

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1017

LLAY-LLAY, 02 JUL 2026

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

VISTOS: Por razones de Buen Servicio, Resolución Exenta Nº36/2024 de la Contraloría General de la República; y en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L Nº1 de 2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº2763/79 y leyes 18.933 y 18.469 y su reglamento aprobado por D.S Nº140/04. Decreto Nº472/10 que crea el Centro de Salud Familiar CESFAM Llay-Llay, Resolución Afecta Nº11/2011 delegación de Facultades, Resolución Exenta Nº214/2026 del Servicio de Salud Aconcagua, dicto lo siguiente:

RESOLUCION

1.- LLÁMESE a proceso de selección de personal externo, para proveer un cargo de Jefatura de Servicios Generales para Centro de Salud Familiar Llay-Llay del Servicio de Salud Aconcagua. El Técnico seleccionado será contratado por la Ley Nº 18.834, estamento técnico a contrata, grado 18º E.U.S.

2.- APRUEBESE el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del proceso de selección externo para proveer 01 cargo de técnico, para desempeñarse en el Centro de Salud Familiar Llay-Llay, con asignación de funciones de Jefatura de Servicios Generales.

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 CESFAM Llay Llay.
- Jefa Administrativa (S) del CESFAM Llay Llay
- Representante de ATP CESFAM Llay-Llay.

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 CESFAM Llay Llay www.cesfamdelalayllay.cl, del Servicio de Salud Aconcagua 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 03 de julio del 2026 hasta el 10 de julio del mismo año, hasta las 23:59 hrs.

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



(FDO.) KLGO. ANDRÉS 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.

- Depto. Desarrollo de Personas. Cefsam Llay-Llay
- Subdirección Administrativa
- Oficina de Partes Cefsam Llay-Llay

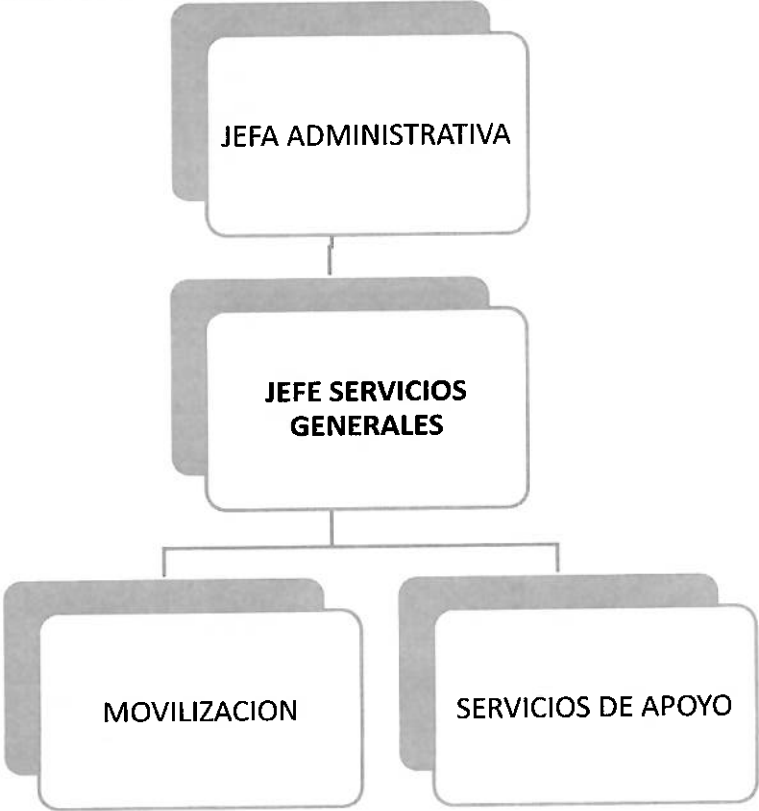


SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

PERFIL DE SELECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE SERVICIOS GENERALES
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY
ESTAMENTO	TECNICO
GRADO	Ley Nº18.834, Grado 18° EUS
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
JORNADA DE TRABAJO	44 horas semanales (22 hrs Administrativa y 22 hrs Conductor)
CARGO JEFATURA DIRECTA	JEFA ADMINISTRATIVA

II. ORGANIGRAMA





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

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir, coordinar y supervisar la Unidad de Servicios Generales, asegurando la continuidad operativa del establecimiento mediante la gestión eficiente de los procesos de mantenimiento, infraestructura, seguridad, aseo, vigilancia, transporte y servicios de apoyo, garantizando condiciones adecuadas para el funcionamiento de las actividades asistenciales y administrativas del CESFAM.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar y supervisar las actividades de vigilancia, limpieza, mantenimiento, transportes, correspondencia se realicen en conformidad a las normas emitidas y con la oportunidad y eficiencia necesarias.
2. Vigilar que las instalaciones, áreas de trabajo, comunes y verdes mantengan los niveles de seguridad e higiene necesarios en la operatividad de la unidad, conforme a las normas emitidas y, en su caso efectuar las acciones procedentes para corregir las irregularidades detectadas.
3. Elaborar, proponer y ejecutar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de: los equipos médicos, infraestructura, instalaciones, equipamiento no médico y vehículos, velando por su correcta ejecución acuerdo a las normativas vigentes.
4. Efectuar inspecciones periódicas de las instalaciones para detectar fallas, informar y recomendar las reparaciones pertinentes.
5. Dar solución oportuna a las contingencias que se deriven o estén relacionadas a las unidades de Servicios Generales.
6. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e impartir las correspondientes instrucciones para la solución de estos problemas.
7. Supervisar las reparaciones preventivas y correctivas, que surjan de la realización de los trabajos de mantención de la infraestructura, mobiliario y equipamiento asignado al Cesfam, así como, de las acciones realizadas por empresas externas.
8. Asegurar stock suficiente de materiales, repuestos, y cualquier articulo necesario para el buen funcionamiento del Cesfam.
9. Suministrar al personal a su cargo los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
10. Controlar y velar por el correcto cumplimiento de los Protocolos de Calidad en las áreas de su competencia.
11. Velar por el estado óptimo de iluminación, gasfitería, red húmeda, y red eléctrica.
12. Mantener la vigilancia permanente en la unidad, a fin de evitar riesgos que atenten contra la seguridad tanto del personal e instalaciones de la misma.

13. Mantener registros actualizados respecto de los equipos industriales, médicos, maquinarias y vehículos, a su control y cargo, elaborando estadísticas periódicas que sean útiles para la toma de decisiones.
14. Realizar informes técnicos sobre el estado de los equipos e instalaciones y las acciones de mantenimiento realizadas y programadas.
15. Evaluar y calificar al personal de su dependencia en los procesos calificadorios.
16. Velar por el buen uso de los materiales, combustibles y otros, aplicando medidas que permitan maximizar la eficiencia en el uso de los recursos con los correspondientes registros.
17. Organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad en el trabajo y supervisar su estricto cumplimiento, manteniendo una permanente vinculación con el Área de Prevención de Riesgos del Cesfam.
18. Conducir vehículos institucionales para el traslado de funcionarios, equipos, materiales o documentación en función de las actividades del Servicio.
19. Mantener en buen estado los vehículos de la unidad para proporcionar oportunamente los servicios de traslado de personal, documentación y equipo que se soliciten, en conformidad a los ordenamientos institucionales.
20. Elaborar, implementar y supervisar planes de trabajo para el cumplimiento de los contratos que tendrá a su cargo.
21. Elaborar bases y/o especificaciones técnicas de licitaciones del área de su competencia participando en la evaluación de las ofertas cuando corresponda.
22. Diseño e implementación de procedimientos e instructivos internos de control y gestión de Servicios Generales.
23. Solicitar y gestionar cotizaciones y compra de materiales, insumos, repuestos, herramientas u otros requerimientos que se requieran para el normal funcionamiento del establecimiento.
24. Cumplir con los estándares de calidad y seguridad en todas las actividades que ejecute.
25. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y de los correspondientes manuales, procedimientos e instructivos en la ejecución de los trabajos.
26. Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.
27. Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y de trabajo.
28. Responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que sean asignados, ya que de esto depende el correcto desempeño de su vehículo asignado (gato, herramientas, etc.)
29. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar la labor de las unidades dependientes.
30. Efectuar las reparaciones sencillas del vehículo asignado.

Otras responsabilidades administrativas propias del cargo y otras funciones encomendadas por su superior jerárquico.



V. REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACION PUBLICA

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

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia. (Ley 21325 Art. 175 N° 5 D.O. 20.04.2021).
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) 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).
- e) 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).
- f) 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 señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



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

VI. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
A) D.F.L de PLANTA Nº 9/Noviembre 2017	
– Título de Técnico Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a 3 años, en el sector Público o Privado; o, – Título de Técnico de Nivel medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a 5 años en el sector Público o Privado; o, – Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y, además, acreditar una experiencia laboral no inferior a 5 años como auxiliar paramédico en el sector Público o Privado.	
B) FORMACIÓN EDUCACIONAL	
Título Técnico del área de Electricidad, Mantención: Técnico en automatización y control industrial, Técnico en Mantenimiento Industrial u otras afines.	

VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Técnica mínima de 3 años en el área de Mantención, en Unidad de Servicios Generales y/o Administración Interna en sectores Público o Privado. Experiencia mínima de 1 año como encargado o jefatura de Unidad, Departamento o Área en sectores Público o Privado.
CAPACITACION	Capacitaciones en Electricidad, Mantención General, Liderazgo, Compras Públicas, Manejo de REAS, Deseable Operador de Calderas, Deseable en Gasfitería y otras atingentes al cargo.

VIII. COMPETENCIAS TÉCNICAS.	
• Manejo Microsoft Office. • Conocimiento en electricidad y mantención de infraestructura. • Licencia de conducir B, A2 o A4. • Deseable curso de conducción segura y eficiente. • Conocimiento básico de documentación tributaria y administrativa, si transporta materiales institucionales. • Curso de Liderazgo.	



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

- Conocimiento en Ley 19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios.
- Conocimiento en Ley de Tránsito y Normativa Vigente.
- Uso básico de herramientas tecnológica de apoyo: GPS, aplicaciones de navegación, correo electrónico.
- Deseable experiencia en rutas urbanas y rurales dentro del Valle de Aconcagua.
- Conocimientos del estatuto administrativo Ley N°18.834.

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	2. Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	2. Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	2. Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACIÓN AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y		2. Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la



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

	empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica, además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales.	2	2. Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	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.

X. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA (Sólo aplica a cargos de jefatura y están asociadas a cada Familia de cargo.			
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 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 de llegar a acuerdos con otras personas, sean estas 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	3	Realiza seguimiento y evaluación a la implementación de los compromisos asumidos en los acuerdos.



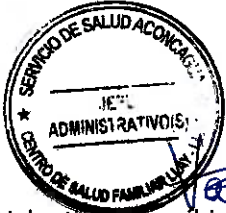
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

	influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.		
TRABAJO BAJO PRESION	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	2	Se maneja en forma efectiva durante períodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.
MEDIACIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad de identificar, abordar y gestionar oportunamente situaciones de conflicto entre funcionarios, equipos de trabajo o usuarios internos, facilitando el diálogo, promoviendo la comunicación efectiva y favoreciendo la búsqueda de acuerdos que contribuyan a mantener un clima laboral respetuoso y orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.	2	Interviene en conflictos que comprometen a Establecimientos y al Servicio, generando soluciones eficaces.



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

XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Subdirección Administrativa
Equipo de Trabajo directo	- Dos auxiliares a cargo de realizar la conducción de los vehículos institucionales para las salidas a terreno de los funcionarios del CESFAM. - Tres compras de servicio encargados de prestar servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad. - Una compra de servicio encargado de realizar el traslado de funcionarios a salidas domiciliarias.
Clientes internos	Todos los funcionarios/as del establecimiento.
Clientes externos	Empresas contratistas y/o prestadores de servicios.
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	Por los bienes y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de los muebles de escritorio y equipo computacional asignado. Equipos y Maquinaria de las cuales administra contratos de mantenimiento.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Valentina Arancibia Carreño Jefa Administrativa (S)	 Andrés López Astorga Director	JUNIO 2026

**PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNA DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR
LLAY LLAY
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES**

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección convocado por Centro de Salud Familiar Llay Llay de un cargo:

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	1
Cargo	:	Jefatura de Servicios Generales
Estamento	:	Técnico
Calidad jurídica	:	Contrata, renovable en función de cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Grado	:	18°EUS Ley N°18.834
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales de lunes a viernes
Dependencia Directa	:	Jefa Administrativa
Lugar de Desempeño	:	Centro de Salud Familiar Llay Llay
Inicio probable de contrato	:	Agosto 2026

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 Jefatura de Servicios Generales para el Centro de Salud Familiar Llay Llay.

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 mediante de correo electrónico a los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua, a través de sitio web: www.cesfamdelalayllay.cl , www.serviciodesaludaconcagua.cl y por el portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl desde el **viernes 03 de julio de 2026 hasta el viernes 10 de julio de 2026, ambas fechas inclusive.**

3.2.- Postulación del Proceso

La recepción de antecedentes se realizará sólo a través del Portal de Empleos Públicos, en www.empleospublicos.cl, desde el 03 y hasta el 10 de julio de 2026, a 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 cedula de identidad vigente 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 título técnico **(OBLIGATORIO)**.
4. Fotocopia simple de Licencia de conducir vigente B, A2 o A4. **(OBLIGATORIO)**
5. Certificados o Documentos que acrediten experiencia laboral, que contenga la siguiente información: **(OBLIGATORIO)**.

- a. Nombre del cargo desempeñado y sus funciones. **En caso de acreditar experiencia como Jefatura y/o jefatura en primera subrogancia efectiva con personal a cargo en el sector Público. Debe consignar el 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.

6. Certificado de histórico de capacitaciones firmado por el Coordinador de Capacitación del establecimiento y/o 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.

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:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia. (Ley 21325 Art. 175 N° 5 D.O. 20.04.2021).
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) 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. 2° N° 1 D.O. 24.08.2024).
- e) 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).
- f) 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).

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 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

MINISTERIO DE SALUD
CENTRO DE SALUD FAMILIAR LLAY LLAY
DPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

- 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) DFL PLANTA N° 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA LEY N° 18.834:

- I. Título de Técnico Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a 3 años, en el sector Público o Privado; o,
- II. Título de Técnico de Nivel medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a 5 años en el sector Público o Privado; o,
- III. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y, además, acreditar una experiencia laboral no inferior a 5 años como auxiliar paramédico en el sector Público o Privado.

B) FORMACIÓN EDUCACIONAL LEY N° 18.834:

Título Técnico del área de Electricidad, Mantención: Técnico en automatización y control industrial, Técnico en Mantenimiento Industrial u otras afines.

6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

6.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia Técnica mínima de 3 años en el área de Mantención, en Unidad de Servicios Generales y/o Administración Interna en sectores Público o Privado. Experiencia mínima de 1 año como encargado o jefatura de Unidad, Departamento o Área en sectores Público o Privado.
6.2.-CAPACITACIÓN FORMACIÓN DE POSTÍTULO	O Capacitaciones en Electricidad, Mantención General, Liderazgo, Compras Públicas, Manejo de REAS, Deseable Operador de Calderas, Deseable en Gasfitería y otras 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 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 DPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
- JEFA ADMINISTRATIVA (S)
- REPRESENTANTE DE ASOCIACIÓN GREMIAL ATP

8.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapas	Fecha
Recepción de Postulaciones	Desde el 03 y hasta el 10 de julio de 2026
Etapas de Evaluación Curricular (*)	Desde el 13 y hasta el 17 de julio 2026
Etapas de Evaluación Psicolaboral (*)	Desde el 20 y hasta el 31 de julio de 2026
Etapas de Entrevista con la Comisión (*)	Desde el 03 y hasta el 07 de agosto de 2026
Notificación a postulante seleccionado/a (*)	Desde el 10 al 14 de agosto de 2026
Inicio probable de funciones	17 de agosto 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 del Proceso de Selección.
- 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 informar en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este Procesos de Selección.
- 9.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) desde la cual se envió la postulación al cargo con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que esté participando.
- 9.4. Los antecedentes curriculares no se devolverán una vez finalizado el proceso de postulación del proceso de selección.

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 será evaluado a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje
Primera Etapa EVALUACIÓN CURRICULAR	Experiencia Técnica mínima de 3 años en el área de Mantenimiento, en Unidad de Servicios Generales y/o Administración Interna en sectores Público o Privado. Experiencia mínima de 1 año como encargado o jefatura de Unidad, Departamento o Área en sectores Público o Privado.	20
	Capacitaciones en Electricidad, Mantenimiento General, Liderazgo, Compras Públicas, Manejo de REAS, Deseable Operador de Calderas, Deseable en Gasfitería y otras atinentes al cargo.	5
	PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR	25
Tercera Etapa	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	15
Cuarta	ENTREVISTA PERSONAL	60
	PUNTAJE TOTAL	100

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

Este factor se evaluará en base a los siguientes criterios:

- a. Experiencia Técnica mínima de 3 años en el área de Mantención, en Unidad de Servicios Generales y/o Administración Interna en sectores Público o Privado. **Puntaje máximo 10 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 3 años	0
De 3 años a los 4 años	4
De 4 años 1 día a 5 años	6
De 5 años 1 día o más	8

- b. Experiencia mínima de 1 año como encargado o jefatura de Unidad, Departamento o Área en sectores Público o Privado. **Puntaje máximo 12 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 1 año	0
De 1 año hasta 2 años	4
De 2 años 1 día a 3 años	8
Desde 3 años 1 día o más	12

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

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

Capacitaciones en Electricidad, Mantención General, Liderazgo, Compras Públicas, Manejo de REAS, Deseable Operador de Calderas, Deseable en Gasfitería y otras atingentes al cargo. **Puntaje máximo 5 puntos.**

Capacitación	Puntaje
De 40 horas pedagógicas a 100 horas pedagógicas	3
De 101 horas a 200 horas	4
De 201 y más	5

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.

Los certificados que no señalen fecha/o número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

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 5 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el factor de evaluación curricular pasarán a la etapa de psicolaboral.

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo de 12 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.

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 mínima de 1 año como encargado o jefatura de Unidad, Departamento o Área en sectores Público o Privado.
2. Si el empate se mantiene, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el puntaje en el factor: Experiencia Técnica mínima de 3 años en el área de Mantención, en Unidad de Servicios Generales y/o Administración Interna en sectores Público o Privado.
3. Si el empate se mantiene, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el puntaje en el factor: Capacitaciones en Electricidad, Mantención General, Liderazgo, Compras Públicas, Manejo de REAS, Deseable Operador de Calderas, Deseable en Gasfitería y otras atingentes al cargo.

En caso de que se mantenga el empate, pasarán todos los postulantes a la siguiente etapa.

Los 5 postulantes preseleccionados en el factor de evaluación curricular para pasar a la siguiente etapa deberán presentar los siguientes documentos:

- Declaración Jurada simple actualizada.
- Certificado de situación militar al día para postulantes varones.
- 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 horas hábiles, contados desde la fecha y horario de envío del correo electrónico, para remitir el o los documentos señalados al correo: damaris.manzano@redsalud.gob.cl.

10.3 FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS

Los/los postulantes preseleccionados(as), deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica 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.	11 - 15
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	6- 10
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.

10.4 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.	41 – 60 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	21 – 40 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 al Director del establecimiento la nómina del (los) postulantes considerados(s) con los 3 mejores puntajes, 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 establecimiento podrá resolver entrevistar a los postulantes considerados idóneos por la comisión evaluadora, lo que será informado con la debida antelación.

El referente a cargo del proceso podrá chequear referencias laborales de los candidatos/as que integren la lista de postulantes idóneos.

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 establecimiento 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 Gestión y 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 periodo inicial de evaluación del desempeño de cuatro meses, durante el cual la Jefatura directa del cargo 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 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 el Director/a del establecimiento 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 establecimiento 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.