

RESOLUCION EXENTA N° ____/

SAN FELIPE,

VISTOS: Resolución N°36/2024, D.F.L N°1 de 2005 del Ministerio de Salud que fija texto refundido y sistematizado del D.L N°2763/79 y leyes 18.933 y N°18.469, y su reglamento aprobado por D.S N°140 de 2004, D.S N°16/2019, N°10/2022 que renueva designación de Directora y ORD. 2594/2025 que ratifica nombramiento Directora del Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- LLÁMESE a proceso de selección de movilidad interna, para proveer 01 cargo de Administrativo, con funciones de Secretaria/o de Dirección y Oficina de Partes para el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de San Esteban de dependencia del Servicio de Salud Aconcagua. La persona seleccionada será contratada por la Ley N° 18.834, estamento administrativo a contrata, grado 22° E.U.S.

2.- APRUÉBESE el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del proceso de selección movilidad interna, para proveer 01 cargo Administrativo con funciones de Secretaria/o de Dirección y Oficina de Partes para desempeñarse en el COSAM de San Esteban.

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

- Jefa Administrativa COSAM San Esteban.
- Representante de Fenats Regional Dirección.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas DSSA

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

5.- Los/as interesados/as podrán enviar su postulación al correo electrónico: aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl, indicando el cargo al cual postulan, del 08 de abril al 14 de abril del presente año, hasta las 23:59 hrs.

DISTRIBUCIÓN.

- Directora COSAM San Esteban
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas. DSSA
- Depto. Desarrollo de Personas. DSSA
- Oficina de Partes DSSA



PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO INTERNO
SECRETARIA DIRECCIÓN Y OFICINA DE PARTES
COSAM SAN ESTEBAN

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	1
Cargo	:	Secretaria Dirección y oficina de Partes
Ley/ Estamento/ Grado	:	Ley N°18.834, estamento Administrativo, Grado 22 EUS.
Renta Bruta Ley N°18.834	:	\$ 594.027
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales
Dependencia Directa	:	Directora COSAM San Esteban
Lugar de Desempeño	:	COSAM San Esteban
Inicio probable de contrato	:	Mayo 2026.

1. DESTINATARIOS

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

2. 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 **sólo** a través del correo: Aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl desde el **08 abril hasta el 14 de abril del 2026 a las 23:59 horas** indicando en el asunto el nombre del cargo al que postula.

3.3 Documentos Requeridos para Postular.

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION 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 vigente, en caso de extranjeros. **(OBLIGATORIO).**
3. Fotocopia simple de certificado de Enseñanza Media Completa. **(OBLIGATORIO)**
4. Certificados o Documentos que acrediten experiencia laboral, que contenga la siguiente información: **(OBLIGATORIO)(ANEXO N1)**
 - a. Nombre del cargo desempeñado y sus funciones.
 - b. Fechas **(día, mes y año)** que señale tiempo desempeñado en cada cargo
 - c. Cada certificado que acredite experiencia laboral debe contar con **firma y datos (nombre y teléfono) de jefatura y timbre de la empresa o institución** en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia laboral, que no presenten alguno de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

5. Fotocopia de certificado histórico de capacitación y certificados de cursos de capacitación aprobados, con un mínimo de 20 hrs pedagógicas desde el 2021 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.

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, que sean 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. 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).



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/LKEPEJ-817>

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

- 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 funcionario, 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:

Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente.

B) FORMACIÓN EDUCACIONAL LEY N° 18.834

Licencia de Enseñanza Media Completa.

6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

6.1. EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia laboral mínima de 3 meses en el área administrativa y/o secretariado en empresas públicas o privadas. - Experiencia laboral mínima de 3 meses en el área administrativa y/o secretariado en establecimientos de salud.
---------------------------------	--



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/LKEPEJ-817>

6.2. CAPACITACIONES	- Capacitaciones en temáticas atinentes al cargo, como: herramientas computacionales, calidad del servicio y otras afines.
----------------------------	--

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

8.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapas	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	Desde el 08 de abril de 2026
Recepción de Postulaciones	Desde el 08 al 14 de abril de 2026
Etapas de Evaluación Curricular (*)	Del 15 de abril al 17 de abril de 2026
Etapas de Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 20 de abril de 2026
Etapas de Entrevista con la Comisión (*)	Semana del 27 de abril de 2026
Notificación a postulante seleccionado/a (*)	Semana del 04 de mayo de 2026
Inicio probable de funciones (*)	Mayo 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.



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

9.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) con la cual postula, 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, 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 laboral mínima de 3 meses en el área administrativa y/o secretariado en empresas públicas o privadas.	8
	Experiencia laboral mínima de 3 meses en el área administrativa y/o secretariado en establecimientos de salud.	11
	Capacitaciones en temáticas atinentes al cargo, como: herramientas computacionales, calidad del servicio y otras afines.	4
	PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR	23
Tercera Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	17
Cuarta Etapa	ENTREVISTA PERSONAL	60
	PUNTAJE TOTAL	100

10.1.- ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR/ Puntaje máximo 23 puntos.

Esta etapa se evaluará en base a los siguientes factores:

- a. Experiencia laboral mínima de 3 meses en el área administrativa y/o secretariado en empresas públicas o privadas. **Puntaje máximo 8 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde 3 meses a 6 meses	4
Desde 6 meses 1 día a 1 año	6
Desde 1 año un día o más	8



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ⁵ley N° 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/LKEPEJ-817>

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

- b. Experiencia laboral mínima de 3 meses en el área administrativa y/o secretariado en establecimientos de salud. **Puntaje máximo 11 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde 3 meses a 6 meses	7
Desde 6 meses 1 día a 1 año	9
Desde 1 año un día o más	11

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:

- Nombre del cargo desempeñado y sus funciones.
- Fechas (**día, mes y año**) que señale tiempo desempeñado en cada cargo.
- 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.

- Capacitaciones en temáticas atinentes al cargo, como: herramientas computacionales, calidad del servicio y otras afines. **Puntaje máximo 4 puntos.**

Para la asignación de puntajes se considerarán los cursos aprobados con un mínimo de 20 hrs. Pedagógicas realizados desde el 2021 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

Cantidad de horas de capacitación	Puntaje
Desde 20 a 60 horas	2
Desde 61 a 119 horas	3
Desde 120 horas o más	4

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

Los postulantes que obtengan 0 punto no continuarán en el proceso de selección de personal.



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/LKEPEJ-817>

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

1. Pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experiencia laboral mínima de 3 meses en el área administrativa y/o secretariado en establecimientos de salud.
2. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experiencia laboral mínima de 3 meses en el área administrativa y/o secretariado en empresas públicas o privadas
3. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Capacitaciones en temáticas atinentes al cargo, como: herramientas computacionales, calidad del servicio y otras afines.

En caso que se mantenga el empate, pasarán todos los postulantes empatados.

Los postulantes que resulten pre seleccionados para pasar a siguiente etapa, 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 17 PUNTOS

Los/los 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.	13 - 17
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo	6 - 12
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1 - 5

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.	45 - 60 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	21 – 44 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1 - 20 puntos

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

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 COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora propondrá a la Directora del COSAM de San Esteban, 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 COSAM San Esteban de 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 COSAM de San Esteban, 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 la Directora del COSAM de San Esteban 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, podrá optar por obtener su titularidad o renunciar a ésta, siendo designado en calidad de contrata 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 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 la Directora del COSAM de San Esteban, 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 COSAM de San Esteban 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.



CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

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

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

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

FIRMA JEFATURA: _____

NOMBRE JEFATURA: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO _____

Lugar, fecha _____

Timbre de Empresa pública o privada.





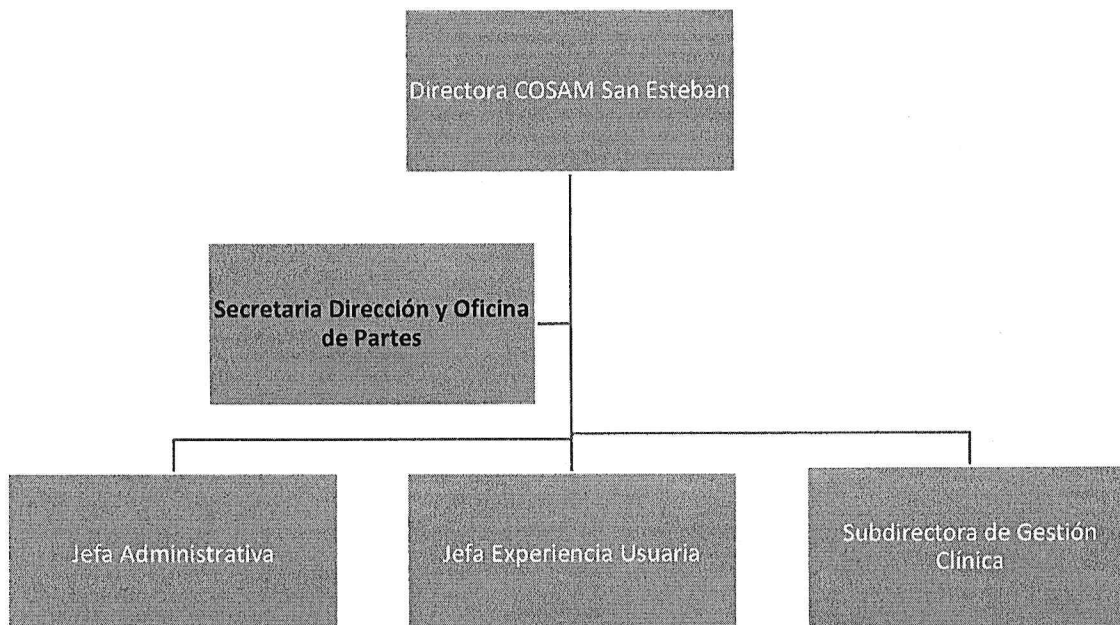
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria de Dirección y Oficina de Partes.
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	Centro de Salud Mental Comunitario San Esteban
GRADO	Ley N°18.834, Grado 22 EUS.
ESTAMENTO	Administrativo.
CALIDAD JURÍDICA	Contrata.
JORNADA DE TRABAJO	44 Horas.
CARGO JEFATURA DIRECTA	Directora COSAM San Esteban.

II. ORGANIGRAMA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/LKEPEJ-817>



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

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección del establecimiento, gestionando de manera eficiente la documentación institucional, la correspondencia oficial y los procesos administrativos asociados a la Oficina de Partes, asegurando en adecuado ingreso, registro, distribución, archivo y seguimiento de la documentación oficial conforme a las normas administrativas correspondientes.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES DEL CARGO:

FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES BÁSICAS
1. Gestionar la agenda y el soporte administrativo de la Dirección para asegurar la operatividad y coordinación institucional.	1.1 Coordinar reuniones, citaciones y actividades del equipo directivo.
	1.2 Redactar y digitar documentos oficiales como oficios, resoluciones y memorándums.
	1.3 Recibir y canalizar la documentación y consultas dirigidas a la Dirección.
	1.4 Realizar seguimiento administrativo a los requerimientos institucionales.
	1.5 Atender al público interno y externo brindando orientación administrativa oportuna.
2. Administrar el flujo documental de Oficina de Partes garantizando el registro, distribución y archivo de la correspondencia oficial.	2.1 Registrar la correspondencia interna y externa ingresada y despachada.
	2.2 Distribuir oportunamente la documentación a las unidades correspondientes.
	2.3 Mantener el archivo institucional actualizado y ordenado bajo criterios técnicos.
	2.4 Certificar documentos en su rol de ministro de fe de la Oficina de Partes.
	2.5 Utilizar correctamente los sistemas de gestión documental establecidos por la institución.
3. Velar por la transparencia, confidencialidad y probidad en el manejo de la información institucional.	3.1 Cautelar la reserva de documentos estratégicos y la privacidad de los datos de los usuarios.



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/LKEPEJ-817>



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

	3.2 Cumplir con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 20.285).
	3.3 Promover una cultura de servicio basada en el buen trato y la excelencia.
	3.4 Aplicar las normas y reglamentos del Estatuto Administrativo en su quehacer diario.
4. Apoyar la gestión administrativa interna y las actividades asistenciales del Centro de Salud Mental.	4 Realizar actividades administrativas pertinentes al quehacer del Centro de Salud Mental según corresponda (registros diarios estadísticos, inventario de insumos administrativos y todo lo derivado de gestión administrativa relacionada con la atención de usuarios y sus familias)
	4.1 Participar en todas actividades asistenciales y no asistenciales que fomenten la relación positiva entre los funcionarios y la organización.
	4.2 Ejecutar tareas adicionales instruidas por la jefatura que sean propias de la naturaleza de su cargo

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- FORMACION EDUCACIONAL

Licencia de Enseñanza Media Completa

- D.F.L de PLANTA N° 9/Noviembre 2017 para Ley N°18.834

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

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(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia.



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/LKEPEJ-817>



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

- 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.

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



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/LKEPEJ-817>



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

VII. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia laboral mínima de 3 meses en el área administrativa y/o secretariado en empresas públicas o privadas. - Experiencia laboral mínima de 3 meses en el área administrativa y/o secretariado en establecimientos de salud.
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO	- Capacitaciones en temáticas atinentes al cargo, como: herramientas computacionales, calidad del servicio y otras afines.

VIII. COMPETENCIAS TÉCNICAS
- Manejo en uso de herramientas informáticas como Windows y Microsoft Office, (manejo de planillas Excel, redacción de informes y documentos en Word.) - Manejo en uso de internet, correo electrónico y agenda en Outlook. - Conocimiento sobre la Ley de Deberes y Derechos, Ley 20584. - Conocimiento de Orientaciones Técnicas OIRS y Gestión Usuaría - Conocimiento respecto a la Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios. - Modelo de salud mental comunitaria

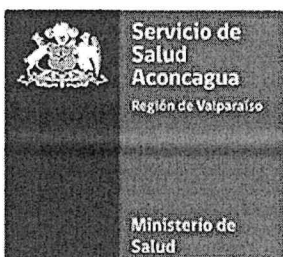
VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	1	1. Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.



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/LKEPEJ-817>



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

COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	2. Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	1	1. Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
ORIENTACIÓN AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica, además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	1	1. Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.
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.	1	1. Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	2. Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.



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

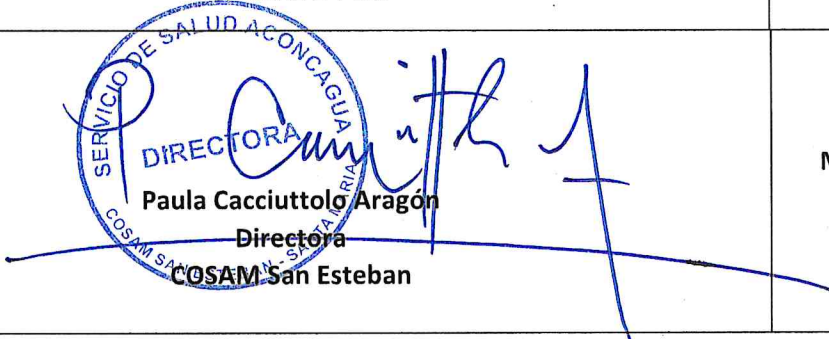
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/LKEPEJ-817>



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

XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Directora COSAM San Esteban.
Equipo de trabajo directo	Equipo Directivo COSAM San Esteban.
Clientes Internos	Funcionarios COSAM San Esteban.
Clientes Externos	Servicio de Salud Aconcagua, dispositivos externos comunitarios, Departamentos de Salud Municipales, Ministerio de Salud, SEREMI de salud Valparaíso, Tribunales de Justicia, Programas Mejor Niñez y residencias, FONASA, SENDA, SERNAMEG, SLEP, Usuarios, agrupaciones de Usuarios y autoayuda u otras instituciones sectoriales e intersectoriales.

APROBADO POR	FECHA
 Paula Cacciuttolo Aragón Directora COSAM San Esteban	Marzo 2026



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/LKEPEJ-817>



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/LKEPEJ-817>