



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL/
ALL/LCH/CNC/cnc
IDDO N° 54.

REF.: LLÁMESE AL PROCESO DE CONVOCATORIA
INTERNA AL ESTABLECIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN
DE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA EL REEMPLAZO
DEL CARGO DE PSICÓLOGO (A).

RES. EX. 1193

LOS ANDES, 13 JUL 2026

VISTOS.

Resolución Exenta N° 245/11.02.2025. del Servicio de Salud Aconcagua, que Aprueba el Procedimiento Adquisición Experiencia Técnica o Profesional. Vigencia 2025 – 2027. Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004 del Ministerio de Salud; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; y las facultades conferidas en las letras c) y f) del artículo 23 del Decreto Supremo N° 38 del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y en las letras c) y f) del artículo 36 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Salud del año 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.463; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Resolución 121089/62/2025 del 09.11.2025 del Servicio de Salud Aconcagua, que designa como Directora del Hospital San Juan de Dios de Los Andes a D. Ana Lazcano Lemus, Resolución Exenta N°36/2024 y N°3/2026 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el Hospital San Juan de Dios de Los Andes corresponde a un Establecimiento de autogestión en Red, funcionalmente desconcentrado, que tiene por misión ejercer las acciones de salud que le han sido encomendadas, conforme lo dispuesto en Decreto 38 del Ministerio de Salud que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Salud del año 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley 2.763 de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.463.
- 2.- Que, la Directora del Establecimiento, máxima autoridad administrativa tiene dentro de sus facultades, las establecidas en las letras c) y f) del artículo 23 del Decreto 38 del Ministerio de Salud que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y en las letras c) y f) del artículo 36 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Salud del año 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley 2.763 de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.463; que implican "Organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes", y "Ejercer las funciones de administración del personal destinado al Establecimiento, en tanto correspondan al ámbito del mismo, en materia de suplencias, capacitación, calificaciones, jornadas de trabajo, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, reconocimiento de remuneraciones, incluyendo todas aquellas asignaciones y bonificaciones que son concedidas por el Director del Servicio, feriados, permisos, licencias médicas, prestaciones sociales, responsabilidad administrativa, higiene y seguridad laboral, y gestión de recursos humanos. Respecto del personal a contrata y al contratado sobre la base de honorarios, la Directora del Establecimiento ejercerá las funciones propias de un jefe superior de servicio".
- 3.- Que, el artículo 61 del Estatuto Administrativo establece las "Obligaciones funcionarias" y la letra f) se consigna en deber de obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- 4.- En relación con esto la jurisprudencia de la Contraloría General de la República contenida, entre otros, en los dictámenes Nos 5319 de 2018; 94595 de 2016; 19.897, de 2009 y 22.442 y 52.511, ambos de 2013,

5.- Que, en virtud de lo expuesto y por las necesidades imperiosas del servicio, corresponde a esta autoridad determinar las funciones de los funcionarios del establecimiento, cuyo objeto es mejorar las condiciones de los servicios y unidades del Hospital, potenciando el trabajo en equipo en las diversas áreas, siendo de absoluta relevancia e interés para el debido funcionamiento de la institución.

6.- Que, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Adquisición de Experiencia Técnica o Profesional señala que el objetivo es promover que funcionarios/as a contrata que han obtenido un nuevo título técnico o profesional, la oportunidad de ser contratados como reemplazos en cargos que presenten ausentismo prolongado, de tal forma, que ello favorezca el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y aptitudes en sus nuevas áreas de formación.

RESOLUCIÓN.

1.- **LLÁMESE**, al Proceso de Convocatoria Interna al Establecimiento para la Adquisición de Experiencia Profesional, para proveer el cargo que se indica a continuación; **REEMPLAZO DEL CARGO DE PSICÓLOGO (A)**, dependiente del Departamento de Calidad de Vida Laboral de Personas del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, Grado 16°, 44 horas semanales, Jornada Diurna, Calidad Contractual Contrata.

2.- **APRUEBASE**, Perfil de Cargo y Pauta de Evaluación que regularán el Proceso de Convocatoria Interna al Establecimiento para la Adquisición de Experiencia Profesional, que se anexan a esta Resolución y se consideran parte integral para todos los efectos legales.

3.- **ESTABLÉCESE**, la recepción de antecedentes se realizará desde el 13 al 17 de julio del 2026, en la Oficina de Partes del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, ubicado en Avenida Argentina # 315, Los Andes, en horarios de lunes a jueves desde 8:00 a 17:00 y los viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Las consultas acerca del proceso pueden ser realizadas al correo electrónico carolina.nanjari@redsalud.gob.cl indicando en el asunto el cargo a que se refieren.

4.- **DIFÚNDASE**, a través de correos institucionales al interior del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes y a través del sitio web www.hospitaldelosandes.cl.

ANÓTESE, DIFÚNDASE Y COMUNÍQUESE.



ANA LAZCANO LEMUS

DIRECTORA

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL/
ALL/LCH/CNC/cnc
IDDO N° 54.

REF.: LLÁMESE AL PROCESO DE CONVOCATORIA
INTERNA AL ESTABLECIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN
DE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA EL REEMPLAZO
DEL CARGO DE PSICÓLOGO (A).

RES. EX.

1193

LOS ANDES,

13 JUL 2026

VISTOS.

Resolución Exenta N° 245/11.02.2025. del Servicio de Salud Aconcagua, que Aprueba el Procedimiento Adquisición Experiencia Técnica o Profesional. Vigencia 2025 – 2027. Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004 del Ministerio de Salud; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; y las facultades conferidas en las letras c) y f) del artículo 23 del Decreto Supremo N° 38 del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y en las letras c) y f) del artículo 36 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Salud del año 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.463; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Resolución 121089/62/2025 del 09.11.2025 del Servicio de Salud Aconcagua, que designa como Directora del Hospital San Juan de Dios de Los Andes a D. Ana Lazcano Lemus, Resolución Exenta N°36/2024 y N°3/2026 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Hospital San Juan de Dios de Los Andes corresponde a un Establecimiento de autogestión en Red, funcionalmente desconcentrado, que tiene por misión ejercer las acciones de salud que le han sido encomendadas, conforme lo dispuesto en Decreto 38 del Ministerio de Salud que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Salud del año 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley 2.763 de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.463.

2.- Que, la Directora del Establecimiento, máxima autoridad administrativa tiene dentro de sus facultades, las establecidas en las letras c) y f) del artículo 23 del Decreto 38 del Ministerio de Salud que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y en las letras c) y f) del artículo 36 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Salud del año 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley 2.763 de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.463; que implican "Organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes", y "Ejercer las funciones de administración del personal destinado al Establecimiento, en tanto correspondan al ámbito del mismo, en materia de suplencias, capacitación, calificaciones, jornadas de trabajo, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, reconocimiento de remuneraciones, incluyendo todas aquellas asignaciones y bonificaciones que son concedidas por el Director del Servicio, feriados, permisos, licencias médicas, prestaciones sociales, responsabilidad administrativa, higiene y seguridad laboral, y gestión de recursos humanos. Respecto del personal a contrata y al contratado sobre la base de honorarios, la Directora del Establecimiento ejercerá las funciones propias de un jefe superior de servicio".

3.- Que, el artículo 61 del Estatuto Administrativo establece las "Obligaciones funcionarias" y la letra f) se consigna en deber de obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

4.- En relación con esto la jurisprudencia de la Contraloría General de la República contenida, entre otros, en los dictámenes Nos 5319 de 2018; 94595 de 2016; 19.897, de 2009 y 22.442 y 52.511 ambos de 2013.

5.- Que, en virtud de lo expuesto y por las necesidades imperiosas del servicio, corresponde a esta autoridad determinar las funciones de los funcionarios del establecimiento, cuyo objeto es mejorar las condiciones de los servicios y unidades del Hospital, potenciando el trabajo en equipo en las diversas áreas, siendo de absoluta relevancia e interés para el debido funcionamiento de la institución.

6.- Que, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Adquisición de Experiencia Técnica o Profesional señala que el objetivo es promover que funcionarios/as a contrata que han obtenido un nuevo título técnico o profesional, la oportunidad de ser contratados como reemplazos en cargos que presenten ausentismo prolongado, de tal forma, que ello favorezca el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y aptitudes en sus nuevas áreas de formación.

RESOLUCIÓN.

1.- **LLÁMESE**, al Proceso de Convocatoria Interna al Establecimiento para la Adquisición de Experiencia Profesional, para proveer el cargo que se indica a continuación; **REEMPLAZO DEL CARGO DE PSICÓLOGO (A)**, dependiente del Departamento de Calidad de Vida Laboral de Personas del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, Grado 16°, 44 horas semanales, Jornada Diurna, Calidad Contractual Contrata.

2.- **APRUEBASE**, Perfil de Cargo y Pauta de Evaluación que regularán el Proceso de Convocatoria Interna al Establecimiento para la Adquisición de Experiencia Profesional, que se anexan a esta Resolución y se consideran parte integral para todos los efectos legales.

3.- **ESTABLÉCESE**, la recepción de antecedentes se realizará desde el 13 al 17 de julio del 2026, en la Oficina de Partes del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, ubicado en Avenida Argentina # 315, Los Andes, en horarios de lunes a jueves desde 8:00 a 17:00 y los viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Las consultas acerca del proceso pueden ser realizadas al correo electrónico carolina.nanjari@redsalud.gob.cl indicando en el asunto el cargo a que se refieren.

4.- **DIFÚNDASE**, a través de correos institucionales al interior del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes y a través del sitio web www.hospitaldelosandes.cl.

ANÓTESE, DIFÚNDASE Y COMUNÍQUESE.



ANA LAZCANO LEMUS
DIRECTORA

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES

Transcribo fielmente del original que he tenido a la vista.



MARÍA RIQUELME GONZÁLEZ
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes.

**PAUTA DE EVALUACIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA AL ESTABLECIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA EL REEMPLAZO DEL CARGO DE PSICÓLOGO (A).**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A REEMPLAZAR.

Vacantes	:	1.
Cargo	:	Psicólogo (a)
Ley/ Estamento/ Grado	:	Ley Nº18.834, Estamento Profesional, Grado 16 EUS.
Renta Bruta Ley Nº18.834	:	1.369.545 pesos.
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales.
Tiempo de Duración del Reemplazo	:	6 meses
Dependencia Directa	:	Jefe (a) del Departamento de Calidad de Vida Laboral de Personas
Lugar de Desempeño	:	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes.
Inicio probable de contrato	:	Mes de Julio del año 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 de **Psicólogo (a) del Departamento de Calidad de Vida Laboral de Personas del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes.**

3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

3.1. Postulación:

Podrán postular solo los/as funcionarios/as que se encuentren **CONTRATA** Y desempeñándose en el Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes

3.2. Difusión del Proceso:

La Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo del Proceso de Convocatoria se encontrarán disponibles en el sitio web www.hospitaldelosandes.cl, a la vez, se difundirán a través de correos institucionales al interior del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes.



3.3. Postulación del Proceso:

Los/as interesados/as deberán enviar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando el nombre completo y cargo al que postula, a la Oficina de Partes del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, en horarios de lunes a jueves desde 8:00 a 17:00 y los viernes de 8:00 a 16:00 horas. La recepción de antecedentes se realizará **sólo** a través de la Oficina de Partes, **desde el 13 hasta el 17 de julio del 2026, hasta las 16:00 horas.**

Las consultas del proceso de convocatoria pueden ser realizadas al correo electrónico carolina.nanjari@redsalud.gob.cl, indicando en el asunto el nombre del cargo.

3.4. Documentos Requeridos para Postular:

- A. Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional.
- B. Certificado de Antigüedad.
- C. Certificado de Calificaciones.
- D. Certificado Histórico de Capacitaciones.
- E. Formulario de Postulación.

La postulación debe incluir todos los documentos señalados anteriormente.

4. REQUISITOS OBLIGATORIOS.

A) D.F.L DE PLANTA N°9 /2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA LEY N° 18.834:

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

B) FORMACIÓN EDUCACIONAL LEY N° 18.834:

Título de Psicólogo (a)

5. 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 convocatoria la nómina de los/as postulantes aceptados y rechazados, y las notas obtenidas por los mismos en el proceso de convocatoria.

Además, corresponde a la Comisión aplicar las Entrevista de Valoración Global señaladas en la presente pauta de evaluación.



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

- Jefe (a) del Departamento de Calidad de Vida Laboral de Personas.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Representante de FEDEPRUS.
- Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Organizacional.

6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapas	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	Desde el 13 al 17 de julio del 2026.
Recepción de Postulaciones	Desde el 13 al 17 de julio del 2026.
Etapas de Revisión de Antecedentes (*)	Semana del 20 de julio del 2026
Etapas de Entrevista de Valoración Global (*)	Semana del 20 de julio del 2026
Etapas de Entrega de Postulantes Idóneos al Director (a)	Semana del 20 de julio del 2026
Etapas de Notificación a Postulante seleccionado/a (*)	Semana del 20 de julio del 2026
Inicio probable de funciones (*)	22 de julio del 2026.

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

7. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.

- 7.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso, a los postulantes que no presenten los documentos señalados en el 3.4 y que validen los requisitos señalados del punto 4 de la presente pauta de evaluación.
- 7.2. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla de correo electrónico consignada en el Formulario de Postulación, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en el que está participando.

8. ETAPAS Y FACTORES PARA EVALUAR.

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a la entrega de antecedentes señalados en el punto 3.4 y a los requisitos del punto 4 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, por ende, se le aplicará la Etapa de Entrevista de Valoración Global.



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

Orden de las etapas	Factores Para Evaluar
Etapas	REVISIÓN DE ANTECEDENTES
Etapas	ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL CON UNA ESCALA DE 1 A 7
Etapas	ENTREGA DE POSTULANTES IDÓNEOS AL DIRECTOR (A)
Etapas	NOTIFICACIÓN DE POSTULANTE SELECCIONADO/A

9. ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL.

Los postulantes que cumplan con la formación educacional del cargo a reemplazar y presentación del Formulario de Postulación con la firma del Director (a) del Establecimiento; serán entrevistados por la comisión evaluadora, utilizando una pauta de entrevista semiestructurada. Una vez finalizada la entrevista de valoración global, los integrantes de la comisión evaluadora con derecho a voto, asignarán nota a los candidatos en una escala de 1 a 7.

10. NOTA DE POSTULANTE IDÓNEO.

Para ser considerado/a postulante idóneo deberá reunir una nota de 5.0 y más.

Si no existen postulantes que cumplan con este requisito, la Comisión podrá declarar el proceso de convocatoria desierto.

11. PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora propondrá al Director (a) del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, la nómina del/los postulantes considerado/s idóneo/s o elegibles en base a la nota definida de 5.0 y más en la presente pauta de evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos o elegibles propuestos por la Comisión o rechazarlo teniendo en consideración los resultados del Proceso de Convocatoria.

El Director (a) del Establecimiento podrá activar el listado de idóneos o elegibles para proveer futuras necesidades de reemplazo de cargos con ausentismo prolongado, sin necesidad de efectuar un nuevo proceso de convocatoria de experiencia profesional.



12. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

La notificación a la persona seleccionada será telefónicamente y por correo electrónico, la cual será realizada por un profesional del Departamento de Desarrollo Organizacional. Una vez hecha la notificación con el resultado del Proceso de Convocatoria al postulante, deberá manifestar por escrito su aceptación al reemplazo del cargo convocado.

La persona seleccionada tendrá contratos mensuales de trabajo según su desempeño.

De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificará mediante correo electrónico a quienes no hayan sido seleccionados del proceso de convocatoria.

13. 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.

14. INDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE DESEMPEÑO.

El/la funcionario/a durante los primeros treinta días, tendrá un periodo de inducción al cargo en torno a los requerimientos del perfil del cargo que ocupará.

El desempeño del funcionario/a será evaluado los primeros cuatro meses en forma mensual a través de una entrevista de retroalimentación con su jefatura directa, destacando las fortalezas, habilidades y las áreas de mejora.

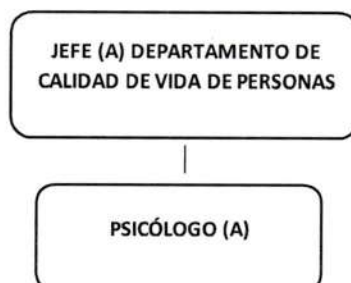
La jefatura directa podrá informar con antecedentes fundados el termino anticipado del periodo de reemplazo, atendiendo a la evaluación del desempeño señalado, para lo cual informará al funcionario/a con treinta días de anticipación y al Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas.



PERFIL DE CARGO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
NOMBRE DEL CARGO	Psicólogo (a)
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
ESTAMENTO	Profesional
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO	16°
JORNADA DE TRABAJO	44 horas
CARGO JEFATURA DIRECTA	Jefe (a) Departamento de Calidad de Vida Laboral de Personas

II. ORGANIGRAMA.



III. OBJETIVO DEL CARGO.

Desarrollar, coordinar e implementar estrategias y programas que den cumplimiento a los objetivos institucionales y compromisos de gestión, con un enfoque prioritario en la salud mental de los funcionarios/as, incluyendo la gestión del ausentismo laboral, la promoción de la calidad de vida laboral y la implementación de medidas preventivas como la atención psicológica individual a los funcionarios/as, brindándoles apoyo emocional y seguimiento constante, con el objetivo de promover el bienestar integral de los funcionarios/as del Hospital San Juan de Dios de Los Andes.



IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

NORMATIVAS.

- Cumplir y aplicar las normativas legales vigentes.
- Conocer, aplicar e integrar los lineamientos legales y técnicos de las entidades correspondientes (Ministerio de Salud, Ministerio del Trabajo, Ministerio del Medio Ambiente, SEREMI de Salud, la Dirección del Servicio de Salud y la legislación vigente relacionados con Salud Mental).
- Mantener actualizado, implementar y cumplir con los protocolos y procedimientos legales aplicables en materias relacionadas con Salud Mental, Salud funcionaria y otras relacionadas.
- Participar en reuniones en los Comités en los que pertenezca.
- Conocer y aplicar Ley 21.643 "Ley Karin".

PLANIFICACIÓN.

- Desarrollar, implementar y evaluar estrategias preventivas y reactivas orientadas a la promoción de la salud mental, bienestar psicosocial y la mejora continua de la calidad de vida laboral de los funcionarios/as.
- Planificar, coordinar y evaluar actividades de capacitación, promoción, prevención y sensibilización relacionadas con salud mental, bienestar psicosocial y laboral.
- Liderar, coordinar y realizar seguimiento a los programas institucionales asociados a la Unidad de Salud funcionaria, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, entre ellos: Programa Saludablemente, Programa Trabajar con Calidad de Vida – SENDA Previene, Programa de Acompañamiento para el Reintegro Laboral, Programa de Acompañamiento para el Egreso de funcionarios/as.
- Liderar, coordinar y efectuar seguimiento a los distintos comités técnicos bajo su responsabilidad, convocando reuniones, elaborando actas, monitoreando acuerdos y gestionando los planes de trabajo correspondientes, entre ellos; Comité de Actividades y Reconocimiento, Comité de Reubicación Interna funcionaria, Comité de Reintegro Laboral, y otras instancias que determine la Institución.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades institucionales conmemorativas y de reconocimiento dirigidas a los funcionarios/as, en conjunto con asociaciones gremiales y otras unidades, de acuerdo con el plan anual de trabajo y los lineamientos institucionales.
- Coordinar la implementación y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Central de Abordaje Biopsicosocial del Ausentismo Laboral.
- Coordinar las acciones asociadas a la Mesa de Seguridad para la Prevención y Mitigación de Agresiones a funcionarios/as, promoviendo la implementación de medidas preventivas y el seguimiento de los compromisos establecidos.



- Coordinar la implementación de las medidas institucionales para la prevención de la conducta suicida en funcionarios/as, promoviendo acciones de prevención, detección temprana, intervención y derivación oportuna.
- Gestionar indicadores, bases de datos, informes y reportes estadísticos relacionados con salud mental, bienestar psicosocial, ausentismo laboral y programas institucionales.
- Coordinar acciones interdisciplinarias e intersectoriales con organismos internos y externos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y favoreciendo la articulación de redes de apoyo para la atención integral de los funcionarios/as.

ADMINISTRATIVAS

- Coordinar y procurar la mejora continua de los procesos administrativos aplicables a la unidad.

COMUNICACIONALES.

- Atender oportunamente los requerimientos de su equipo de trabajo, jefatura del área, subdirectores, comunidad hospitalaria y partes interesadas.
- Informar oportunamente a su jefatura directa y/o subdirector del área cualquier situación que afecte a las personas relacionadas con salud mental.
- Implementar estrategias de comunicación con el equipo de trabajo, jefatura del área, subdirectores, comunidad hospitalaria y partes interesadas.
- Propiciar canales de comunicación estables y fluidos, con su equipo de trabajo, jefatura del área, subdirectores, comunidad hospitalaria y partes interesadas.
- Utilizar técnicas para la resolución de conflictos y gestión de situaciones emergentes.

FUNCIONALES (TÉCNICAS)

A. Atención Clínica y Promoción de Salud Mental funcionaria.

- Gestionar y otorgar atención psicológica individual a los funcionarios/as del establecimiento.
- Realizar evaluación, diagnóstico e intervención psicológica breve a funcionarios/as que presenten problemáticas de salud mental asociadas tanto al ámbito personal como laboral, tales como estrés laboral, síndrome de burnout, ansiedad, depresión, duelo, violencia laboral y consumo problemático de alcohol y otras drogas.
- Elaborar e implementar planes de intervención individual, de acuerdo con el diagnóstico, la complejidad y las necesidades de cada caso.
- Brindar contención e intervención en crisis a funcionarios/as que lo requieran, frente a situaciones como fallecimiento de pacientes, agresiones, incidentes de seguridad del paciente u otros eventos críticos.
- Pesquisar y detectar oportunamente funcionarios/as que requieran atención psicológica, mediante estrategias de difusión y promoción de las prestaciones de la Unidad de Salud funcionaria.



- Velar por el bienestar integral, la satisfacción usuaria y la calidad de la atención psicológica durante todo el proceso terapéutico.
- Brindar acompañamiento psicológico a funcionarios/as frente a situaciones de enfermedad grave propia o de un familiar, así como duelos, catástrofes o contingencias familiares.
- Establecer coordinaciones y efectuar derivaciones oportunas con la red asistencial interna y externa, de acuerdo con las necesidades identificadas en cada caso.
- Gestionar la demanda de atención psicológica, monitoreando la brecha entre oferta y demanda para favorecer una respuesta oportuna a los requerimientos de los funcionarios/as.
- Resguardar la integridad, confidencialidad y adecuada gestión de la ficha clínica, conforme a la normativa vigente.
- Efectuar el registro y la confirmación electrónica de las atenciones psicológicas en los sistemas institucionales correspondientes.
- Coordinar y/o ejecutar programas y actividades de promoción y prevención en salud mental, abordando temáticas como autocuidado, manejo del estrés, resiliencia, comunicación asertiva y prevención de la conducta suicida.
- Gestionar la derivación y coordinación con la red de salud mental externa cuando la complejidad del caso exceda el ámbito de intervención de la Unidad de Salud funcionaria, asegurando la continuidad de los cuidados.

B. Gestión Técnica de Ausentismo Laboral

- Participar en la elaboración del Plan de Abordaje Biopsicosocial del Ausentismo.
- Desarrollar las actividades del Plan de Abordaje Biopsicosocial del Ausentismo de su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las medidas institucionales de prevención del ausentismo.
- Elaborar diagnóstico identificando factores de riesgo relacionados a enfermedades de Salud Mental y patologías Osteomusculares.
- Participar activamente en la Comisión Local de Salud funcionaria y Ausentismo Laboral.
- Participar en el análisis de la causalidad psicosocial del ausentismo de corto, mediano y largo plazo en coordinación con la Asistente social de salud funcionaria.
- Aplicar el Protocolo de Reintegro para funcionarios con licencias médicas prolongadas, diseñando plan de reintegro gradual.
- Participar en el análisis e identificación de patrones de ausentismo por servicio y proponer medidas correctivas organizacionales a jefaturas.
- Mantener base de datos y elaborar reportes estadísticos de ausentismo por causa psicosocial.

C. Calidad de Vida Laboral.

- Liderar, desarrollar e implementar estrategias ministeriales e institucionales como gestora local del Programa Saludablemente, Programa de Reintegro, Programa de Reubicación, Programa de Egreso y otros relacionados.



- Diseñar e implementar estrategias de bienestar laboral. (Pausas activas, espacios de autocuidado, conciliación vida-trabajo y otros relacionados).
- Realizar difusiones de campañas sobre promoción de salud, salud mental, efemérides nacionales e institucionales, y otras relacionadas con salud mental, saludablemente y relacionados.

ORGANIZACIONAL.

- Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios(as) y sus familiares.
- Promover un clima laboral respetuoso y colaborativo, en concordancia con los valores institucionales, contribuyendo al trabajo en equipo, a la resolución de conflictos, la comunicación efectiva y el buen trato entre funcionarios y usuarios.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Otras responsabilidades administrativas propias del cargo y otras funciones encomendadas por su superior jerárquico, que tengan relación con las actividades de su responsabilidad y sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- **D.F.L de PLANTA N° 9/noviembre 2017 para la Ley N°18.834.**

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

- **FORMACIÓN EDUCACIONAL**

Título de Psicólogo (a).



VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

EXPERIENCIA PROFESIONAL	• Sin experiencia.
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO	Cursos, Diplomados o Magister: • Salud Ocupacional o Salud Mental Laboral. • Desarrollo y Calidad de Vida de Personas. • Primeros Auxilios Psicológicos. (PAP). • Buen Trato. • Equidad de Género • Gestión de Personas • Ambientes Laborales Saludables. • Calidad de Vida laboral.

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimiento de acreditación en salud.
- Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 de Transparencia y su reglamento.
- Ley N° 20.584 Regula los Derechos y Deberes que tienen las Personas en relación con las acciones vinculadas a su Atención en Salud.
- Normas Generales en materia de gestión y desarrollo de personas, Ley de Acoso Laboral, Ley de Acoso Sexual y Violencia Externa.
- Manejo a nivel usuario de herramientas TIC (Word, Excell, Outlook, Power point, otros)

VIII. 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 RESULTADOS EXCELENCIA	A DE	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 USUARIO	AL	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	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.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Y AL	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.	2	2. Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.



IX. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Jefe (a) Departamento de Calidad de Vida Laboral de Personas
Equipo de Trabajo directo	1. Encargada de Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental. 2. Asistente Social de Salud Funcionaria. 3. Encargada de Bienestar Funcionaria. 4. Jefa Unidad de Cuidados Infantiles y Directora de Sala Cuna y Jardín Infantil. 5. Educadoras de Párvulos. 6. Técnicos en Párvulos. (funcionarios/as y Trabajadores/as de empresas contratistas). 7. Auxiliares. (funcionarios/as y Trabajadores/as de empresas contratistas).
Clientes internos	1. Subdirección Médica. 2. Subdirección de Gestión de Cuidados de Enfermería. 3. Subdirección de Gestión de Cuidados de Matronería. 4. Subdirección de Administración y Finanzas. 5. Subdirección de Gestión del Usuario. 6. Representantes de Asociaciones Gremiales. 7. Funcionarios/as.
Clientes externos	1. Referente Técnico de Programa Saludablemente del SSA. 2. Referente Técnico Prevención del Suicidio SSA. 3. Otros Referentes Técnicos del SSA. 4. Instituto de Seguridad Laboral. 5. SEREMI de Salud. 6. Otras.

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



ASERORADO POR
 CAROLINA NANJARÍ CONTRERAS JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE LOS ANDES

APROBADO POR
 KAREM PALMA VARGAS JEFA (S) DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA LABORAL DE PERSONAS HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE LOS ANDES

Los Andes, 09 de julio de 2026.