



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

EXENTA

APRUEBASE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN,
PARA PROVEER DE MANERA INTERNA A LA RED SERVICIO DE
SALUD AYSÉN CARGO PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN DE
MATRONA JEFE URGENCIA GINECO OBSTÉTRICA PARA EL
HOSPITAL REGIONAL DE COYHAIQUE,

12234

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____

COYHAIQUE, 1 AGO 2025

VISTOS:

Lo establecido en el D.F.L. N° 23 de 2017 que fija la Planta de Personal para el Servicio de Salud Aysén; la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa; las facultades que me confieren el Decreto Ley N° 2763 de 1979 y sus modificaciones incorporadas por D.F.L 1/05 del Ministerio de Salud; Resolución Exenta N° 4119/25 del Director del Servicio de Salud Aysén que contiene nombramiento de la línea de subrogancia de la Dirección del Hospital Coyhaique, Proceso de Reclutamiento y Selección elaborado conforme a la Ley N° 18.834; Ley N° 19.880 de Procedimientos Administrativos; Resolución N° 6 y 7 y 8 de 2019 todas de la Contraloría General de la República; que fijan las normas sobre exención de Toma de Razón, los Art 13, 14 y 18 de la Resolución N° 1/17 del Servicio Civil, Res. Exenta N° 8790 del 05.06.25 que libera cargo grado 12° para realizar el presente proceso, Resolución Exenta N° 12012 de fecha 06.08.2025 que nombra a los integrantes del Comité de Selección; dicto la siguiente,

CONSIDERANDO:

Que, debido a la importancia del puesto de trabajo a proveer, es necesario aplicar un proceso de reclutamiento y selección interno al Servicio de Salud Aysén, a fin de que los postulantes que cumplan con el perfil solicitado presenten los antecedentes requeridos y puedan ser evaluados bajo el modelo de Gestión por Competencias, lo cual revista al Proceso de Reclutamiento y Selección del cumplimiento de principios y normas como la probidad y objetividad.

RESOLUCIÓN

1. **APRUEBA** proceso de reclutamiento y selección para proveer cargo de Matrona Jefe Urgencia Gineco obstétrica del Hospital Regional Coyhaique;

Normas generales de evaluación:

1) **Actividades formales de capacitación:** aquellas que se encuentran respaldadas en un programa de formación, perfeccionamiento o capacitación conforme a la Ley N° 19.664, al o a las disposiciones de los decretos supremos del Ministerio de Salud N° 752, de 2000 y N° 32, del 2001.

2) **Actividades de perfeccionamiento:** Consiste en actividades destinadas al desarrollo de competencias en áreas vinculadas al desempeño del profesional funcionario.

3) **Especialización y Subespecialización o grados académicos:** Consiste en un conjunto de actividades curriculares destinadas a la formación de especialistas y subespecialistas o logros de grado académicos en las distintas áreas del conocimiento de las profesiones indicadas por la ley. Los Programas de Especialización no podrán tener en forma continuada o por acumulación de períodos discontinuos una duración inferior a un año ni superior a tres, según el Art. 10 de la Ley 19.664.

4) **Instituciones que certifican actividades de capacitación, labor docente y reconocimiento académico:** Universidades, Institutos y Centros de Formación nacionales o extranjeros; Sociedades Científicas nacionales o internacionales.

A. Descripción General:

PROFESIÓN	Nº DE CARGOS	HORAS	GRADO	CALIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCION CARGO A CONCURSAR
Matrona	1	44	12	Contrata	Matrona Jefe Urgencia Gineco obstétrica

Los antecedentes recepcionados de los interesados, serán un referente para la contratación de los cupos disponibles, sin embargo, no constituirán por si mismos el derecho de una contratación.

B. Perfil de cargo:

PERFIL DE CARGO MATRÓN/A JEFE DE URGENCIA GINECO-OBSTÉTRICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Matrón(a) Jefe Urgencia Gineco-Obstétrica
Nº DE PERSONAS A CARGO	15
JEFATURA DIRECTA	Gestora del cuidado de Matronería
CALIDAD JURIDICA	Contrata / 44hrs. semanales
GRADO	12°
ÁREA/UNIDAD	Urgencia Gineco-Obstétrica
ESTABLECIMIENTO	Hospital Regional Coyhaique

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores del equipo de matronas y personal bajo su dependencia en el área de urgencias y UCFH, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas establecidas. Además, colaborar en la difusión de conocimientos y en la actualización de estándares de calidad, garantizando una atención oportuna y eficiente a los pacientes, optimizando los procesos y recursos del servicio.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos asistenciales del ámbito gineco-obstétrico en UEGO y UCFH.
2. Organizar y dirigir reuniones periódicas con los diferentes niveles de atención, en relación con la gestión de su competencia.
3. Mantener coordinación permanente con gestor/a de matronería.
4. Promover y hacer efectivo el trabajo en equipo.
5. Vigilar el cumplimiento y desarrollo de las normas legales y jurídicas de resguardo de los derechos del paciente, así como también las leyes relacionadas a la atención GO.
6. Supervisar la aplicación de estándares e indicadores objetivos y cuantificables en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de la atención.
7. Participar en la elaboración de protocolos, normas y/o guías clínicas locales en conjunto con equipo de gestión de matronería y la Unidad de Calidad y Seguridad del paciente.
8. Supervisar cumplimiento de indicadores relacionados al programa de Calidad y Seguridad de la atención, Acreditación e IAAS y elaborar informes correspondientes, según normas administrativas y técnicas vigentes.
9. Elaborar programas de intervención para la mejora continua.
10. Elaborar y participar en la confección de instrumentos de registro.

11. Crear, participar y evaluar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de la gestión.
12. Participar en representación del servicio y del establecimiento en los comités, según corresponda.
13. Elaborar y mantener actualizados mecanismos y documentos de registro de actividades como: sistema de turnos, estadísticas, manual de organización del servicio, etc.
14. Mantener la coordinación necesaria con los miembros del equipo de salud y con los establecimientos de la red asistencial.
15. Actualizar y difundir Manual Organizacional de su unidad a cargo.
16. Participar en las reuniones técnicas y administrativas del Hospital.
17. Favorecer la coordinación con las diferentes unidades del hospital y de la red asistencial.
18. Revisar, difundir y cumplir las nuevas normas que demande la autoridad superior (GES-Reforma Compromisos de Gestión, etc.).
19. Supervisar el mantenimiento de la planta física de equipos médicos e instrumental y velar por el cumplimiento de las normas y convenios del mantenimiento de los mismos.
20. Establecer los requerimientos de recursos físicos y materiales, gestionando su reposición asegurando la provisión continua y permanente de los cuidados en la UGO y UCFH.
21. Supervisar y participar en la entrega de turno de la UEGO, tomando conocimiento de novedades especiales tanto clínicas como administrativas.
22. Gestionar la adquisición de insumos de escritorio, bodega de farmacia y otros, según corresponda.
23. Participar en análisis de solicitudes ciudadanas: reclamos, felicitaciones y sugerencias, definiendo e implementando las acciones correctivas.
24. Supervisar el aseo y el orden de la unidad.
25. Enviar estadísticas generadas en el área a las distintas unidades, según corresponda.
26. Velar por la mantención de la infraestructura de la unidad, mobiliario, equipamientos, bienes e insumos.
27. Gestionar la dotación de recursos humanos para asegurar una atención con estándares de calidad, de acuerdo a lineamientos de DIGERA, MINSAL.
28. Organizar el RRHH a su cargo con el fin de asegurar la continuidad de la atención de urgencia y emergencia de las pacientes gineco-obstétricas, considerando las ausencias programadas y las no planificadas.
29. Aplicar y gestionar programa de orientación a todo personal nuevo que se incorpore, asegurando la adecuada inducción y orientación al puesto de trabajo de todo funcionario, conforme los lineamientos vigentes.
30. Desarrollar programas de capacitación para el equipo a su cargo, supervisando su cumplimiento.
31. Retroalimentar continuamente a los funcionarios de su dependencia respecto al logro de objetivos del servicio.
32. Participación en la selección del personal del servicio con su jefe Directo.
33. Promover acciones que favorezcan el buen clima laboral y desarrollo del recurso humano.
34. Calificar al personal de su dependencia según reglamentación vigente, a través de informes de desempeño, y resolver situaciones especiales de calificación.
35. Justificar y autorizar horas extraordinarias de todos los funcionarios a cargo, para pago y/o devolución de tiempo, según corresponda.
36. Visar la solicitud de ausencias programadas: feriado legal, permisos administrativos, horas compensatorias u otro y ausencias no programadas (licencias médicas del personal).
37. Programar los turnos, feriados legales y adicionales del personal.
38. Establecer las funciones y actividades de todo el personal del servicio por escrito.
39. Dirigir la coordinación de programas docentes y prácticas clínicas de pregrado que se desarrollan en el servicio. (funcionarios Ley 18834)
40. Promover y participar en las actividades de investigación y docencia.
41. Asumir otras tareas que encomiende el superior jerárquico, inherentes a su función.

IV. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO
El equipo de trabajo estará conformado por médicos Gineco-obstetras, matrón/as clínicos/as, TENS, auxiliares de servicio.
CLIENTES INTERNOS (RED SSA)
Deberá coordinarse, según sea necesario, con Jefatura médica y Jefaturas de matronería de otras unidades del Servicio de Obstetricia y Ginecología.
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)
Red de atención a usuarias de la Región de Aysén.
CONDICIONES LABORALES
Jornada laboral en sistema diurno de Lunes a viernes de 08:30 a 17:18 hrs.

V. NIVEL EDUCACIONAL:

Título Profesional de Matrón; de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

VI. EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)

Acreditar experiencia profesional de a lo menos dos años desempeñando funciones clínicas en el Servicio de Salud Aysén. *Certificar mediante Relación de Servicio.* (Excluyente)

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA DESEABLE

- Acreditar experiencia en cargos de supervisión/jefatura de unidad o subrogancia, de a lo menos un año, en el Hospital Regional de Coyhaique u otro.
- Acreditar experiencia profesional en atención clínica en unidades de urgencia, del Servicio de Salud Aysén, de al menos dos años *Certificar con respaldo formal de Supervisores respectivos.*

VII. CAPACITACIONES:

Excluyentes

- Curso de Reanimación Cardiopulmonar-RCP Básico vigente.
- Curso de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud-IAAS: 120 horas vigente.
- Curso Categorización de Pacientes en Urgencias (TRIAGE).
- Curso de Gestión clínica.
- Curso cadena de custodia.

Deseables

- Curso Manejo de Urgencias y Emergencias Gineco-Obstétricas, 120 horas.
- Diplomado o Magister en Gestión de Salud, Gestión de Calidad, Salud pública o Administración en Salud.
- Curso Calidad y seguridad del paciente.
- Curso Sistema de calificaciones del personal de los servicios de salud.
- Curso Garantías explícitas en salud (GES).
- Curso Lactancia materna
- Curso atención integral a víctimas de violencia sexual/ GES 86.

VIII. OTROS REQUERIMIENTOS

- Conocimiento y manejo general del marco legal atingente (Estatuto administrativo, Ley 18.834, Ley 19.966, Ley 21.030, Ley 21.523, Ley 21.371, Ley 21.372 entre otras).
- Salud compatible con el cargo.

IX. COMPETENCIAS LABORALES:

COMPROMISO Y COLABORACIÓN ORGANIZACIONAL

Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.

LIDERAZGO

Ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y la eficiencia.

TOMA DE DECISIONES

Ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.

FLEXIBILIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO Capacidad en modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, imprevistos o cambios. Adaptación de manera positiva al cambio. Capacidad de poner en marcha procesos de cambio, con sus respectivos equipos de trabajo.
HABILIDADES COMUNICACIONALES EFECTIVAS Habilidad en comunicar, en escucha activa, lenguaje no verbal. Facilita los procesos para lograr una efectiva comunicación con los equipos de trabajo. Demuestra interés por el personal a su cargo. Respeta el punto de vista de los demás.
PENSAMIENTO ANALÍTICO Capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones caso a caso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.
GESTION DE RECURSOS HUMANOS Ser capaz de identificar y gestionar los procesos contenidos en el ciclo laboral del personal, desde su ingreso hasta su desvinculación del Servicio/Establecimiento, logrando una efectiva retención de talentos y contando con un recurso humano motivado y comprometido con los objetivos institucionales en un ambiente laboral armónico.
ETICA Y PROBIDAD ADMINISTRATIVA Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

X. CONSIDERACIONES

- Tener presente que, al ser un concurso interno del Servicio de Salud Aysen, si existen profesionales contratados que quieran postular deben renunciar al cargo que poseen para asumir el ofrecido en las presentes bases.

C. Cronograma:

ACTIVIDAD	FECHAS (DESDE-HASTA)	DURACIÓN DÍAS HÁBILES
Publicación y Recepción de Antecedentes	11.08.25 – 18.08.25	5
Revisión de Antecedentes	19.08.25 – 25.08.25	5
Publicación Puntajes 1° Etapa	27.08.25	1
Apelación	28.08.25 – 30.08.25	2
Resolución y respuesta apelaciones	01.09.25 – 02.09.25	2
Prueba Técnica	03.09.25 – 05.09.25	2
Publicación Puntaje Final	09.09.25	1
Apelación	10.09.25 – 11.09.25	2
Resolución y respuesta apelaciones	24.09.25 – 25.09.25	2
Ofrecimiento de Cargo	29.09.25	1
Asume Funciones	01.10.25	1

* Este cronograma puede estar sujeto a cambios en los plazos de ejecución y es responsabilidad del postulante revisar la página web del Hospital Regional Coyhaique.

D. **Modo de Postulación:**

Las personas interesadas en postular y que cumplan con los requisitos indicados, deben presentar su postulación en la Oficina de Partes del Hospital Regional Coyhaique ubicado en Jorge Ibar 068 Coyhaique de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, hasta el día de vencimiento del plazo de postulación.

Los documentos deberán presentarse en sobre cerrado, indicando claramente el nombre y apellido del postulante, y dirigido a:

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION CARGO MATRONA JEFE UGO

El sobre de postulación debe contener:

- Copia simple del Certificado de Título Profesional de Universidad reconocida por el estado de Chile y certificado de inscripción de la Superintendencia de Salud.
- CV en formato propio.
- Certificado(s) de Título Diplomado y/o Magíster, así como capacitaciones relacionadas con el desempeño en el área a la que se está postulando otorgadas por el Servicio de Salud o Universidades, Institutos o Establecimientos reconocidos por el estado de Chile.

Se considerarán acordes al cargo aquellos relacionados directamente con las temáticas indicadas en el punto "VII; Capacitaciones" del perfil de cargo correspondiente al cargo que se está postulando.

- Certificado(s) de Experiencia Laboral emitidos por cada Empleador, que indique(n) el periodo desde la fecha de ingreso hasta fecha de egreso, más el cargo y las funciones desempeñadas debidamente firmado, por cada experiencia laboral declarada. Para la evaluación de antecedentes curriculares, sólo se considerarán aquellas experiencias laborales con su respectivo respaldo, de lo contrario no otorgarán puntaje. Tampoco se considerarán válidos los certificados de cotizaciones, de antigüedad, cartas de recomendación o cualquier otro que no mencione la información requerida.

E. **Proceso de Selección y Evaluación:**

Las o los postulantes serán seleccionados por un Comité de Selección integrado según lo establecido por el Director del Hospital, donde la comisión tendrá la misión de evaluar los antecedentes curriculares presentados por el postulante, confeccionar y aplicar prueba técnica y presentar listado de postulantes atinentes a la Directora.

F. **Funciones Comité de Selección y Evaluación:**

El Comité de Selección se encargará de la evaluación de los antecedentes presentados de acuerdo a los factores que a continuación se indican:

- Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en la Pauta de Evaluación.
- Evaluar los antecedentes y asignar puntaje de las pruebas técnicas realizadas a los postulantes.
- Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por el postulante.
- Remitir listado definitivo de puntaje y actas al Director del Hospital Regional Coyhaique.
- Resolver apelaciones.

G. **Pauta de Evaluación (Puntajes):**

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Revisión de antecedentes		30	65
Etapa I Acreditación de Título	Título atingente	5	5
Etapa II Formación y Capacitación	Actividad de Capacitación	5	20
Etapa III. Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General	10	20
	Experiencia laboral específica	10	20
2. Etapa II. Aptitudes para el desempeño	Prueba Técnica	15	25

PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A ETAPA 2 = 35

1. Etapa 1.1 Excluyente: Acreditación de Título Profesional:

TÍTULO	PUNTAJE
Posee Título atingente	5
No posee Título atingente	0

* Postulantes que no presenten Título atingente y certificado de Superintendencia de Salud al cargo que está postulando, quedarán fuera del proceso.

2. Etapa 2.1 Factor Formación y Capacitación (Total Factor 30 puntos):

En este factor se consideran Capacitaciones como cursos y diplomas en temáticas relacionadas con las áreas del perfil solicitado, según corresponda, de cumplir con más de un ítem, se considerará el de mayor puntaje.

NUMERO DE HORAS PEDAGÓGICAS DE CAPACITACIONES	PUNTAJE
Magister atingente	20
2 diplomados o postítulos atingentes	15
1 diplomado o postítulo atingente	10
Cursos sobre 301 horas (sumatoria)	10
Cursos entre 220 y 300 horas (sumatoria)	5

* Para los cursos y diplomados se considerarán las capacitaciones realizadas en los últimos cinco años, deben contener las horas de curso, nota y encontrarse aprobadas. En el caso de magister no existe un límite de tiempo en su ejecución.

3. Etapa 3.1 Factor Experiencia Laboral General (Total Factor 20 puntos):

En este factor, se contabilizarán los períodos efectivamente trabajados desde la obtención del Título correspondiente para desempeñarse de acuerdo al cargo postulado.

Experiencia Laboral General: Referente a experiencia, según corresponda, en sector público o privado.

TRAMOS	EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE
Tramo 1	Experiencia superior a cinco años	20
Tramo 2	Experiencia entre dos años e inferior a cinco años	10
Tramo 3	Experiencia menor a dos años	0

Etapla 3.2 Experiencia Laboral Especifica (Total Factor 20 puntos):

En este factor, se contabilizarán los períodos efectivamente trabajados en áreas atinentes a la Urgencia Gineco obstétrica.

Experiencia Laboral Especifica: Referente a experiencia en áreas atinentes a la Urgencia Gineco obstétrica en sector público o privado.

TRAMOS	EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE
Tramo 1	Experiencia superior a tres años	20
Tramo 2	Experiencia entre uno y menor a tres años	10
Tramo 3	Experiencia menor a un año	0

2. Etapa 2 Factor Aptitudes para el desempeño (Total Factor 25 puntos):

Evaluación Técnica: Los referentes técnicos de este Proceso de Reclutamiento y Selección realizarán una prueba técnica con pauta de corrección para ser aplicada a los candidatos que hayan logrado pasar a la Etapa 2.

NOTA	PUNTAJE
Entre 6,6 a 7,0	25
Entre 6,0 a 6,5	20
Entre 5,5 a 5,9	15
Menor a 5,4	0

H. Puntaje para ser considerado Candidato idóneo:

Revisados los antecedentes, el Comité de Selección confeccionará un listado de Candidatos y Publicación de Puntajes correspondientes, para pasar a la etapa 2, posteriormente, confeccionará listado de Candidatos y Publicación de Puntajes Finales. Información que se irá publicando en la página del Hospital Regional Coyhaique;

www.hospitalcoyhaique.cl

El Puntaje Final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada factor y subfactores. Será considerado postulante idóneo aquellos que hayan superado los puntajes mínimos de las etapas 1 y 2, este resultado tendrá el carácter de provisorio hasta que se resuelvan las apelaciones.

Las apelaciones no contemplan la sumatoria de nuevos antecedentes a la postulación, sino una revisión de lo ya presentado.

Como resultado del Proceso de reclutamiento interno al Servicio de Salud Aysén, el comité propondrá a la Directora del Hospital Coyhaique, un ranking, con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, ordenados de mayor a menor.

En el evento de producirse un empate en los puntajes de los postulantes, se dirimirá considerando los mejores puntajes, obtenidos en el Subfactor evaluación Técnica, de continuar el empate, se dirimirá por el mayor puntaje del Subfactor Experiencia Laboral Específica, de subsistir empate, por último, puntaje de Experiencia Laboral General.

I. Presentación de ranking a la Directora:

Se presentará listado de los postulantes ordenado de acuerdo a los puntajes obtenidos; la Directora del Hospital resolverá la selección.

Si el postulante elegido por la Directora, no aceptare el cargo dentro del plazo que dispone al efecto, o no presentare la documentación pertinente, se procederá a presentar nuevo listado a la Directora, de acuerdo al orden de puntajes.



J. Notificación de los resultados:

Se notificará vía teléfono y/o mail al candidato elegido, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo por escrito al cargo.

ANÓTESE, REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**DRA VICTORIA PINTO HENRIQUEZ
DIRECTORA (s)
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE**

VPH/DMS/dms
DISTRIBUCION:

- Dirección Hospital Regional Coyhaique
- Subdirección de Gestión de Personas HRC
- Integrantes Comité de Selección.
- Of. De Partes.

