

RESOLUCION EXENTA N° 789
LOS ANDES,
01 JUL 2026

VISTO: Por necesidades de buen servicio, Lo dispuesto en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Servicio de Salud Aconcagua, Resolución Exenta N° 179 de fecha 24 de enero de 2025, Resolución Exenta N° 1595, Normativa de Representatividad del Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N° 36/2024 y Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República y en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763/79 y leyes 18.933 y 18.469 y su reglamento aprobado por D.S. N°140/04 del Ministerio de Salud y Resolución Exenta N° 29 de fecha 07 de enero de 2021, que delega facultades en la Directora del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes,Resolución exenta 411 del 20/2025 que nombra subrogante de directora , dicto lo siguiente:

RESOLUCION

1.- APRUÉBASE el Perfil y Pauta de evaluación del proceso de selección externo para proveer 02 cargo de Administrativos/as SOME, para el Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes, Grado 22° E.U.S, 44 horas semanales, Ley N° 18.834, calidad jurídica contrata.

Etapa	Fecha
Publicación del proceso de selección	02 de julio de 2026
Recepción de los antecedentes	02 de julio de 2026 al 08 de julio de 2026
Evaluación curricular *	09 de julio de 2026 al 14 de julio de 2026
Evaluación Prueba Técnica *	15 de julio de 2026 al 17 de julio
Evaluación Psicolaboral *	20 de julio de 2026 al 28 de julio
Entrevista Personal.*	29 de julio de 2026 al 31 de julio 2026
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	17 de agosto de 2026

*Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los postulantes en su oportunidad.

2.- DÉJASE establecido que la Comisión de Concurso estará integrada por:

Cargo	titular	Subrogante
Subdirectora de Gestión Clínica	D. Carolina Vildoso Castillo	1ºD. Henry Roman Escobar 2ºD. Rodrigo Mardones Larraín
Jefa SOME	D. Valentina Vergara Véliz	
Referente Técnico	D. Axell Olivares Nuñez	
Representante FUSAM	D. Karem Villarroel Ibaceta	D.Pamela Tejos Ossandón
Encargada Proceso Reclutamiento y Selección	D. Lilian Vargas Cádiz	D.Gloria Vera Muñoz

3.- Este llamado se difundirá a través del portal de empleos públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, la página web www.serviciodesaludaconcagua.cl y correos masivos de los establecimientos del Servicio de Salud Aconcagua.

4.- La recepción de antecedentes se realizará a través del portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, desde el 02 de Julio de 2026 y hasta el 08 de julio de 2026 a las 23:59 hrs.

ANOTESE Y COMUNIQUESE
"POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO DE SALUD"


Carolina
D. CAROLINA VILDOZO CASTILLO
DIRECTORA(S)
CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA

RESOLUCION EXENTA N° **789**
LOS ANDES, **01 JUL 2026**

Con esta fecha la directora(S) ha resuelto lo que sigue:

VISTO: Por necesidades de buen servicio, Lo dispuesto en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Servicio de Salud Aconcagua, Resolución Exenta N° 179 de fecha 24 de enero de 2025, Resolución Exenta N° 1595, Normativa de Representatividad del Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N° 36/2024 y Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República y en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763/79 y leyes 18.933 y 18.469 y su reglamento aprobado por D.S. N°140/04 del Ministerio de Salud y Resolución Exenta N° 29 de fecha 07 de enero de 2021, que delega facultades en la Directora del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes,Resolución exenta 411 del 20/2025 que nombra subrogante de directora , dicto lo siguiente:

RESOLUCION

1.- APRUÉBASE el Perfil y Pauta de evaluación del proceso de selección externo para proveer 02 cargo de Administrativos/as SOME, para el Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes, Grado 22° E.U.S, 44 horas semanales, Ley N° 18.834, calidad jurídica contrata.

Etapa	Fecha
Publicación del proceso de selección	02 de julio de 2026
Recepción de los antecedentes	02 de julio de 2026 al 08 de julio de 2026
Evaluación curricular *	09 de julio de 2026 al 14 de julio de 2026
Evaluación Prueba Técnica *	15 de julio de 2026 al 17 de julio
Evaluación Psicolaboral *	20 de julio de 2026 al 28 de julio
Entrevista Personal.*	29 de julio de 2026 al 31 de julio 2026
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	17 de agosto de 2026

*Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los postulantes en su oportunidad.

2.- DÉJASE establecido que la Comisión de Concurso estará integrada por:

Cargo	titular	Subrogante
Subdirectora de Gestión Clínica	D. Carolina Vildoso Castillo	1°D. Henry Roman Escobar 2°D. Rodrigo Mardones Larraín
Jefa SOME	D. Valentina Vergara Véliz	
Referente Técnico	D. Axell Olivares Nuñez	
Representante FUSAM	D. Karem Villarroel Ibaceta	D.Pamela Tejos Ossandón
Encargada Proceso Reclutamiento y Selección	D. Lilian Vargas Cádiz	D.Gloria Vera Muñoz

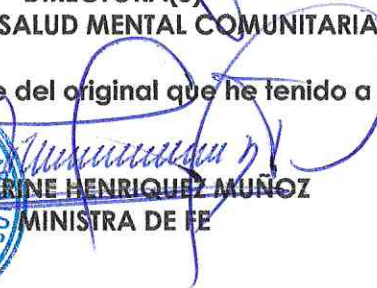
3.- Este llamado se difundirá a través del portal de empleos públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, la página web www.serviciodesaludaconcagua.cl y correos masivos de los establecimientos del Servicio de Salud Aconcagua.

4.- La recepción de antecedentes se realizará a través del portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, desde el 02 de Julio de 2026 y hasta el 08 de julio de 2026 a las 23:59 hrs.

ANOTESE Y COMUNIQUESE
"POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO DE SALUD"

(FDO.)  
D. CAROLINA VILDOSO CASTILLO
DIRECTORA(S)
CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA

Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista

 
CATHERINE HENRÍQUEZ MUÑOZ
MINISTRA DE FE

DISTRIBUCION

Subdirectora Gestión Clínica

- Jefa Administrativa
- Gestión de Personas
- Integrantes Comisión
- Oficina de Partes

PAUTA DE EVALUACION PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO
ADMINISTRATIVO PARA UNIDAD DE SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICO ESTADÍSTICO (SOME)
COSAM LOS ANDES

1. CARGO A PROVEER

Cargo	:	Administrativo de Unidad SOME
Estamento – Grado	:	Administrativo, grado 22° EUS
Vacantes	:	2
Renta Bruta	:	\$ 602.343
Calidad jurídica	:	Contrata
Tipo de Jornada	:	Diurna, 44 horas semanales
Dependencia Directa	:	Jefa SOME
Lugar de Desempeño	:	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Inicio probable de contrato	:	01 de septiembre de 2026

2. PERFIL DE SELECCIÓN

El perfil de selección 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 **ADMINISTRATIVO PARA UNIDAD SOME, dos vacantes** (anexo 1)

3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN

3.1. Difusión del Proceso:

Este llamado se difundirá a través del Portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, la página web <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl> y correos masivos de los establecimientos del Servicio de Salud Aconcagua, a partir del 02 de julio de 2026.

3.2. Presentación de Postulación:

La recepción de antecedentes se realizará **sólo a través del portal de Empleos Públicos**, <https://www.empleospublicos.cl>, desde el 02 de julio de 2026 y hasta el 08 de julio de 2026 a las 23:59 hrs.

3.3. Documentos Requeridos para Postular

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de certificado de Enseñanza Media o equivalente(**OBLIGATORIO**).
3. Fotocopia simple de cédula de identidad **vigente en su cara frontal** o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia vigente, en caso de extranjeros. (**OBLIGATORIO**).
4. Certificados o Documentos que acrediten experiencia laboral, que contenga la siguiente información con obligatoriedad para tener puntaje:
 - a. Nombre del cargo desempeñado con sus funciones descritas.
 - b. Fechas (**día, mes y año**) que señale tiempo desempeñado en cada cargo
 - c. Cada certificado que acredite experiencia laboral debe contar con **firma de la jefatura, nombre del cargo 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 simple de certificados que acrediten cursos, o certificado histórico de **capacitaciones de un mínimo de 20 hrs. pedagógicas por curso**, aprobados y realizados desde el **mes de enero de 2021 a la fecha de postulación**, 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 en el factor de capacitación.

Respecto a los documentos requeridos para postular, se aceptarán en otros formatos, solo si estos incluyen los requisitos mencionados en esta Pauta de Evaluación.

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 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 cargo 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 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 el artículo 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 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.

Para acreditar los requisitos de ingreso a la administración pública y cumplimiento del Art. 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se deberá adjuntar DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ANEXO 3), en mail enviado a preseleccionados de la etapa de análisis curricular.

5. **REQUISITOS OBLIGATORIOS**

A. **DFL Nº 9/2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA**

- I) Licencia de Enseñanza Media o equivalente

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

6.2. EXPERIENCIA LABORAL	Contar con al menos 1 año de experiencia en atención de usuarios en salud, tanto en el sector público como privado. Experiencia laboral con al menos 1 año en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).
6.3. CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTITULO	Acreditar actividades de capacitación en área de salud, (formación en GES, trato usuario, Salud Familiar, Ley 20.584 de derechos y deberes de los usuarios u otros afines. Acreditar capacitación en herramientas en Ofimática.

7. **COMISION EVALUADORA:**

La Comisión Evaluadora verificará si los/as 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 a excepción de la Etapa de Evaluación Psicolaboral, que será aplicada por la Psicóloga Laboral del Servicio de Salud Aconcagua.

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

- Subdirectora de Gestión Clínica Cosam Los Andes
- Jefatura Directa del Cargo, Jefa SOME, Cosam Los Andes
- Referente Técnico, Cosam Los Andes
- Representante Asociación Gremial FUSAM
- Encargada de Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Cosam Los Andes

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección	02 de julio de 2026
Recepción de los antecedentes	02 de julio de 2026 al 08 de julio de 2026
Evaluación curricular *	09 de julio de 2026 al 14 de julio de 2026
Evaluación Prueba Técnica *	15 de julio de 2026 al 17 de julio
Evaluación Psicolaboral *	20 de julio de 2026 al 28 de julio
Entrevista Personal.*	29 de julio de 2026 al 31 de julio 2026
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	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 POSTULACION:

9.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los/las postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en el punto 4 y 5, según corresponda. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los/las postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

9.2. Los/las 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/las 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) proporcionada en los antecedentes de postulación, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que este participando.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento **Requisitos Obligatorios del DFL N°9/2017 del Servicio de Salud Aconcagua**, señalados en los puntos 4 y 5 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados/as como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación.

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

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR	a) Contar con al menos 1 año de experiencia en atención de usuarios en salud, tanto en el sector público como privado.	15
	b) Experiencia laboral con al menos 1 año en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).	12
	c) Acreditar actividades de capacitación en área de salud (Formación en GES, trato usuario, Salud familiar, Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios u otros afines).	3
	d) Acreditar capacitación en herramientas en ofimática	2

	PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR	30
Segunda Etapa	PRUEBA TÉCNICA	15
Tercera Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	15
Cuarta Etapa	ENTREVISTA PERSONAL	40
	PUNTAJE TOTAL	100

10.1. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR/ PUNTAJE MÁXIMO 30 PUNTOS

Esta etapa se evaluará en base a los siguientes factores:

- a) Contar con al menos 1 año de experiencia en atención de usuarios en salud, tanto en el sector público como privado. **PUNTAJE MAXIMO 15 PUNTOS**

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 1 año	0
1 año 1 día a 2 años	5
De 2 años 1 día a 3 años	10
De 3 años 1 día y más	15

- b) Experiencia laboral con al menos 1 año en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES). **PUNTAJE MÁXIMO 12 PUNTOS**

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de un año	0
1 año 1 día a 2 años	6
De 2 años 1 día y mas	12

- c) Acreditar actividades de capacitación en área de salud (Formación en GES, trato usuario, Salud familiar, Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios u otros afines). **PUNTAJE MÁXIMO 03 PUNTOS**

Tiempo desempeño	Puntaje
No presenta certificado	0
Presenta 1 certificado a 2	1
Presenta 3 certificados y más	3

- d) Acreditar capacitación en herramientas en ofimática **PUNTAJE MÁXIMO 2 PUNTOS**

cursos	Puntaje
No presenta certificado	0
Presenta certificado de cursos en ofimática	2

Se consideran las actividades de capacitación de un mínimo **de 20 hrs. pedagógicas cada una**, atinentes al perfil del cargo. Los certificados que no señalen fecha o número de horas solicitadas, **no se les asignará puntaje**.

10.2 CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE PRUEBA TÉCNICA.

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 20 mejores postulantes pasaran a la siguiente etapa (prueba técnica) **deberán obtener un puntaje mínimo de 18 puntos en el factor análisis curricular**. Por lo tanto, todos aquellos que no cumplan con este puntaje **no continuarán en el proceso de selección de personal**.

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

- a) Pasará el candidato que tenga mejor puntaje en el factor: Contar con al menos 1 año de experiencia en atención de usuarios en salud, tanto en el sector público como privado.
- b) Si se mantiene el empate, pasará el candidato con el mejor puntaje en: Experiencia laboral en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES)
- c) Si se mantiene el empate, pasará el candidato con el mejor puntaje en: Acreditar actividades de capacitación en área de salud (Formación en GES, trato usuario, Salud familiar, Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios u otros afines).

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

Los postulantes que resulten preseleccionados para pasar a la etapa de Evaluación Prueba Técnica, tendrán que presentar como documentos obligatorios los siguientes:

- 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 hrs. contados desde la fecha y horario de envío del correo electrónico, para remitir el o los documentos señalados al correo: gloria.veram@redsalud.gob.cl indicando en asunto el cargo al cual postulan. Los postulantes que no envíen los documentos solicitados en el plazo dado no seguirán en el proceso.

10.3 PRUEBA TÉCNICA / PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS.

Se aplicará una prueba técnica presencial que evaluará los siguientes temas:

- Conocimiento en la Ley Nº 20.584 sobre Derechos y Deberes del Paciente.
- Conocimiento en la Ley Nº 21.331 sobre Protección de los Derechos de las Personas en la Atención de Salud Mental.
- Conocimiento del Modelo de Salud Familiar Comunitario.
- Conocimiento de Manejo de ofimática.
- Conocimiento de Sistema SIGGES
- Conocimiento en Manual Registro Estadístico Mensual (REM).

Los postulantes que obtengan el **puntaje mínimo en la prueba técnica de 10 puntos o más**, obtendrán el **puntaje correspondiente** sin que este no supere el puntaje total de la etapa de Prueba técnica (15 puntos).

Aquellos postulantes que en la prueba técnica obtengan **menos de 10 puntos no pasarán a la etapa siguiente**, quedando fuera del proceso.

Una vez asignados los puntajes de la evaluación curricular más prueba técnica, los postulantes serán ordenados de mayor a menor.

Los 6 postulantes con los mejores puntajes, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias. En caso de empate se consideraran los criterios de desempate (10.2 letra a/b/c, según corresponda).

10.4. FACTOR EVALUACION 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.
A continuación, se presenta la escala de puntajes:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	11-15puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	6-10 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo.	0 a 5 puntos

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

10.5. ENTREVISTA PERSONAL/ MÁXIMO 40 PUNTOS

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados de manera presencial por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias de cada postulante para el cargo concursado y si cumple con el perfil que el cargo requiere.
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.	26- 40 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	14 – 25 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-13 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 postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **60 puntos de un total de 100**.
Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión del proceso de selección declarará desierto el proceso.

12. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La Comisión Evaluadora propondrá a la directora del Establecimiento la nómina del (los) postulantes considerados(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 Establecimiento **podrá resolver entrevistar** a los postulantes considerados idóneos por la comisión evaluadora, lo que será informado con la debida antelación a los postulantes.

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 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 la Encargada de Gestión de Personas del Establecimiento o la encargada del Proceso de Concursos Públicos. 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 a prueba de **cuatro meses**, durante el cual su jefatura directa realizará una reunión mensual para retroalimentar su desempeño, luego del periodo a prueba se 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 en calidad de 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. CONSIDERACIONES SOBRE LEY DE 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

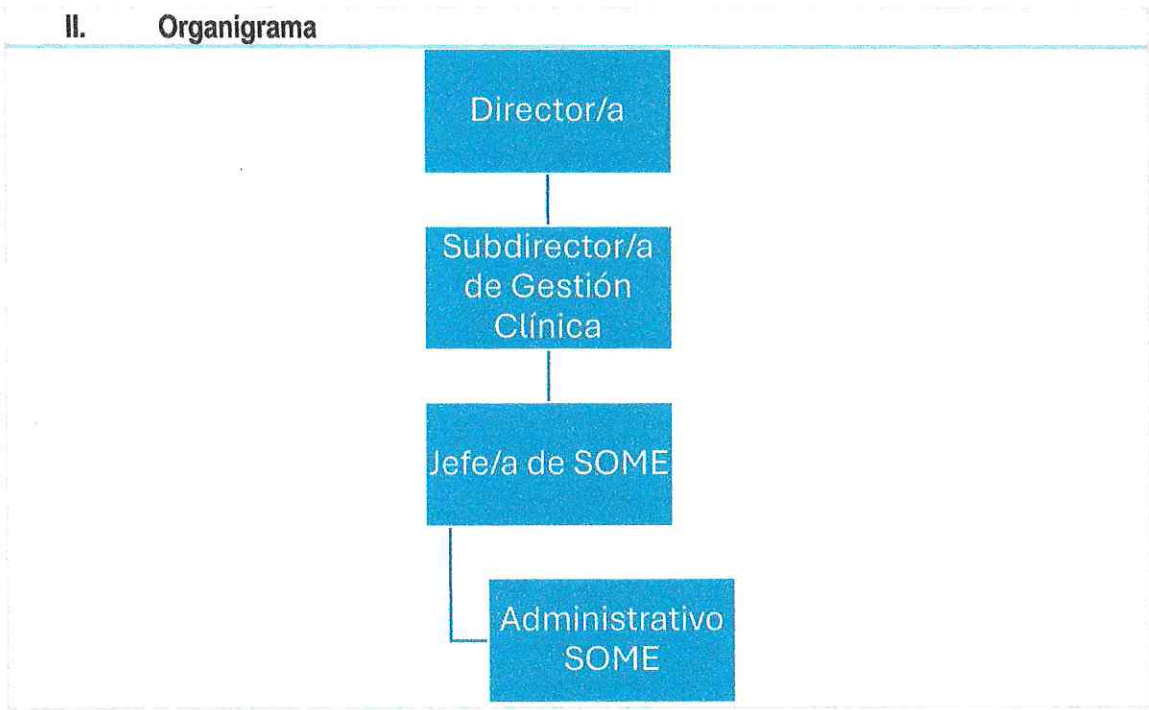
no fueron contratados en esta oportunidad, en otros cargos de igual o muy similar naturaleza, con un máximo de tiempo de seis meses siguientes a la conclusión del presente proceso de selección.



Ministerio de Salud
Servicio de Salud Aconcagua
Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	Administrativo para Unidad de Servicio de Orientación Médico Estadístico (SOME).
Establecimiento:	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes.
Grado:	22
Calidad jurídica/ jornada:	Contrata/ 44 horas.
Estamento:	Administrativo.
Jefatura superior directa:	Jefe/a de SOME



III. Objetivo del cargo
Desempeñar acciones específicas administrativas y de atención usuaria en el Servicio de Orientación Médica Estadística (SOME), asegurando una gestión eficiente y oportuna de los procesos relacionados con la administración, agendamiento, derivación, registro y seguimiento de usuarios, contribuyendo al acceso oportuno a las prestaciones de salud y al cumplimiento de los procedimientos instituciones vigentes.

IV. Principales responsabilidades del cargo

1. Atención y orientación usuaria

- a. Entregar información clara y oportuna a usuarios, familiares y comunidad respecto a prestaciones, horarios, requisitos y procesos de atención.
- b. Resolver consultas administrativas y derivar situaciones complejas a los profesionales o unidades correspondientes.
- c. Mantener una atención basada en el buen trato, confidencialidad y respeto por los derechos de los usuarios.
- d. Ejecutar todos los procedimientos establecidos en el Protocolo de Contabilidad para favorecer un buen trato y una buena comunicación con la persona usuaria.

2. Gestión de agenda y citaciones

- a. Participar del proceso de programación, orientar a los usuarios internos en relación con el sistema administrativo y programar las agendas en el sistema.
- b. Agendar, modificar y cancelar horas de atención según los procedimientos establecidos.
- c. Gestionar listas de espera y realizar citaciones de usuarios mediante los canales definidos por la institución.
- d. Confirmar asistencia y efectuar acciones de rescate cuando corresponda.
- e. Gestionar las horas respectivas de ingresos para los usuarios inasistentes acorde a la normativa.
- f. Registrar y entregar citaciones a los usuarios de las atenciones solicitadas por los profesionales clínicos del centro.

3. Recepción, registro de documentación y recaudación.

- a. Recepcionar, revisar y registrar interconsultas, derivaciones y otros documentos clínico-administrativos.
- b. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos para su tramitación.
- c. Mantener registros actualizados y ordenados.
- d. Realizar la digitación de prestaciones confirmadas de los usuarios en Sistema de Información para las atenciones GES y no GES dentro de los plazos establecidos.
- e. Realizar entrega de documentación recibida a los equipos respectivos para proceso de auditoría y gestión de agenda.
- f. Recaudar el copago o pago de las prestaciones entregadas a los usuarios que corresponda.

4. Administración de sistemas de información

- a. Ingresar, actualizar y validar información en los sistemas informáticos institucionales.
- b. Mantener la integridad y confidencialidad de los datos registrados de los usuarios atendidos en COSAM.
- c. Generar reportes e informes administrativos cuando sean requeridos.

5. Apoyo y realización en la gestión estadística

- a. Colaborar en la recopilación y consolidación de información estadística relacionada con las prestaciones de salud.
- b. Apoyar el monitoreo de indicadores de producción, acceso y gestión de listas de espera.
- c. Apoyo en el monitoreo de cumplimiento de los Compromisos de Gestión (COMGES).
- d. Apoyo en la realización del Resumen Médico Estadístico (REM) y censo.

6. Gestión de listas de espera y derivaciones

- a. Realizar todas las gestiones administrativas de los diagnósticos GES dentro de los plazos establecidos.
- b. Gestionar toda la documentación necesaria para todos aquellos casos GES que se presenten en el centro, tanto para los derivados como para los confirmados de manera insitu.
- c. Realizar seguimiento administrativo de las solicitudes de atención y derivaciones.
- d. Apoyar los procesos de categorización, priorización y programación de ingresos según los lineamientos institucionales.
- e. Mantener actualizada la información relacionada con usuarios en espera de atención.
- f. Realizar la digitación de las listas de esperas no GES en el Sistema de Información de Gestión de Tiempos de Espera (SIGTE).

7. Apoyo administrativo general

- a. Gestionar archivos físicos y digitales de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Realizar todas las gestiones administrativas correspondientes a los usuarios dados de alta y contrarreferidos.
- c. Elaborar documentos, memorandos, oficios y otros registros administrativos requeridos por la unidad.
- d. Participar en actividades de mejora continua y en procesos de acreditación y calidad cuando corresponda.

8. Cumplimiento normativo

- a. Resguardar la confidencialidad de la información clínica y administrativa de los usuarios.
- b. Cumplir las normativas institucionales, ministeriales y legales aplicables a la gestión de salud.
- c. Contribuir al cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad de la atención.
- d. Ejecutar proceso de recaudación según normativa del centro.
- e. Realizar otras tareas que sean asignadas por su jefatura directa y atinentes al cargo.



V. Requisitos obligatorios	
Requisitos DFL planta nº09/2017 servicio de Salud Aconcagua	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
Requisitos de Ingreso a la Administración Pública	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
VI. Requisitos específicos valorados para el cargo	
Formación educacional:	
Experiencia profesional:	- Contar con al menos 1 año de experiencia laboral en atención de usuarios en salud, tanto del sector público como privado. - Contar con al menos 1 año de experiencia laboral en Sistema de Gestión de Garantías Explícitas en Salud (SIGGES).
Capacitación o formación de postítulo	- Acreditar actividades de capacitación en área de salud (Formación en GES, trato usuario, Salud familiar, Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios u otros afines). - Acreditar capacitación en herramientas en ofimática.
VII. Competencias técnicas	
- Orientación al usuario. - Organización y planificación. - Trabajo en equipo. - Comunicación efectiva. - Manejo de conflictos. - Responsabilidad y compromiso. - Manejo de herramientas informáticas y sistema de registro en salud.	



VIII. Competencias transversales

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION 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	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
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	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION 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	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
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.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.



Ministerio de Salud
Servicio de Salud Aconcagua
Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes

**PROACTIVIDAD
Y ADAPTACION
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

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 participantes de la red.

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.

IX. Características del entorno	
Jefatura directa:	Jefe/a SOME
Equipo de trabajo directo:	Unidad SOME
Clientes internos:	Equipos del Centro de Salud Mental Comunitario Los Andes
Clientes externos:	Personas usuarias bajo control y de la red. Funcionarios de otros establecimientos.
Responsabilidad sobre recursos materiales- financieros	Sí. Recaudación

X. Dimensiones del entorno	
Informes y reportes según lo establecido por el Ministerio de Salud para los distintos programadas de Salud Mental y/o jefaturas.	- Diario: ○ Registro diario de confirmación de asistencia. ○ Registro diario de confirmación de cita. ○ Registro de agendamiento, reprogramación y cancelación de horas. ○ Actualización de datos del usuario bajo control. ○ Entrega de información y orientación al usuario. ○ Monitoreo de cupos disponibles en agendas clínicas. ○ Recaudación



- **Semanal:**
 - o Registro de auditorías clínicas.
 - o Programación y registro de ingresos médicos y en equipo.
 - o Registro de gestión de lista de espera.
 - o Seguimiento de usuarios pendientes de ingreso, por consulta nueva o por inasistencia.
 - o Monitoreo de cumplimiento de agenda.
 - o Control de interconsultas pendientes de categorización y programación.
 - o Reporte de horas disponibles.
 - o Coordinación con equipos clínicos respecto de cupos disponible.
- **Mensual:**
 - o REM
 - o Registro de prestaciones para usuarios GES y no GES.
 - o Informe de producción de prestaciones.
 - o Informe de inasistencias y porcentaje de ausentismo.
 - o Consolidación de ingresos y egresos programados.
- **Semestral:**
 - o Censo
 - o Evaluación de indicadores de gestión y acceso.
 - o Análisis de comportamiento de listas de espera.
 - o Revisión de cumplimiento de metas institucionales y sanitarias.



Actualizado por: Henry Roman Subdirector de Gestión Clínica(s) COSAM Los Andes	Revisado por: Gloria Vera Jefa administrativa COSAM Los Andes	Aprobado por: Carolina Vildoso C. Directora(s) COSAM Los Andes	Fecha: Junio 2026
---	---	--	-----------------------------