hrs.

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.



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/M9OY5G-938>

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

- | | |
|-----|---|
| i) | Título de Técnico Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, |
| ii) | Título de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o. |

6. REQUISITOS FORMACION EDUCACIONAL DEL PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS OBLIGATORIOS FORMACION EDUCACIONAL	Técnico nivel medio en Trabajo Social o Técnico de Nivel Superior en Trabajo Social.
--	--

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

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en funciones descritas en el perfil del cargo, y/o otras áreas de Gestión o Desarrollo de Personas de funcionarios/as públicos/as.Deseable experiencia en otras áreas administrativas en el sector público.
CAPACITACION	<p>Actividades de capacitación atingente al cargo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">Gestión de personas en el sector público.Uso de plataformas como SIRH, SIGPER, SIAPER u otros sistemas de RRHH institucionales.Gestión documental o administración públicaNormativa del Estatuto Administrativo y derechos funcionarios.Ley de Transparencia (nivel básico)Otras atingentes y aplicables al cargo

8.- COMISIÓN EVALUADORA

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

- Directora COSAM Rinconada
- Directora COSAM San Esteban
- Representante de FENATS DSSA.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas.

9.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapa	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	19 de noviembre de 2025
Recepción de Postulaciones	Del 19 al 25 de noviembre de 2025 hasta las 12:00 hrs
Verificación documentos obligatorios y evaluación curricular. Notificación a postulantes que pasan a la entrevista personal.	25 noviembre de 2025

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

Etapa de Entrevista con la Comisión	26 – 27 de noviembre de 2025
Notificación a postulante seleccionado/a (*)	27-28 de noviembre de 2025
Inicio probable de funciones	1 de Diciembre de 2025

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

10.- CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN

10.1. 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).

10.2. 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.

10.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) 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.

11. 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 funciones descritas en el perfil del cargo, y/o otras áreas de Gestión o Desarrollo de Personas de funcionarios/as públicos/as.	20
	Deseable experiencia en otras áreas administrativas en el sector público	15
ACTIVIDADES DE CAPACITACION	Actividades de capacitación atingentes al cargo u otras actividades afines y aplicables al cargo.	10
PUNTAJE TOTAL EV.CURRICULAR		45
ENTREVISTA PERSONAL		55
PUNTAJE TOTAL		100



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/M9OY5G-938>

11.- ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR. Máximo 45 puntos.

Este factor se evaluará en base a los siguientes criterios:

- a. Experiencia laboral en funciones descritas en el perfil del cargo, y/o otras áreas de Gestión o Desarrollo de Personas de funcionarios/as públicos/as. **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

- b. Deseable experiencia en otras áreas administrativas en el sector público. **Puntaje máximo 15 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Hasta 6 meses	10
De 6 meses un día a 1 año	12
De 1 años 1 día a 2 años	14
Desde 2 años 1 día o más	15

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 5 actividades de capacitación	6
Más de 5 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 experiencia laboral atingente al perfil del cargo
- 2° Pasa el postulante con mayor puntaje en experiencia laboral en otras áreas administrativas.
- 3° Pasa el postulante con mayor puntaje en el factor de Capacitación.



12.- ENTREVISTA PERSONAL. Puntaje máximo 55 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	38 – 55 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	21 – 37 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1 – 20 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.

13.- 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.

14.- 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.

15. 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 Directora del COSAM respectivo o su Jefatura directa, realizará un informe de desempeño para solicitar su prórroga 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.

**MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPTO.DESARROLLO DE PERSONAS**

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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.



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/M9OY5G-938>

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO

Formulario de Postulación – COSAM

Cargo al cual 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/M9OY5G-938>

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO

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			



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/M9OY5G-938>

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/M9OY5G-938>

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/M9OY5G-938>