

RESOLUCION EXENTA Nº _____ /

SAN FELIPE,

VISTOS: 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 un cargo con asignaciones de Jefe/a de Comunicaciones y Relaciones Públicas, de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua. El profesional seleccionado será contratado por la Ley N° 18.834, estamento profesional a contrata, grado 8° E.U.S.

2.- APRUÉBES el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del proceso de selección movilidad interna, para proveer 01 cargo con asignaciones de Jefe/a de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para desempeñarse en el Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Participación Social de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua.

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

- Jefe/a de Departamento de Comunicaciones, Relaciones públicas y Participación Social.
- Representante de APRUS DSSA.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas DSSA

4.- Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones de la Dirección de Servicio a establecimientos dependientes del Servicio de Salud y página web del Servicio de Salud Aconcagua www.serviciodesaludaconcagua.cl.

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 día 14 hasta el 20 de noviembre de 2025, hasta las 23:59 hrs.

DISTRIBUCIÓN.

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



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

**PAUTA DE EVALUACIÓN DE MOVILIDAD INTERNA
JEFE/A DE COMUNICACIONES INTERNAS Y RELACIONES PÚBLICAS**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Vacantes | : | 1 |
| Cargo | : | Profesional con asignación de funciones de Jefe/a de Comunicaciones Internas y Relaciones Públicas. |
| Ley/ Estamento/ Grado | : | Ley Nº18.834, estamento Profesional, Grado 8 EUS. |
| Renta Bruta Ley Nº18.834 | : | \$ 2.677.290. |
| Tipo de Jornada | : | 44 horas semanales. |
| Dependencia Directa | : | Jefe/a Departamento Comunicaciones, Relaciones Públicas y Participación Social. |
| Lugar de Desempeño | : | Dirección de Servicio de Salud Aconcagua. |
| Inicio probable de contrato | : | Diciembre 2025. |

2. PERFIL DE SELECCIÓN.

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

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

3.1 Difusión del Proceso:

La Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo del Proceso de Selección se difundirán a través de correo electrónico a los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua y a través del sitio web www.serviciodesaludaconcagua.cl

3.2 Postulación del Proceso:

La recepción de antecedentes se realizará a través del correo de selección aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl indicando en el asunto el cargo al cual postulan, desde el 14 al 20 de Noviembre hasta las 23:59 horas.



3.3 Documentos Requeridos para Postular.

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de cédula de identidad en su cara frontal o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia, en caso de extranjeros. **(OBLIGATORIO)**.
3. Fotocopia simple de certificado de título profesional. **(OBLIGATORIO)**
4. Certificados o Documentos que acrediten experiencia profesional, que contenga la siguiente información: **(OBLIGATORIO)**
 - a. Nombre del cargo desempeñado y sus funciones. **En caso de acreditar experiencia como jefatura debe consignar número de personas a cargo.**
 - b. Fechas **(día, mes y año)** que señale tiempo desempeñado en cada cargo
 - c. Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con **firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución** en la que se acredita la experiencia.

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.

5. Fotocopia de certificado de cursos de capacitación aprobados y con un mínimo de 20 hrs pedagógicas y Diplomados aprobados con un mínimo de 120 hrs. Pedagógicas realizados desde el 2020 a la fecha, 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); o extranjero poseedor de un permiso de residencia
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por naturaleza del empleo exija la Ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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



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/2SBVIM-549>

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

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.

5.- REQUISITOS OBLIGATORIOS

A) D.F.L DE PLANTA N°9 /2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA LEY N° 18.834:

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o
- ii) 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

B) FORMACIÓN EDUCACIONAL LEY N° 18.834

- Título Profesional de Comunicaciones, relaciones públicas o de las ciencias sociales.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.³

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/2SBVIM-549>

6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

| | |
|---|--|
| 6.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional de al menos 2 años en comunicaciones internas y/o de comunicaciones estratégicas en establecimientos públicos.• Experiencia profesional en cargos de jefatura de al menos 1 año en establecimientos públicos. |
| 6.2. DIPLOMADO, MAGISTER, CAPACITACION Y/O CURSOS. | <ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Magister aprobado en áreas de la comunicación, gestión de personas y/o de relaciones públicas aplicables al cargo.• Otras capacitaciones o cursos atingentes al cargo |

7.- COMISIÓN EVALUADORA.

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

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

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

- Jefe de Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Participación social DSSA.
- Representante de APRUS DSSA.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas.

8.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

| Etapa | Fecha |
|--|---|
| Difusión del Proceso de Selección | 14 de Noviembre de 2025 |
| Recepción de Postulaciones | Del 14 hasta el 20 de Noviembre de 2025 |
| Etapa de Evaluación Curricular (*) | Semana del 21 de Noviembre de 2025 |
| Etapa de Evaluación Psicolaboral (*) | Semana del 24 de Noviembre de 2025 |
| Etapa de Entrevista con la Comisión (*) | Semana del 24 de Noviembre de 2025 |
| Notificación a postulante seleccionado/a (*) | Semana del 24 de Noviembre de 2025 |
| Inicio probable de funciones (*) | Primera semana de Diciembre 2025 |

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



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

9.-CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN.

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

9.2. Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este Proceso de Selección.

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

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

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

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

| Orden de las etapas | Factores a Evaluar | Puntaje MÁXIMO |
|--|--|----------------|
| Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR | Experiencia profesional de al menos 2 años en comunicaciones internas y/o de comunicaciones estratégicas en establecimientos públicos. | 12 |
| | Experiencia profesional en cargos de jefatura de al menos 1 años en establecimientos públicos. | 8 |
| | Diplomado o Magister aprobado en áreas de la comunicación, gestión de personas y/o de relaciones públicas aplicables al cargo. | 3 |
| | Otros cursos atingentes al cargo | 2 |
| PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR | | 25 |
| Segunda Etapa | EVALUACION PSICOLABORAL | 15 |
| Tercera Etapa | ENTREVISTA PERSONAL | 60 |
| | PUNTAJE TOTAL | 100 |



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

10.1.- ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR/ Puntaje máximo 25 puntos.

Esta etapa se evaluará en base a los siguientes factores:

- a. Experiencia profesional de al menos 2 años en comunicaciones internas y/o de comunicaciones estratégicas en establecimientos públicos. **Puntaje máximo 12 puntos.**

| Tiempo desempeño | Puntaje |
|------------------------------|---------|
| Desde 2 años a 3 años | 4 |
| Desde 3 años un día a 4 años | 8 |
| Desde 4 años o más | 12 |

- b. Experiencia profesional en cargos de jefatura de al menos 1 años en establecimientos públicos. **Puntaje máximo 8 puntos.**

| Tiempo desempeño | Puntaje |
|--------------------------|---------|
| Desde 2 años a 3 años | 4 |
| Desde 3 años 1 día o más | 8 |

Para la asignación de puntaje en los puntos 10.1/a y b se debe presentar certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en cada uno de los rubros, que contenga la siguiente información:

- a. Nombre del cargo desempeñado y sus funciones. **En caso de acreditar experiencia como jefatura debe consignar número de personas a cargo.**
- b. Fechas (**día, mes y año**) que señale tiempo desempeñado en cada cargo.
- c. Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con **firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución** en la que se acredita la experiencia.

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.

- c. Diplomado o Magister aprobado en áreas de la comunicación, gestión de personas y/o de relaciones públicas aplicables al cargo. **Puntaje máximo 3 puntos.**

| Diplomados o Magister atingente al perfil del cargo | Puntaje |
|---|---------|
| 2 diplomados o más | 2 |
| 1 Magister o más | 3 |



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

Para la asignación de puntajes se considerarán los Magister aprobados y Diplomados aprobados con un mínimo de 120 hrs. Pedagógicas realizados desde el 2020 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

d. Otros cursos atingentes al cargo. **Puntaje máximo 2 puntos.**

| Cantidad de horas pedagógicas | Puntaje |
|-------------------------------|---------|
| Menos de 5 cursos | 0 |
| 6 a 8 cursos | 1 |
| 9 cursos o más | 2 |

Para la asignación de puntajes se considerarán los cursos de capacitación aprobados y con un mínimo de 20 hrs pedagógicas realizados desde el 2020 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

Se considerará como cursos de capacitación los Diplomados aprobados con menos de 120 hrs pedagógicas realizados desde el 2020 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

10.2 CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL.

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

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa, deberán obtener un puntaje mínimo de 7 puntos en el factor análisis curricular. Por lo tanto, todos aquellos que no cumplan con este puntaje no seguirán en el proceso de selección de personal.

Los 4 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el factor de evaluación curricular, pasarán a la etapa de Evaluación Psicolaboral.

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

- Certificado de situación militar al día, para postulantes varones.
- Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653.
- 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: aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl indicando en asunto el cargo al cual postulan.



10.3 FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS

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

La tabla de valoración 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. | 12 - 15 |
| Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo | 7 - 11 |
| Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo | 1 - 6 |

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

10.5 ENTREVISTA PERSONAL/ MÁXIMO 60 PUNTOS

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

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

| Escala de valoración cualitativa | Rango de puntaje |
|--|------------------|
| Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo. | 42 - 60 puntos |
| Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo. | 26 – 41 puntos |
| Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo | 1 - 25 puntos |

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

11.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO.

Para ser considerado(a) postulante idóneo el (la) candidato(a) deberá reunir un puntaje total igual o superior a **65 de un total de 100**.

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



12.- PROPUESTA DE LA 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.

13.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

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

La persona seleccionada tendrá un contrato inicial de evaluación del desempeño por cuatro meses, durante el cual el Jefe del Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Participación Social de la Dirección de servicio de Salud Aconcagua realizará un informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste.

De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificará mediante correo electrónico a quienes no hayan sido seleccionados en esta última etapa del proceso.

14. SOBRE LEY DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS

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



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

15. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS

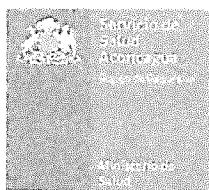
Todos los candidatos/as que cumplen con el puntaje mínimo de idoneidad establecido en la presente pauta de evaluación, formarán parte del “Listado de Postulantes Elegibles o Idóneos”.

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

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

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





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

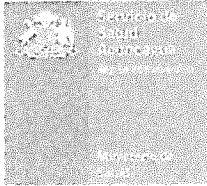
PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Jefe/a de Comunicaciones Internas y Relaciones Públicas. |
| ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD | Departamento Comunicaciones, Relaciones Públicas y Participación Social. |
| ESTAMIENTO | Profesional |
| CALIDAD JURÍDICA | Contrata |
| JORNADA DE TRABAJO | 44 hrs |
| CARGO JEFATURA DIRECTA | Jefe/a Departamento Comunicaciones, Relaciones Públicas y Participación Social |

II. ORGANIGRAMA





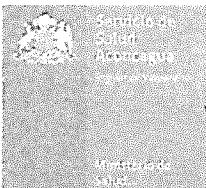
III. OBJETIVO DEL CARGO:

Diseñar estrategias y herramientas de gestión que influyan sobre materias de interés público e interés interno y fijar los temas y compromisos de salud definidos de acuerdo a lineamientos ministeriales y en cuyo relato discursivo se vinculen las actividades sanitarias con los lineamientos del nivel central y los del nivel local.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES DEL CARGO:

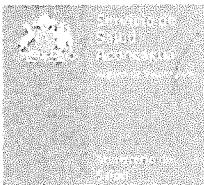
| FUNCIONES PRINCIPALES | FUNCIONES BÁSICAS |
|---|---|
| 1. Desarrollar una Políticas de Información, Prevención y Educación Comunitaria | <p>1.1 Promover actividades institucionales y temas preventivo-educativos.</p> <p>1.2 Mantener vínculo y cooperación con la comunidad organizada.</p> <p>1.3 Desarrollar Prácticas de Participación Ciudadana en salud.</p> <p>1.4 Apoyar actividades con Consejos de participación Social y de la Sociedad Civil.</p> <p>1.5 Fortalecer el trabajo en red con el intersector, sociedad civil y autoridades locales.</p> <p>1.6 Recoger y gestionar la percepción, opiniones y sugerencias de usuarios externos e internos.</p> |
| 2. Desarrollar e Implementar un Plan de Medios. | <p>2.1 Elaborar comunicados de prensa, minutos y gestionar relaciones con prensa local.</p> <p>2.2 Difundir Campañas Sanitarias a través de medios masivos.</p> <p>2.3 Realizar difusión permanente de los servicios y formas de acceso.</p> <p>2.4 Diseñar insertos para medios electrónicos y prensa escrita.</p> <p>2.5 Elaborar y grabar cuñas radiales para su difusión.</p> <p>2.6 Realizar registro de prensa local y evaluar medios en convenio.</p> |
| 3. Gestionar las Plataformas Digitales y Redes Sociales | <p>3.1 Gestionar y administrar las redes sociales institucionales.</p> <p>3.2 Actualizar permanentemente los contenidos del sitio web del Servicio.</p> <p>3.3 Asesorar a establecimientos en el desarrollo y actualización de sus sitios web.</p> |





| | |
|--|--|
| | 3.4 Publicar información permanente, actualizada y de interés para la comunidad. |
| | 3.5 Diseñar y publicar gráficas para campañas en redes sociales. |
| | 3.6 Elaborar bases de licitación para el diseño y mantención de sitios web. |
| 4. Elaborar y ejecutar campañas comunicacionales. | 4.1 Coordinar con equipos para implementar el plan y estrategias comunicacionales locales. |
| | 4.2 Desarrollar actividades masivas para conmemoraciones nacionales, mundiales y locales. |
| | 4.3 Grabar y editar cápsulas audiovisuales institucionales. |
| | 4.4 Realizar grabaciones de voz en off para material audiovisual. |
| | 4.5 Diseñar y elaborar material gráfico (folletería, pendones, lienzos). |
| | 4.6 Difundir campañas a nivel interno (funcionarios) y externo (comunidad). |
| 5. Coordinar y desarrollar la participación ciudadana. | 5.1 Desarrollar las Ceremonias de Cuentas Públicas Participativas de la Dirección del Servicio y apoyar la de los establecimientos dependientes. |
| | 5.2 Apoyar en el diseño de presentaciones para Cuentas Públicas. |
| | 5.3 Apoyar el desarrollo de conversatorios y Diálogos Ciudadanos en Salud en todas las comunas. |
| | 5.4 Apoyar en la implementación de audiencias públicas. |
| | 5.5 Coordinar y participar en programas "Gobierno en Terreno". |
| | 5.6 Desarrollar Plazas Ciudadanas y actividades de promoción de salud en red. |
| 6. Articular y coordinar el trabajo en red con el intersector. | 6.1 Fomentar el desarrollo de una línea de trabajo conjunta con el Intersector. |
| | 6.2 Desarrollar iniciativas y temáticas de interés común junto al Intersector, en función de la contingencia y de las necesidades locales, para contribuir al progreso de las comunidades. |
| | 6.3 Coordinar y facilitar la participación recíproca entre el departamento y el Intersector en sus distintos espacios comunitarios. |





| | |
|--|---|
| | <p>6.4 Realizar conversatorios, charlas, transmisiones en vivo y/o seminarios virtuales en colaboración con el Intersector.</p> <p>6.5 Integrar activamente las mesas de trabajo del Intersector, aportando desde el ámbito de competencia institucional.</p> |
| 7. Desarrollo de un trabajo coordinado con Unidades, Departamentos de la Dirección y establecimientos de la red. | <p>7.1 Apoyar a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección para difusión externa y desarrollo de actividades, jornadas, difusión en redes y transmisiones en vivo.</p> <p>7.2 Apoyar en las actividades y ceremonias institucionales de establecimientos de la red.</p> <p>7.3 Elaborar y difundir el Manual de Comunicaciones para la red.</p> <p>7.4 Prestar apoyo a Locución y maestra de ceremonia del Servicio de Salud.</p> <p>7.5 Desarrollo de informes, libretos y discursos.</p> <p>7.6 Crear y coordinar el trabajo con el Comité de Comunicación Interna conformado con profesionales de aquellos establecimientos que no cuentan con comunicadores.</p> <p>7.7 Elaborar y actualizar el Manual Ceremonial y de Protocolo distribuido a la Red.</p> <p>7.8 Brindar apoyo en situaciones de emergencia, riesgo y crisis de gestión.</p> <p>7.9 Apoyar en la docencia para cursos de Ceremonial y Protocolo, Oratoria, Redes Sociales y Desinformación a organizaciones comunitarias y funcionarios de la red.</p> |
| 8. Referencia técnica Compromiso de Gestión del Ministerio de Salud. | 8.1 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan comunicacional participativo del Servicio de Salud Aconcagua. |





| | |
|--|--|
| | <p>8.2 Fomentar la competencia de la comunidad usuaria y funcionaria en relación a los temas de salud con enfoque de derechos, pertinencia intercultural, territorial, y de participación social, promoviendo el trabajo colaborativo entre los equipos de comunicaciones y de Participación, en los territorios dentro de las competencias de cada Servicio de Salud.</p> |
| | <p>8.3 Diseñar un Plan Comunicacional Institucional, con lenguaje claro, inclusivo y respetuoso, que sea medible y evaluable.</p> |
| | <p>8.4 Implementar acciones concretas y evaluables contenidas en el Plan Comunicacional Institucional de forma colaborativa con los equipos de participación y acorde con las metas definidas por cada Servicio de Salud.</p> |
| | <p>8.5 Colaborar en forma estrecha y fluida en el fomento de la participación ciudadana, que permita bajar con fluidez la información que desde los equipos de salud se requiere dar a conocer.</p> |
| | <p>8.6 Empoderar a la comunidad usuaria y funcionaria como creadores activos de la información.</p> |
| | <p>8.7 Evaluar las estrategias del Plan Comunicacional Institucional implementadas.</p> |

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- D.F.L de PLANTA N° 9/noviembre 2017 para Ley N°18.834
 - i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o
 - ii) 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.





- **Formación Educacional**

- Título Profesional de Comunicaciones, relaciones públicas o de las ciencias sociales.

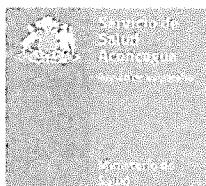
VI. REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia. (Ley 21325 Art. 175 N° 5 D.O. 20.04.2021).
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace. (Ley 21690 Art. 2º N° 1 D.O. 24.08.2024).
- 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. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal. (Ley 21643 Art. 3 N° 1 D.O. 15.01.2024).
- 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. (Ley 20702 Art. 1 D.O. 15.10.2013).

6.2. 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.



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

- 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.

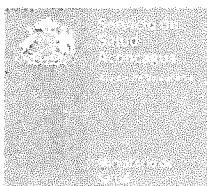
VII. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

| | |
|---------------------------------------|---|
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional de al menos 2 años en comunicaciones internas y/o de comunicaciones estratégicas en establecimientos públicos.• Experiencia profesional en cargos de jefatura de al menos 1 años en establecimientos públicos. |
| CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO | <ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Magister aprobado en áreas de la comunicación, gestión de personas y/o de relaciones públicas aplicables al cargo.• Otros cursos atingentes al cargo |

VIII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Manejo teoría de la comunicación, definición de objetivos y estrategias de comunicación, así como la definición de mensajes, preparar un plan de comunicación y saber medir los resultados.- Redacción/contenidos, habilidades básicas de redacción y formatos habituales y los nuevos.- Habilidades de comunicación/presentación.- Favorecer la imagen de la institución.- Relaciones con los medios, cómo segmentar adecuadamente las listas de medios y elaboración de Plan de Medios.- Gestión de comunidades.- Manejo de redes sociales y plataformas web.- Manejo Programa de diseño gráfico.- Elaboración de estrategias comunicacionales de acuerdo a campañas.- Manejo clasificación de públicos. |
|---|





- Oratoria para la maestría de ceremonias.
- Organización, producción y difusión de eventos.
- Aplicación ceremonial y protocolo en eventos públicos nacionales, regionales y locales
- Aplicación de vocativos y precedencias.
- Habilidades multimedia, tener conocimientos de edición de video y otras herramientas en este sentido como la edición y publicación de audios, la retransmisión de video streaming en directo y conocimientos de diseño para preparar infografías, etc.
- Monitoreo y seguimiento de medios.
- Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas.
- Habilidades manejo fotográfico.
- Manejo nivel usuario-intermedio de office.

X. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE JEFATURAS

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | NIVEL | DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO |
|-------------|---|-------|--|
| LIDERAZGO | Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio. | 2 | Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados tanto individuales como del área. |
| NEGOCIACIÓN | Es la capacidad para llegar a acuerdo con otras personas, pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales. | 2 | Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos. |



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. | 3 | 3. Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo. |
| 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 assertiva y empática. | 3 | 3. Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones |
| 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. | 3 | 3. Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales. |
| 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. | 3 | 3. 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. |
| 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, | 3 | 3. Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a |



| | | | | |
|-------------------|----|--|---|--|
| | | para responder efectivamente a los cambios organizacionales. | | otras áreas relacionadas con procesos comunes. |
| TRABAJO EQUIPO | EN | 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. | 3 | 3. Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio. |

| VII. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO | |
|----------------------------------|--|
| Superior directo | Jefe/a Departamento Comunicaciones, Relaciones Públicas y Participación Social. |
| Equipo de trabajo directo | Se desempeñan junto con los profesionales del área de Participación Social, Satisfacción Usuaria, Encargado/a OIRS, Operario/a OIRS y Administrativo del Departamento. |
| Clientes Internos | Funcionarios/as. |
| Clientes Externos | Comunidad organizada. Intersector. Usuarios/as. Medios de comunicación. |

| |
|--|
| APROBADO POR |
|  |
| Julio González Arroyo |
| Jefe Depto. de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Participación Social |

