

MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO SALUD ACONCAGUA  
CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY-LLAY  
DIRECCIÓN  
OFICINA GESTIÓN DE PERSONAS  
KLGO. ALA/PEH/tvh  
Nº58 16.01.2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° 86 /

LLAY-LLAY, 16 ENE 2026

"Con esta fecha el Director ha resuelto lo siguiente":

**VISTOS:** Por razones de Buen Servicio, Resolución Exenta 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 18.933 y 18.469 y su reglamento aprobado por D.S N°140/04. Decreto N°472/10 que crea el Centro de Salud Familiar CESFAM Llay-Llay, Resolución Afecta N°11/2011 delegación de Facultades, Resolución Exenta N°1166/2025 del Servicio de Salud Aconcagua, dicto lo siguiente:

#### RESOLUCION

**1.- LLÁMESE** a proceso de selección de personal externo, para proveer un cargo profesional con asignación de funciones de Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para Centro de Salud Familiar Llay-Llay del Servicio de Salud Aconcagua. El profesional seleccionado será contratado por la Ley N° 18.834, estamento profesional a contrata, grado 10° E.U.S.

**2.- APRUÉBESE** el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del proceso de selección externo para proveer 01 cargo de profesional, para desempeñarse en el Centro de Salud Familiar Llay-Llay, con asignación de funciones de Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

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

- Jefa Departamento Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital San Francisco de Llay-Llay.
- Enfermera Coordinadora CESFAM Llay-Llay.
- Representante de FEDEPRUS CESFAM Llay-Llay.
- 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, página web del Servicio de Salud Aconcagua [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>.

**5.-** La recepción de las postulaciones será a través del portal de Empleos Públicos, desde el 19 de enero del 2026 hasta el 23 de enero del mismo año, hasta las 23:59 hrs.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE  
POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA



(FDO.) KLGO. ANDRES LOPEZ ASTORGA  
DIRECTOR  
CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY-LLAY

"Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista"



MACARENA OYANEDER PINEDA  
MINISTRO DE FE

#### DISTRIBUCIÓN.

- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros. DSSA
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas. DSSA
- Depto. Desarrollo de Personas. DSSA
- Depto. Desarrollo de Personas. Cesfam Llay-Llay
- Oficina de Partes DSSA
- Oficina de Partes Cesfam Llay-Llay



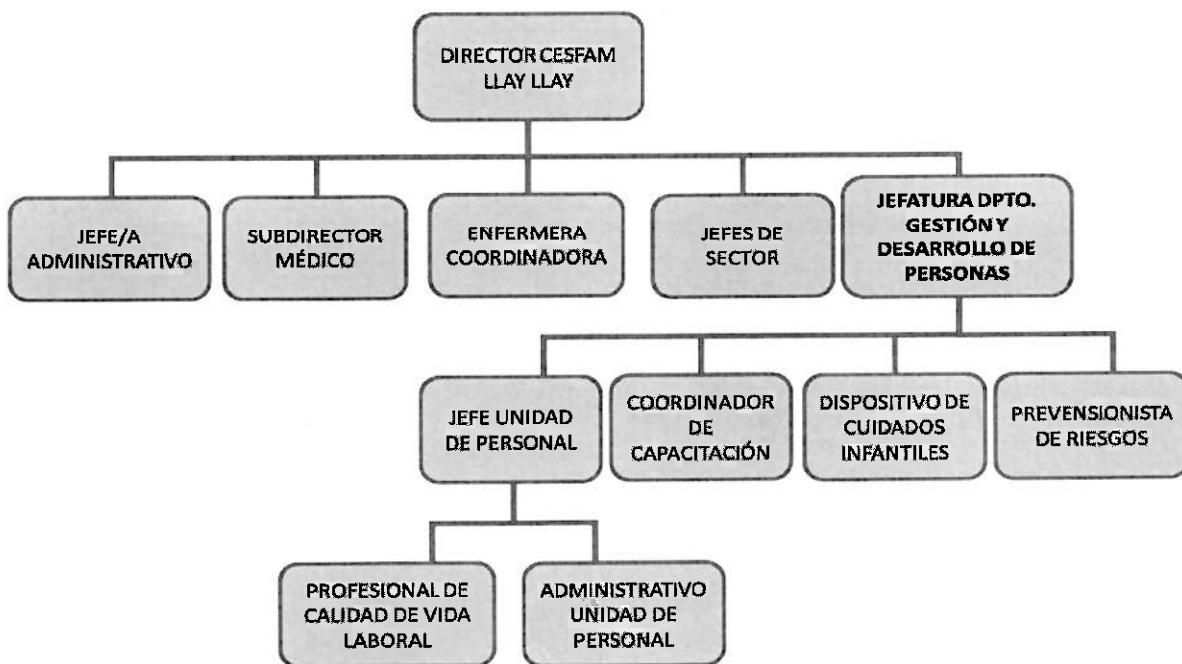
SERVICIO SALUD ACONCAGUA  
DIRECCION DE SERVICIO  
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

## PERFIL DE CARGO Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL CON ASIGNACION DE FUNCIONES DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	CESFAM LLAY LLAY
ESTAMENTO	PROFESIONAL, LEY N°18.834
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA GRADO 10° E.U.S
JORNADA DE TRABAJO	JORNADA DIURNA 44 HORAS SEMANALES
CARGO JEFATURA DIRECTA	DIRECTOR/A DEL CESFAM LLAY LLAY

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir, coordinar y supervisar estrategias de mejoramiento continua de los procesos gestión de personas asociados a la planificación y soporte de la gestión de personas; a la gestión del desempeño; proceso de gestión del desarrollo y procesos de cambio organizacional, garantizando el oportuno, eficiente y correcto inicio y término de la vinculación



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

contractual de las personas del establecimiento en sus diferentes modalidades de contrato.

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES DEL CARGO:** Se refiere a las funciones esenciales en cuanto permiten cumplir cabalmente con el objetivo o propósito

FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES BÁSICAS
1. Posicionar el área de gestión y desarrollo de personas en un nivel estratégico, influyendo proactivamente en la toma de decisiones y en la gestión de ambientes laborales saludables.	1.1 Gestionar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los estándares de acreditación como prestador de salud, Planificación estratégica del establecimiento, Compromisos de Gestión, Metas Colectivas, indicadores del índice de actividad de la atención primaria (IAAPS), reportabilidad de las Normas de Aplicación General (NAG) de Gestión y Desarrollo de Personas y otros indicadores asociados a la gestión de personas. 1.2 Implementar mecanismos de control de gasto del subtítulo 21 remuneraciones del personal y en particular respecto del gasto variable (honorarios, horas extras, suplencias y reemplazos). 1.3 Recopilar y analizar la información necesaria para reportar a la Dirección de Servicio, los indicadores de gestión de personas requeridos por las instancias correspondientes. 1.4 Desarrollar y promover una gestión integradora y colaborativa con las Unidades del establecimiento y diferentes áreas relacionadas de la Dirección de Servicio. 1.5 Liderar y monitorear la implementación del Plan estratégico de Gestión de Personas que esté vinculado a la planificación institucional. 1.6 Proponer acciones de mejora, para disminuir el ausentismo laboral, a través del monitoreo mensual de los indicadores de ausentismo. 1.7 Proponer acciones de mejora y gestionar los planes de intervención provenientes de la accidentabilidad y morbilidad laboral, contribuyendo a disminuir la tasa de siniestralidad.
2. Gestionar la dotación del establecimiento acorde a la normativa vigente y lineamientos del Servicio de Salud Aconcagua	2.1 Implementar mecanismos de registro y control de los cargos de la planta y dotación asignados al establecimiento y de las jornadas de trabajo, definiendo indicadores para su monitoreo. 2.2 Planificar y controlar el presupuesto asignado para la contratación de honorarios, definiendo indicadores para su monitoreo.



3. Potenciar la informatización de los procesos de apoyo a la gestión de recursos humanos a través del uso de los sistemas de información para la gestión de personas.	3.3 Supervisar el oportuno y correcto uso del Sistema informática de Recursos Humanos (SIRH). 3.4 Supervisar el oportuno y correcto uso del Sistema de información y Control del Personal en la Administración del Estado. (SIAPER).
4. Gestionar la mejora permanente de los procesos administrativos asociados al ciclo de vida del personal.	4.1 Evaluar y supervisar, la calidad del proceso de contrataciones, registro y control de asistencia, reconocimiento de beneficios y asignaciones, entre otros. 4.2 Supervisar la calidad del proceso de remuneraciones, evaluando el cumplimiento de las normas vigentes sobre remuneraciones, beneficios económicos y sociales. 4.3 Planificar y supervisar el proceso de desvinculación e incentivo al retiro de los funcionarios. 4.4 Supervisar y monitorear el registro de las licencias médicas. 4.5 Realizar seguimiento de las investigaciones sumarias y sumarios del establecimiento, a través del Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud.
5. Gestionar el desempeño de los funcionarios acuerdo a las Normas Generales de Gestión y Desarrollo de Personas, normativa vigente y directriz Servicio de Salud Aconcagua.	5.1 Gestionar los procesos de selección de personal dentro de los seis primeros meses de generada la vacancia. 5.2 Coordinar e implementar oportunamente el proceso calificadorio del personal del establecimiento. 5.3 Liderar en conjunto con las jefaturas del establecimiento, la implementación del procedimiento de Gestión del Desempeño en base a la Retroalimentación, definido por el Servicio de Salud Aconcagua. 5.4 Implementar estrategias para desarrollar habilidades de liderazgo de las jefaturas.
6. Gestionar el Desarrollo del personal del establecimiento	6.1 Apoyar y supervisar que el diagnóstico de necesidades de capacitación se vincule con los objetivos estratégicos del establecimiento. 6.2 Supervisar el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de capacitación. 6.3 Identificar situaciones en la cuales se puede implementar el "Procedimiento de Convocatoria para adquirir experiencia profesional o técnica en el Servicio de Salud Aconcagua", dirigido a funcionarios con título



	<p>profesional o técnico, que se desarrollan en otras funciones.</p>
7- Gestionar procesos de Desarrollo y Cambio Organizacional del establecimiento.	<p>7.1 Participar en el proceso de medición de los factores de riesgos psicosociales, monitoreando la ejecución de los Planes de medidas definidas por el Comité de Riesgos Psicosociales.</p> <p>7.2 Identificar en forma oportuna dificultades de clima laboral en los equipos de trabajo, para ser atendido en forma preventiva.</p> <p>7.3 Implementar estrategias de reconocimiento, para valorar las buenas prácticas de los equipos y de los funcionarios.</p> <p>7.4 Desarrollar una gestión basada en la participación e integración, a través de la implementación de agenda de trabajo con las Asociaciones de Funcionarios presentes en el establecimiento.</p>
8. Gestionar procesos de Calidad de Vida Laboral	<p>8.1 Supervisar el cumplimiento de los programas del Plan de Salud Ocupacional, Plan de Gestión Ambiental y Plan de Calidad de Vida Laboral.</p> <p>8.2 Gestionar las acciones vinculadas a salud funcional y ausentismo laboral según protocolo y programa anual establecido.</p> <p>8.3 Definir y supervisar plan de trabajo para fortalecer el dispositivo de cuidados infantiles del establecimiento: Club Escolar, según protocolo y reglamento interno establecido.</p> <p>8.4 Supervisar las gestiones vinculadas con el ámbito de bienestar del personal, según la Normativa anual del Servicio de Bienestar del Servicio de Salud Aconcagua y programa anual establecido.</p> <p>8.5 Coordinar la entrega de información y reportes que se solicitan en materias de denuncias y sumarios de acoso laboral y sexual, conciliación trabajo y familia u otros requerimientos solicitados por el Servicio de Salud Aconcagua, según protocolo establecido.</p> <p>8.6 Supervisar el cumplimiento del proceso anual del Programa de Mejoramiento del Entorno laboral, según orientaciones técnicas establecidas.</p> <p>8.7 Gestionar el proceso de beneficio de alimentación para los/as funcionarios/as según protocolo establecido.</p>



**8.8 Gestionar la implementación de las actividades de reconocimiento, conmemoraciones, autocuidado según la política y programa anual establecido.**

**8.9 Liderar la estrategia institucional de buen trato laboral, garantizando un entorno de trabajo seguro, libre de violencia, asegurando el cumplimiento integral de la Ley 21.643 (Ley Karin), normativa y protocolos vigentes. Resguardar la correcta difusión e implementación de los Protocolos Preventivos, de Denuncia y Política de Buen Trato Laboral del Servicio de Salud Aconcagua, así como sus respectivos Planes de Trabajo.**

**FUNCIONES GENERICAS EN ROL DE JEFATURA:**

- Gestionar el desempeño de las funcionarias y funcionarios, a través de la retroalimentación periódica, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados o comportamientos.
- Promover y resguardar prácticas de trabajo basadas en el respeto y que contribuyan al trabajo colaborativo entre las y los integrantes de su equipo de trabajo.
- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento del Departamento y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas de aplicación, velando permanentemente porque las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
- Desarrollar una gestión transparente con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública.
- Otras funciones que designe la jefatura acorde a las competencias del cargo.



## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

**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. 2° 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).

**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

- 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 DEL D.F.L DE PLANTA N°9 /2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA:**

- 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 este 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 este 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.

**VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO**

FACTORES VALORADOS	DESCRIPCION
FORMACION EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional del ámbito de las ciencias sociales, del área humanista o ingeniería, tales como: Ingeniería en administración, Ingeniería en Recursos Humanos, Ingeniería en Gestión Pública, Trabajador Social y Psicólogo.</li></ul>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional mínima de 4 años en alguna de las áreas de gestión de personas o de recursos humanos.</li><li>• Experiencia profesional mínima de 2 años en cargos directivos y/o de jefatura de las</li></ul>



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

	<p>áreas de gestión de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional mínima de 2 años en cargos directivos y/o de Jefatura de las áreas de gestión de personas en salud pública.</li></ul>
DIPLOMADO, MAGISTER, CAPACITACION Y/O CURSOS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Post título, diplomado o magister aprobadas en relación con el cargo, tales como; gestión de recursos Humanos, satisfacción y/o trato usuario; gestión por competencias, liderazgo; marco normativo afín al área, control de gestión, modernización del estado, gestión del cambio u otros diplomados y/o magister atingentes al cargo.</li></ul>

**VIII. COMPETENCIAS TÉCNICAS PARA EL CARGO.**

- Modelo de Salud Familiar.
- Gestión en Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS).
- Estándares de acreditación de calidad en salud en atención abierta.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834
- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Ley N°18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado
- Ley N°19.880 de procedimientos administrativos
- Ley N°20.285 sobre transparencia de la función pública.
- Ley N°19.664, Ley N° 15.076, Ley N°19.378 y todo el marco legal asociado al ciclo de vida de los funcionarios de los Servicios de Salud.
- Ley N° 20.285 de Transparencia.
- Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley de Presupuesto y glosas del subtítulo 21.
- Directrices del Servicio Civil en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Dominio de Excel nivel medio-avanzado, Bizagi y/o Visio.
- Conocimientos en materias y herramientas de gestión de procesos, gestión de riesgos, control interno y control de gestión.
- Conocimiento Normativa de Acreditación.
- Conocimiento en y experiencia en el manejo de sistemas de información de Recursos Humanos (SIRH).
- Conocimiento en y experiencia en el manejo de sistemas de Contraloría (SIAPER).



## IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

**COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.

**NIVEL 2 de  
DESARROLLO**

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

**ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE EXCELENCIA:** Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.

**NIVEL 2 de  
DESARROLLO**

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

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

**NIVEL 3 de  
DESARROLLO**

- Identifica procesos completos a nivel organizacional y los actores y áreas involucradas, con el fin de idear mejoras y/o iniciativas que permitan anticiparse a problemas y situaciones de crisis.
- Idea acciones para el mejoramiento de los procesos tanto en su área como a nivel institucional, en función de los objetivos del Servicio.
- Propone ideas para concretar los cambios requeridos por la Institución, en relación con las áreas con las que interactúa.



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

**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.

**NIVEL 2 de  
DESARROLLO**

- Manifiesta interés por perfeccionarse en los conocimientos y destrezas atingentes a su campo de acción.
- Aplica los conocimientos y destrezas adquiridas, logrando adecuar su desempeño a las nuevas tecnologías y sistemas.
- Identifica mejoras en la forma de realizar su trabajo, dentro de su ámbito de acción.

**ORIENTACION AL USUARIO:** Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática, tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.

**NIVEL 3 de  
DESARROLLO**

- Detecta otras necesidades de los usuarios que incluso no han sido explicitadas en su demanda inicial.
- Maneja los conflictos con los usuarios incorporando estrategias que le permiten solucionarlos de una manera efectiva.
- Analiza el servicio entregado, identificando oportunidades de mejoramiento en la atención de los usuarios.
- Propone y/o desarrolla acciones que permiten mejorar el servicio entregado, anticiparse a las necesidades de los usuarios y generar las respuestas pertinentes.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.

**NIVEL 3 de  
DESARROLLO**

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



## X. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE JEFATURAS

### COMPETENCIA 1: Liderazgo Efectivo

#### NIVEL 3 de DESARROLLO

- Acuerda acciones con sus colaboradores que permitan potenciar sus capacidades, así como superar sus debilidades, apoyándolos en el desarrollo de sus competencias.
- Transfiere autoridad para fomentar la autonomía, asegurando el apoyo y los recursos necesarios, asumiendo la responsabilidad final por los resultados obtenidos.
- Fomenta la asignación de nuevas responsabilidades por parte de sus colaboradores en situaciones calificadas.

### COMPETENCIA 2: Mediación de Conflictos

#### NIVEL 3 de DESARROLLO

- Genera y mantiene un sistema de comunicación al interior de la organización que permite obtener información permanente y confiable sobre el ambiente laboral interno y la satisfacción de los usuarios.
- Analiza casos de insatisfacción que podrán detonar en conflictos de alto impacto para el establecimiento, planificando y llevando a cabo acciones que permitan darles solución oportuna.
- Realiza las intervenciones necesarias en forma oportuna, para eliminar o neutralizar las fuentes de potenciales conflictos.
- Evalúa los resultados de las acciones preventivas, implementando los cambios necesarios para mejorar sus efectos.

### COMPETENCIA 3: Articulación de Redes en la Gestión de Personas

#### NIVEL 2 de DESARROLLO

- Genera contactos claves y realiza actividades individuales y grupales con directivos de establecimientos, del Servicio, para sensibilizar y comprometer apoyo a los programas relativos a la gestión de personas.
- Desarrolla iniciativas y planes de trabajo con los distintos Gremios, relacionando los beneficios de los programas con las necesidades de las personas, con el fin de comprometer su apoyo.



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

#### XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Director del establecimiento
Equipo de Trabajo directo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional encargado de gestiones de procesos de personal y dos administrativos cargo de realizar la gestión documental de la Unidad y de apoyar la gestión de procesos de capacitación.</li><li>-Profesional Encargada de Calidad de Vida Laboral y Bienestar.</li><li>- Técnico Prevencionista.</li><li>- Profesional educadora y técnico en Párvulos.</li></ul>
Clientes internos	Jefaturas del Establecimiento, Asociaciones de funcionarios y Funcionarios del establecimiento.
Clientes externos	Referentes técnicos del Servicio de Salud Aconcagua, COMPIN Oferentes y proveedores de capacitación, docentes y relatores de Centros formadores, Profesionales del Dpto. de Capacitación y Formación del MINSAL, Asesores del Servicio Civil, funcionarios del intersector.
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	Presupuesto Subtítulo Glosa de Honorarios Presupuesto Capacitación

APROBADO POR  DIRECTOR  Director CESFAM Llay Llay	FECHA
	Enero 2026
Andrés López Astorga	

Aprobado por: Andrés López Astorga  
Director CESFAM Llay Llay

**PAUTA DE EVALUACIÓN DESELECCIÓN EXTERNA**  
**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**  
**CESFAM LLAY LLAY**

**1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER**

<b>Vacantes</b>	:	1
<b>Cargo</b>	:	Profesional con Asignación de Funciones de Jefatura Del Departamento de Gestión Y Desarrollo de Personas.
<b>Ley/ Estamento/ Grado</b>	:	<b>Ley Nº18.834, estamento Profesional, Grado 10 EUS.</b>
<b>Renta Bruta Ley Nº18.834</b>	:	\$ 2.256.523*
<b>Tipo de Jornada</b>	:	44 horas semanales.
<b>Dependencia Directa</b>	:	Director/a CesfamLlajLlaj
<b>Lugar de Desempeño</b>	:	CESFAM LlajLlaj
<b>Inicio probable de contrato</b>	:	Marzo 2026.

\*Remuneración del año 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 **Profesional con Asignación de Funciones de Jefatura Del Departamento de Gestión Y Desarrollo de Personas del CESFAM LlajLlaj**.

**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, a través del sitio web [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y por el Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>

**3.2 Postulación del Proceso:**

La recepción de antecedentes se realizará sólo a través del Portal de Empleos Públicos,<https://www.empleospublicos.cl>desde el 19 de enero hasta el 23 de enero 2025 a las 23:59 horas.

**3.3 Documentos Requeridos para Postular.**

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.

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

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 2021 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección. En caso de Magister, atingentes al cargo, serán considerados independiente de la fecha de aprobación.

Toda la documentación debe ser legible.

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

**Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 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 Nº 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

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

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).

**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.

**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 del ámbito de las ciencias sociales, del área humanista o ingeniería, tales como: Ingeniería en administración, Ingeniería en Recursos Humanos, Ingeniería en Gestión Pública, Trabajador Social y Psicólogo.

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

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

<b>6.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de 4 años en alguna de las áreas de gestión de personas o de recursos humanos.</li><li>Experiencia profesional mínima de 2 años en cargos directivos y/o de Jefatura de áreas de Administración y/o de gestión de personas.</li><li>Experiencia profesional mínima de 2 años en cargos directivos y/o de Jefatura de áreas de Administración y/o de gestión de personas en salud pública.</li></ul>
<b>6.2. DIPLOMADO, MAGISTER, CAPACITACION Y/O CURSOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Post título, diplomado o magister aprobadas en relación con el cargo, tales como; gestión de recursos Humanos, satisfacción y/o trato usuario; gestión por competencias, liderazgo; marco normativo afín al área, control de gestión, modernización del estado, gestión del cambio u otros diplomados y/o magister atingentes al cargo.</li></ul>

**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:

- Jefa Departamento Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital San Francisco de LlayLlay.
- Enfermera Coordinadora CESFAM LlayLlay.
- Representante de Fedeprus CESFAM LlayLlay.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas DSSA.

**8.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.**

<b>Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Difusión del Proceso de Selección	19 de Enero de 2026

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

Recepción de Postulaciones	Del 19 hasta el 23de Enero de 2026
Etapa de Evaluación Curricular (*)	Semana del 26 de Enero de 2026
Etapa de Centro de Observación (*)	Semana del 02 de Febrero de 2026
Etapa de Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 09 de Febrero de 2026
Etapa de Entrevista con la Comisión (*)	Semana del 16 de Febrero de 2026
Notificación a postulante seleccionado/a (*)	Semana del 23 de Febrero de 2026
Inicio probable de funciones (*)	Semana del 01 de Marzo de 2026

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

**9.-CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN.**

**9.1.** La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso, 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 postula en la plataforma de Empleos Públicos, 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
<b>Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR</b>	• Experiencia profesional mínima de 4 años en alguna de las áreas de gestión de personas o de recursos humanos.	4
	• Experienciaprofesionalmínimade 2añosencargosdirectivosy/o dejefatura de las áreas de gestión de personas.	4
	• Experienciaprofesional mínima de 2 años en cargos directivos y/o dejefatura de las áreas de gestión de personas en salud pública.	7
	• Magister y/o Diplomados atingentes al cargo	3

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

• Cursos atingentes al cargo	2
<b>PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR</b>	<b>20</b>
<b>Segunda Etapa</b>	<b>CENTRO DE OBSERVACIÓN</b>
<b>Tercera Etapa</b>	<b>EVALUACION PSICOLABORAL</b>
<b>Cuarto Etapa</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>
	<b>100</b>

**10.1.- ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR/ Puntaje máximo 20 puntos.**

Esta etapa se evaluará en base a los siguientes factores:

- a. Experiencia profesional mínima de 4 años en alguna de las áreas de gestión de personas o de recursos humanos. **Puntaje máximo 4 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde 4 años a 5 años	2
Desde 5 años un día o mas	4

- b. Experiencia profesional mínima de 2 años en cargos directivos y/o de jefatura de las áreas de gestión de personas. **Puntaje máximo 4 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde 2 años a 3 años	3
Desde 3 años un día o más	4

- c. Experiencia profesional mínima de 2 años en cargos directivos y/o de jefatura de las áreas de gestión de personas en salud pública. **Puntaje máximo 7 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde 2 años a 3 años	3
Desde 3 años un día a 4 años	5
Desde 4 años un día o más	7

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

Para la asignación de puntaje en los puntos 10.1/a, b y c, 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.
- b. Fechas (**día, mes y año**) que señale tiempo desempeñado en cada cargo. **En caso de acreditar experiencia como jefatura debe consignar número de personas a 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.**

- d. Magister y/o Diplomados en las áreas atingentes al cargo. **Puntaje máximo 3 puntos.**

Diplomados o Magister atingentes al perfil del cargo	Puntaje
2 diplomados o más	2
1 Magister o más	3

Para la asignación de puntajes se considerarán los Magister aprobados y Diplomados aprobados con un mínimo de 120 hrs. Pedagógicas realizados desde el 2021 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

- e. Otras capacitaciones y/o cursos atingentes al cargo. **Puntaje máximo 2 puntos.**

Cantidad de cursos aprobados	Puntaje
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 2021 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 2021 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

**10.2 CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE CENTRO DE OBSERVACIÓN.**

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

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 10 postulantes con un puntaje mínimo de 6 puntos en el factor de evaluación curricular, pasarán a la etapa de Centro de Observación.**

En el caso de existir empate en los puntajes, los criterios serán los siguientes:

1. Pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experienciaprofesional mínima de 2 años en cargos directivos y/o dejefaturade las áreasde gestión de personas en salud pública.
2. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experienciaprofesionalmínimade 2añosencargosdirectivosy/o dejefaturade las áreasde gestión de personas.
3. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: c) Diplomado o Magister aprobadas atingentes al cargo.
4. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: d) Otras capacitaciones o cursos atingentes al cargo.
5. Si se mantiene el empate, pasarán todos los postulantes empatados.

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

- Certificado de situación militar al día, para postulantes varones.
- Declaración juradaque 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](mailto:aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl)indicando en asunto el cargo al cual postulan.**

### **10.3 CENTRO DE OBSERVACIÓN. PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS.**

El Centro de Observación simula una situación laboral, la cual será abordada por todos los participantes y elaborada por la Jefa Departamento Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital San Francisco de LlayLlay en conjunto con la Enfermera Coordinadora CESFAM LlayLlay y con apoyo del Psicólogo del Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas DSSA.

La escala de valoración se describe a continuación:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
----------------------------------	------------------

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

Valoración satisfactoria	13 - 20
Valoración no satisfactoria	1 - 12

Los postulantes que obtengan valoración no satisfactoria, quedarán fuera del proceso de selección.

**Los 4 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el centro de observación, deberán presentarse a la siguiente etapa de evaluación psicolaboral.**

#### **10.4 FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS**

Los/las postulantes preseleccionados(as), serán deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica en forma presencial, 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 45 PUNTOS**

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados en forma presencial 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.	30-45 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	15 – 29 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-14 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 **60 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 al Director del Cesfam de LlayLlay 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, el Director del Cesfam de LlayLlay 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 al Director del Cesfam de LlayLlay 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 cuatromeses, durante el cuales la jefatura directa 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.

En el caso que un/a funcionario/a titular resulte seleccionado/a, su calidad de titular cesará, siendo designado en calidad de contratado/a con las condiciones del cargo descritas en la pauta de evaluación.

**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

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

Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

**15. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS**

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

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado éste no acepta el cargo, entonces el Director del Cesfam de LlayLlay 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 del Cesfam de LlayLlay 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.