

## RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 01522/2024

**MAT.:** APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN, CRONOGRAMA Y ANEXO DE APELACIÓN, PARA POSTULACIÓN PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA CONTRATA DE PROFESIONAL LEY 18.834 DE JEFE/A DE MANTENCIÓN Y COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO PARA HOSPITAL LEOPOLDO ORTEGA DE CHILE CHICO, DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN Y DISPONE PUBLICACIÓN.

Coyhaique, 21/ 03/ 2024

### VISTOS:

- El D.F.L. Nº 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- El D.F.L. Nº 23 de 2017 que fija la Planta de Personal para el Servicio de Salud Aysén;
- La Ley Nº 19.653 sobre Probidad Administrativa;
- La Resolución Exenta Nº 3366 del 22.06.2023, que modifica "Manual de procedimiento de Reclutamiento y Selección de Servicio de Salud Aysén", aprobado por Resolución Exenta Nº 3229 del 13 de junio de 2022;
- La Ley Nº 21.640 del Ministerio de Hacienda sobre Ley de Presupuesto del sector público correspondiente al año 2024.
- La Ley Nº 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos;
- El Decreto Afecto Nº 38 de fecha 28 de diciembre del 2023, que modifica la glosa de dotación máxima de personal de los Servicios de Salud y establecimientos creados por los DFL 30 y 31 fijada en la partida Nº 16 de presupuesto para el año 2024, Ley 21.640;
- El anexo Nº 1 de solicitud proceso de selección abierto de Jefe de Mantención y Servicios Generales de fecha 01 de diciembre del 2023;
- El anexo Nº 1 de solicitud proceso de selección abierto de Coordinador Administrativo de fecha 01 de diciembre del 2023;
- Resolución Exenta Nº 1309 del 14 de marzo del 2024 que establece comité del proceso de reclutamiento y selección;
- El acta de reunión de comité de proceso de reclutamiento y selección de fecha 15 de marzo del 2024;

### CONSIDERANDO:

- Que, por la normalización del establecimiento, existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata para profesionales de la Ley 18.834 para desempeñarse como Jefe de Mantención y Servicios Generales y Coordinador Administrativo en el Hospital Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico, dependiente de Servicio de Salud Aysén.
- Que, el comité de reclutamiento y selección, sesionó con fecha 15 de marzo 2024, revisando perfiles y bases para el presente reclutamiento;
- Que, por lo antes expuesto, se hace necesario aprobar el presente acto administrativo;

### TENIENDO PRESENTE:

Las facultades legales y reglamentarias que me confiere el DFL Nº 1/05, publicado en el Diario Oficial con fecha 24 de abril de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1979 y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.469; el Decreto Supremo Nº 140, de fecha 20 de noviembre de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; todos del Ministerio de Salud; el Decreto Afecto Nº 29 de fecha 06 de Noviembre de 2023 del Ministerio de Salud que designa en el cargo de Director Del Servicio de Salud Aysén a don Juan Pablo Bravo Quintana y, conforme a lo dispuesto en la Ley 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el D.F.L. Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y las resoluciones Nº 6 y 7 de 2019 y Nº 14 de 2022, todas de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención de Toma de Razón, dicto la siguiente:

### RESUELVO:

**I. APRUEBASE** perfil, pauta de evaluación, cronograma, y anexo de apelación, para la postulación para el proceso de reclutamiento y selección para cupos en calidad jurídica a contrata para profesionales de la ley 18.834 para desempeñarse como Jefe de Mantención y Servicios Generales y Coordinador Administrativo en el Hospital Leopoldo Ortega de Chile Chico, dependiente de la Dirección de Servicio de Salud Aysén, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a siguiente pauta:

#### 1. PRESENTACIÓN CUPO A CONTRATA:

Descripción de labores asociadas a grado de contratación	Calidad Jurídica	Grado	Jornada
Jefe de Mantención y Servicios Generales	Contrata	10º EUS	44 horas
Coordinador Administrativo	Contrata	9º EUS	44 horas

#### 2. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley 18.834 y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el artículo 56 de la Ley Nº 19.653.

- Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización,
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y que se señalan a continuación:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Servicio de Salud Aysén.

- Tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aysén, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.

- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

- El Servicio de Salud Aysén, a través de la Oficina de Personal dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, revisará si los/as postulantes al proceso de Reclutamiento y Selección, se encuentren en calidad de deudor/a en el Registro Nacional de Deudores de Alimentos (Ley N°21.389). En caso de estar en esa calidad, se solicitará autorización por escrito para que, en la eventualidad de resultar seleccionados en el presente reclutamiento, la institución proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos más un recargo de un diez o veinte por ciento, según la renta bruta mensualizada. De no realizar dicha autorización, se considerará inválida la postulación.

- Lo establecido en DFL 23/2017 del Ministerio de Salud, que Fija Planta de Personal del Servicio de Salud Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo:

#### Planta Profesional - DFL 23/2017 del Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Profesional	8 al 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesionales del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,</li> <li>ii. 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público privado.</li> </ul>

### 3.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

#### CONTEXTO TERRITORIAL:

Hospital comunitario y de la familia emplazado en la comuna de Chile Chico, ubicada a 154 kilómetros al sur de Coyhaique, provincia del General Carrera a orilla del lago del mismo nombre. Para llegar a la ciudad se debe cruzar dicho lago. Su área de Influencia son la ciudad de Chile Chico y las localidades de Fachinal y Mallín grande y a su vez también se reciben pacientes trasladados desde Puerto Guadal.

Dentro de los Equipos Clínicos del establecimiento existen equipos de policlínicos transversales, Sala Ira-Era, Salud Mental, Sala Rehabilitación y Sala Estimulación.

El centro de salud cuenta con unidades apoyo clínico como laboratorio, esterilización, farmacia, vacunatorio, sala de urgencia con médico de residencia 24 hrs, sala hospitalización común, pabellón de urgencia, sala de parto de urgencia, terapias naturales, laboratorio dental, sala ecografía (Ginecológica, Abdominal, Obstétrica), Sala de rayos Digital.

Dentro del centro de salud existe la oferta de tratamiento de consumo de alcohol y drogas para población adulta mediante convenio SENDA.

Durante el último tiempo, se ha incorporado la atención de especialidad de ortodoncia aportando de esta manera a la resolutivez de las prestaciones odontológicas en el territorio.

El recurso humano destinado a entregar prestaciones de salud en este centro de salud está compuesto por: 8 médicos, 3 dentistas, 1 ortodoncista, 2 matrones, 1 nutricionista, 2 kinesiólogos, 3 psicólogos, 2 asistentes sociales, 1 psicopedagoga, 3 enfermeras, 2 técnicos laboratorio, 1 terapeuta natural.

#### 3.1 PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Mantenimiento
N° DE PERSONAS A CARGO	8
JEFATURA DIRECTA	Coordinador Administrativo
ÁREA/UNIDAD	Mantenimiento
ESTABLECIMIENTO	Hospital Leopoldo Ortega de Chile Chico

### III. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar y asegurar la mantención y continuidad del funcionamiento de todas las áreas de equipamiento médico, industrial e infraestructura que administra el hospital de Chile Chico a fin de mantener el funcionamiento eficaz y oportuno de todos los sistemas y subsistemas que cubre el departamento de mantención.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

- Coordinar y controlar la mantención y funcionamiento del área de equipamiento médico, industrial e infraestructura del Hospital de Chile Chico.
- Liderar el departamento de mantención y las personas bajo su supervisión, manteniendo canales de comunicación efectiva propendiendo al trabajo en equipo.
- Desarrollar planes de trabajo preventivos correctivos y/o predictivos del área médica, industrial e infraestructura.
- Controlar y supervisar las actividades y el desempeño de su personal a cargo.
- Realización de tareas administrativas referidas a su área de desempeño.
- Apoyar en otras tareas de su competencia que puedan ser delegadas o solicitadas por su Jefatura Directa.

#### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<b>EQUIPO DE TRABAJO:</b> el equipo de trabajo, además del Jefe de Mantención, se encuentra conformado por Técnicos de Mantención y profesionales.
<b>CLIENTES INTERNOS (RED SSA):</b> Funcionarios de Departamentos/Unidades del Hospital de Chile Chico.
<b>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):</b> Usuarios del Hospital de Chile Chico.

**NIVEL EDUCACIONAL:**

	<b>SIN REQUERIMIENTOS</b>		<b>TÉCNICO/TÉCNICO PROFESIONAL</b>
	<b>ENSEÑANZA BÁSICA</b>	<b>X</b>	<b>UNIVERSITARIO</b>
	<b>ENSEÑANZA MEDIA</b>		<b>POST GRADO</b>

**Título: Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electrónico y otras carreras afines.**

**EXPERIENCIA LABORAL:**

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> Deseable 4 años de experiencia.
<b>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</b> Deseable experiencia en el sector público o/y privado en el área de mantenimiento de equipos médicos o/e industriales.
<b>DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:</b> Experiencia profesional deseable de, a lo menos, 4 años en el rubro a fines en la salud pública o privada en el área de mantenimiento de equipos médicos o/e industriales.

**FORMACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en seguridad eléctrica en equipos médicos y/o instalaciones hospitalarias.</li> <li>• Capacitación en "Normativa de Compras Públicas" (Ley 19.886).</li> <li>• Capacitación de mantención de equipos médicos y equipos industriales, tales como: generadores, sistemas térmicos, sistemas de refrigeración, climatización, planta de agua, planta de gases clínicos, ascensores y autoclaves. Manejo en sistemas de redes eléctricas de baja y alta corriente.</li> <li>• Manejo computacional nivel medio.</li> <li>• Manejo técnico de inglés nivel medio avanzado.</li> <li>• Manejo en equipos de trabajo.</li> </ul>
---

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

<b>Habilidades interpersonales:</b> Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, reciprocas basadas en el respeto.
<b>Manejo de trabajo bajo presión:</b> Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.
<b>Liderazgo:</b> Capacidad para dirigir y guiar eficientemente a un grupo o equipo de trabajo.
<b>Planificación y Organización:</b> Capacidad para determinar eficazmente las prioridades de sus tareas, estipulando acciones, plazos y recursos requeridos para lograr las metas.
<b>Proactividad e Iniciativa:</b> Despliega acciones que van más allá de lo asignado. Se anticipa a problemas u oportunidades buscando mejoras.
<b>Orientación al logro:</b> Preocupación por trabajar bien, autosuperarse y competir contra estándares de excelencia
<b>Compromiso, Motivación e Integridad.</b>

### 3.2 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador Administrativo
<b>N° DE PERSONAS A CARGO</b>	
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director del Establecimiento
<b>ÁREA/UNIDAD</b>	Administración
<b>DEPARTAMENTO/PROGRAMA</b>	Hospital Leopoldo Ortega de Chile Chico

### PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar en forma eficaz y eficiente los procesos de los recursos financieros, físicos y humanos asegurando la provisión y mantención para la operación del establecimiento y de esta forma la atención de salud en forma oportuna, con calidad y seguridad para los usuarios en el rol de hospital familiar y comunitario. El coordinador administrativo debe asesorar a la dirección en la toma de decisiones manteniendo información actualizada, oportuna, fidedigna y con base en la normativa y legislación vigente.

### FUNCIONES DEL CARGO:

- Liderar la implementación y cumplimiento de políticas internas de recursos humanos, financieros, adquisiciones y logística del establecimiento y poniendo en marcha programas de trabajo que potencien el desempeño de los equipos bajo su dependencia, asignando responsabilidades individuales y colectivas, en función de sus talentos y fortalezas, orientándolos a la excelencia institucional y en post de las metas y objetivos del establecimiento y la red asistencial a la que pertenece.
- Planificar en forma anual el presupuesto de ingresos y gastos, plan de compras y plan de inversiones conforme a un diagnóstico de situación y en forma participativa ajustándose a la normativa vigente.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria y proceso contables con la finalidad de realizar uso eficiente de los recursos y la aplicación correcta de la normativa y legislación vigente.
- Supervisar y controlar la provisión y el abastecimiento en conformidad a los requerimientos de la institución y la ley de compras públicas.
- Gestionar en forma oportuna los procesos de reclutamiento, selección, mantención y desvinculación, manteniendo un diagnóstico o estado de situación actualizado.
- Proponer e implementar estrategias de desarrollo de recursos humanos mediante capacitación e incentivos en base a las necesidades locales y las políticas públicas de recursos humanos.
- Proponer e implementar estrategias que favorezcan un adecuado clima organizacional con la finalidad de favorecer el desarrollo personal y profesional de la comunidad hospitalaria.
- Gestionar y supervisar el funcionamiento y mantención de las instalaciones, equipos y equipamientos para la normal operación del establecimiento para otorgar las prestaciones de salud.
- Supervisar los procedimientos y el control de existencias de bienes, materiales e insumos en forma periódica y con mecanismos formalizados que resguarden el patrimonio y los recursos de la institución.
- Implementar procedimientos que resguarden el patrimonio y la imagen institucional en las áreas de su competencia en base a la identificación de riesgos.
- Mantener una cartera de proyectos en base a las brechas y necesidades de la organización con la finalidad de buscar vías de financiamiento para su postulación y/o ejecución.
- Mantener comunicación fluida y transparente con las coordinaciones de gestión del cuidado y asistencial con la finalidad de integrar conocimientos favoreciendo el uso eficiente de los recursos para otorgar la atención de salud.
- Identificar nodos críticos u oportunidades de mejora en los procesos de su responsabilidad proponiendo planes de acción y/o mejora en búsqueda de la calidad, oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos.
- Establecer indicadores locales de gestión por unidades a cargo controlándolos en forma periódica para identificar desviaciones y corregirlas en la búsqueda del uso eficiente de los recursos y el logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar y monitorear en forma constante todos los indicadores y reportes exigidos por el servicio de salud y el MINSAL correspondientes a su área de responsabilidad con la finalidad de evaluar el desempeño organizacional y realizar los ajustes o medidas correctivas correspondientes.
- Liderar la elaboración y/o actualización de manuales de procesos, protocolos y procedimientos de las áreas a cargo para asegurar la estandarización y calidad de los mismos ajustándose a las políticas y normativas vigentes.
- Elaborar informes periódicos de las áreas a cargo para facilitar la toma de decisiones de la dirección y equipo directivo en relación al uso eficiente de los recursos en el ámbito financiero, físico, abastecimientos, logístico y de recursos humanos.
- Ejercer el control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades a su cargo y de la actuación del personal de su dependencia, propendiendo a la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como en la legalidad y oportunidad de las acciones administrativas.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura.

### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargados de las Unidades de Personal, Abastecimiento, Finanzas y Mantención y Servicios generales, que son las unidades dependientes.</li><li>• Por otra parte, el equipo de trabajo como equipo directivo corresponde a Enfermera Coordinadora, Coordinador Asistencial, Coordinadora de Postas de Salud Rural y Directora del establecimiento.</li></ul>
<b>CLIENTES INTERNOS (RED SSA)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección del Establecimiento, Dirección del Servicio de Salud Aysén y Establecimientos de la red del Servicio.</li></ul>
<b>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios de la comunidad y sus familias</li><li>• Organizaciones comunitarias (Trabajo, juntas vecinales, educación, otros).</li><li>• Entidades gubernamentales de la localidad</li></ul>

### NIVEL EDUCACIONAL:

- Títulos de Carreras del área de la ingeniería, administración, contabilidad o afines.

	<b>SIN REQUERIMIENTOS</b>		<b>TÉCNICO/TÉCNICO PROFESIONAL</b>
	<b>ENSEÑANZA BÁSICA</b>	<b>X</b>	<b>UNIVERSITARIO</b>
	<b>ENSEÑANZA MEDIA</b>		<b>POST GRADO</b>

### EXPERIENCIA LABORAL:

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> Experiencia de a lo menos 3 años en áreas relacionadas en las funciones descritas para carreras de 8 semestres, y un año de experiencia para carrera de 10 semestres.
<b>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</b> Deseable en el Sector Público

**DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:**

Experiencia en cargos de jefatura en áreas de recursos humanos recursos financieros, físicos, abastecimiento, auditoría y/o control de gestión.

**FORMACIÓN:**

Deseables conocimientos específicos en leyes relacionadas al cargo:

- Ley N<sup>º</sup> 19.653, sobre probidad administrativa de los órganos de la administración del Estado
- Ley N<sup>º</sup> 19.886, de Compras Públicas y su reglamento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley N<sup>º</sup> 20285 de Transparencia y su reglamento.
- Ley N<sup>º</sup> 20.584, sobre derechos y deberes de las personas en relación a la atención de salud
- Normas generales en materia de gestión y desarrollo de las personas, ley de acoso laboral, ley de acoso sexual y otras.
- Conocimiento en Estatuto administrativo y normas complementarias, gestión de la información, logística y herramientas de control interno y control de gestión.
- Contabilidad gubernamental

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

**Aprendizaje permanente:** Identificar, seleccionar y aplicar mejoras para innovar y resolver problemas. Búsqueda y utilización de instancias de aprendizaje que se traducen en mejora del desempeño individual y del equipo.

**Manejo de la Presión:** Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.

**Comunicación efectiva:** Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica capacidad de empatía, de transmitir ideas y estados de ánimo y de coordinar acciones de manera asertiva.

**Iniciativa/Proactividad:** Despliega acciones que van más allá de lo asignado. Se anticipa a problemas u oportunidades buscando mejoras.

**Proactividad y Adaptación al Cambio:** Capacidad de actuar en forma automotivada, con baja supervisión y orientada a la misión institucional. Capacidad para aceptar cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios

**Orientación a resultados de excelencia:** Capacidad de administración y coordinación utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar la efectividad de los resultados. Capacidad de actuar con sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas, colaborar con otros compartiendo conocimientos y esfuerzos y recursos para el cumplimiento de los objetivos comunes.

**Compromiso y Motivación.** Gran disposición con la institución y alta capacidad resiliencia.

#### 4. PARA POSTULACION EN LÍNEA A TRAVÉS DEL

#### PORTAL WWW.EMPLEOSPUBLICOS.CL:

Las postulaciones deberán realizarse a través del Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)), para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Los documentos se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exigen y sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan debiendo adjuntar en la casilla señalada los documentos correspondientes. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. **Los postulantes que no adjunten sus antecedentes en la casilla señalada serán declarados no admisibles.**

Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de reclutamiento y selección.

**No se recibirán postulaciones a través de correo electrónico.**

#### 5. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN ADMISIBILIDAD

<p>Postulación en portal <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Completar debidamente los antecedentes requeridos en portal sobre datos personales, capacitación y experiencia laboral.</li></ul>
<p><b>*Obligatorio digital</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Copia cédula de identidad:</b></li><li>• Vigente y por ambos lados</li></ul>
<p><b>*Obligatorio digital</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley:</b></li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Certificado título profesional de acuerdo al perfil del cargo al que postula.</li><li>2. Estar inscrito en la Superintendencia de Salud como prestador individual de salud de acuerdo a cargo al que postula (y si corresponde que su profesión debe estar inscrita en la superintendencia de salud, adjuntar en "OTROS")</li></ol>
<p>Deberá indicar la cantidad de semestres de su carrera profesional.</p>
<p><b>*Obligatorio digital</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral:</b></li></ul> <p>Serán aceptadas las certificaciones debidamente firmadas y timbradas por el empleador facultado para esta acreditación, que den cuenta del tiempo trabajado por el postulante, expresado en años, meses y días y fecha desde y hasta. (En caso de trabajar en Servicios de Salud presentar relación de Servicio extraída de SIRH con firma del encargado de oficina de personal).</p> <p>Experiencia laboral específica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• solo serán considerados los certificados que indiquen claramente las funciones realizadas por el postulante, y el período en que ejerció estas funciones, y que sean acordes al cargo al que postula.</li><li>• La certificación deberá estar debidamente firmada y timbrada por el empleador facultado para esta acreditación, que den cuenta del tiempo trabajado por el postulante ejerciendo estas funciones específicas.</li><li>• En el caso de las Subrogancias, éstas sólo se considerarán, si el cargo subrogado es "de jefatura"; y, deberán acreditarse con certificado del área de Personas de la Institución o Empresa donde acredite el <u>tiempo efectivo ejerciendo dicha subrogancia</u>. Sólo podrán otorgar puntaje los cargos de Jefatura en que el postulante acredite haberla ejercido como "primer subrogante".</li></ul>
<p><b>Consideraciones para la acreditación de este subfactor:</b></p>
<p><b>LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN NO SON VÁLIDAS PARA OBTENER PUNTAJE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados</b></li></ul> <p>Podrán adjuntar certificados de postgrados, cursos, diplomados para acreditar información detallada en formulario.</p> <p>Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Sistema Nacional de Servicios de Salud, que postulen, podrán presentar Certificado de Capacitaciones acreditado por Oficina o Subdepartamento de Capacitación de su establecimiento o servicio.</p>
<p>Los antecedentes para acreditar experiencia y capacitación ingresadas en formulario y que su respaldo no haya sido incorporado en la postulación, no serán considerados para otorgar puntaje.</p>
<p>Aquella postulación que no incorpore alguno de los antecedentes individualizados como <b>*Obligatorio digital</b>, anteriormente señalados, será declarada <b>NO ADMISIBLE</b> y no seguirá en el proceso. La No Admisibilidad no es apelable.</p>

encontrará el postulante en la página:

A continuación, se ilustra el portal de empleos públicos que



### Etapa 2.b): Evaluación técnica:

Consistirá en una prueba elaborada por el referente técnico y aplicada para los postulantes a través de plataforma online. Del resultado se determinará la nota, la que deberá considerarse para obtener la ponderación según la siguiente tabla de evaluación, se requerirá un mínimo de 20 puntos para seguir en el proceso:

Etapa 2.b	Prueba Técnica	Puntaje
	Entre 6,5 y 7,0	30
Entre 6,0 a 6,4	25	
Entre 5,5 a 5,9	20	
Entre 5,0 a 5,4	15	
Entre 4,5 a 4,9	10	
Entre 4,0 a 4,4	5	
Inferior a 4,0	0	

### Etapa 3: Formación y Capacitación: (máximo 35 puntos).

Passarán a esta etapa quienes hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores, y que se encuentren dentro de los 15 mejores puntajes en orden decreciente por cada cargo (en caso de producirse empate en el puntaje número 15, se evaluarán todos quienes estén en dicha condición).

#### Etapa 3.1. Estudios de postgrado y/o post título:

Se evaluará el magíster y el diplomado/post título que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

Se considerará el puntaje de postgrado o pos título sólo si existe un certificado extendido por la institución educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación.

Los grados del postulante se cuantificarán según puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no se suman entre sí los puntajes de la tabla de grados).

En materia de pos títulos se evaluará sólo diplomados o pos títulos obtenidos desde el 01 de enero de 2014 en adelante.

Criterio	Puntaje
Más de 2 diplomados o Magíster	15
Más de 1 Diplomado asociado al cargo	10
1 Diplomado asociado al cargo	5

#### Etapa 3.2 Capacitación:

##### Capacitación atingente al perfil del cargo

Número de horas de capacitación	Puntaje
Sobre 301 horas de capacitación	20
Desde 271 a 300 horas de capacitación	15
Desde 241 a 270 horas de capacitación	10
Desde 212 a 240 horas de capacitación	5
Menos de 211 horas de capacitación	0

**IMPORTANTE:** sólo se contabilizarán aquellas capacitaciones relacionadas con la función a la que postula, y será el comité de selección quien evaluará la pertinencia de cada capacitación.

- Sólo se considerarán las capacitaciones que hubieren finalizado posteriormente a la obtención del título profesional que corresponda de acuerdo al cargo que postula.
- Sólo se considerarán las horas de las capacitaciones pertinentes realizadas con posterioridad al **01 enero 2021 y hasta la fecha de postulación.**
- Para su evaluación los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación.
- Para aquellos cursos que no registren horas de duración se les asignará un puntaje de 4 horas pedagógicas por día de duración con un máximo de 8 horas.
- Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente fórmula:

$\frac{\text{Horas cronológicas} \times 60}{45}$
--

### Etapa 4: Experiencia laboral (máximo 25 puntos):

Este factor pretende medir el nivel de experiencia que posea el postulante para el desempeño del cargo.

Consideraciones para la acreditación de este factor:

- Para la acreditación de este factor solo serán aceptadas las certificaciones debidamente firmadas y timbradas por el empleador facultado para esta acreditación, que den cuenta del tiempo trabajado por el postulante, expresado en años, meses y días o fecha desde y hasta. (en caso de trabajar en Servicios de Salud presentar relación de Servicio extraída de SIRH con firma del encargado de oficina de personal).
- No servirán para sumar u otorgar puntaje la acreditación de certificados que solo señalen años.
- No serán considerados para acreditación de este factor la presentación de: contratos y/o anexos de contrato de trabajo, convenios de prestación de servicios, boletas, certificados de SII, certificados de cotizaciones, liquidaciones de sueldo y/o cualquier otro documento que no señale empleador, profesión o actividad desempeñada y tiempo asociado al desempeño.
- Certificados que acrediten docencia solo podrán ser considerados en la eventualidad que acrediten contratación en jornadas de 44 horas o superior.
- Contrataciones a honorarios en jornada inferior a 44 horas, para otorgarles puntaje se realizará las sumatorias de jornadas en base a jornada diaria de 44 horas.
- En el caso de las Subrogancias, éstas sólo se considerarán, si el cargo subrogado es "de jefatura"; y, deberán acreditarse con certificado del área de Personas de la Institución o Empresa donde acredite el tiempo efectivo

ejerciendo dicha subrogancia. Sólo podrán otorgar puntaje los cargos de Jefatura en que el postulante acredite haberla ejercido como “primer subrogante”.

- g. El Comité de Reclutamiento y Selección se reserva el derecho de verificar la validez de cualquier certificación, de la forma que estime más idónea y que le permita la convicción de la veracidad de lo expuesto, pudiendo exigir los documentos de respaldo que estime pertinentes. En caso de verificarse la falta de validez de los hechos certificados, el postulante quedará fuera del proceso.

**El postulante deberá obtener en esta Etapa a lo menos 10 puntos para continuar en el proceso de evaluación.**

**Etapa 4.a) Subfactor Experiencia Laboral General:**

Este subfactor tiene como requisito acreditar un mínimo de 3 años de experiencia laboral profesional efectiva, en organizaciones públicas y/o privadas en el rubro de salud a las personas con carreras de a lo menos de diez semestres de duración y de 4 años de experiencia de carreras de, a lo menos, ocho semestres de duración. Comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral en el área de desempeño del cargo a postular y se considera desde la fecha de contratación en su calidad de profesional

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración

Factor	Criterio	Puntaje
Experiencia laboral general	Más de 9 años	15
	Entre 6 años y menos de 9 años	10
	Entre 4 años y menos de 6 años	5
	Menos de 3 años	0

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración

Factor	Criterio	Puntaje
Experiencia laboral general	Más de 10 años	15
	Entre 8 años y menos de 10 años	10
	Entre 4 años y menos de 8 años	5
	Menos de 3 años	0

**Etapa 4.b) Experiencia Laboral Específica:**

Este subfactor tiene como requisito excluyente acreditar un mínimo de 3 años de experiencia laboral profesional ejerciendo funciones directivas, jefaturas clínicas o administrativas en materias afines o similares en instituciones públicas o privadas y/o equipos de trabajo, todo en el ámbito de la salud. Se recuerda al postulante que: “En el caso de las Subrogancias, éstas sólo se considerarán, si el cargo subrogado es “de jefatura”; y, deberán acreditarse con certificado del área de Personas de la Institución o Empresa donde acredite el tiempo efectivo ejerciendo dicha subrogancia. Sólo podrán otorgar puntaje los cargos de Jefatura en que el postulante acredite haberla ejercido como “primer subrogante”.

**Consideraciones para la acreditación de este subfactor:**

- solo serán considerados los certificados que indiquen claramente las funciones realizadas por el postulante, y el período en que ejerció estas funciones, y que sean acordes al cargo al que postula.
- La certificación deberá estar debidamente firmada y timbrada por el empleador facultado para esta acreditación, que den cuenta del tiempo trabajado por el postulante ejerciendo estas funciones específicas.

**Para el cargo de Jefe de Mantenimiento**

Descripción experiencia específica	Puntaje
Desempeño igual o superior a 9 años experiencia laboral específica	15
Entre 4 años y menos de 8 años	10
Entre 1 años y menos de 3 años	5
Menos de 1 año	0

**Para el cargo de Coordinador Administrativo**

Descripción experiencia específica	Puntaje
Desempeño igual o superior a 9 años experiencia laboral específica	15
Entre 6 años y menos de 8 años	10
Entre 3 años y menos de 5 años	5
Menos de 3 años	0

**Etapa 5: Evaluación final** (máximo 35 puntos)

En esta etapa el postulante debe cumplir obligatoriamente con un mínimo de 20 puntos.

**Etapa 5. Evaluación global y por competencias (puntaje mínimo 20 puntos):**

Consistirá en una entrevista personal vía videollamada con los integrantes de comité de reclutamiento y selección respectivo, a un máximo de 5 postulantes, por cada cargo, que hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores (5 mejores puntajes en orden decreciente y se aplicará criterio de desempate en caso de ser necesario).

El **comité de reclutamiento y selección**, tendrá que elaborar una pauta con preguntas estandarizadas de acuerdo al perfil requerido para la función. Cada integrante del comité, deberá calificar de acuerdo a criterio, a cada postulante y al cerrar el ciclo, se determinará la nota promedio, la que deberá

considerarse para obtener la ponderación según la siguiente tabla de evaluación:

Etapa 5.b	Nota evaluación global	Puntaje
	Entre 6,5 y 7,0	35
	Entre 6,0 a 6,4	25
	Entre 5,5 a 5,9	20
	Entre 5,0 a 5,4	15
	Entre 4,5 a 4,9	10
	Entre 4,0 a 4,4	5
	Inferior a 4,0	0

**CRONOGRAMA:**

Actividad	Duración aproximada		
Recepción de postulaciones	7	21/03/2024	01/04/2024
Revisión admisibilidad	3	02/04/2024	04/04/2024
Publicación admisibilidad	1	05/04/2024	
Evaluación Psicométrica (días corridos)	4	05/04/2024	09/04/2024
Revisión prueba Psicométrica y publicación puntaje	1	10/04/2024	
Evaluación Técnica (días corridos)	4	11/04/2024	15/04/2024
Revisión prueba Técnica y publicación puntaje	1	16/04/2024	
Evaluación curricular	4	17/04/2024	22/04/2024
Publicación puntajes etapas revisión curricular y citación a entrevistas	1	23/04/2024	
Entrevista global	4	24/04/2024	29/04/2024
Publicación Resultado entrevista global	1	30/04/2024	
Apelaciones	5	02/05/2024	08/05/2024
Resolver apelaciones	5	09/05/2024	15/05/2024
Publicación resultado definitivo	1	16/05/2024	
Presentación del proceso a Director de Servicio	2	17/05/2024	20/05/2024
Ofrecimiento y Aceptación	2	22/05/2024	23/05/2024
Inicio de funciones	1	01/06/2024	

**Nota: El cronograma puede estar sujeto a cambios en los plazos de ejecución y es responsabilidad del postulante revisar las publicaciones descritas en las bases en <https://concursos.saludaysen.cl>**

**DESEMPATE**

Ante la igualdad de puntaje entre los postulantes, se aplicará

desempate, en el orden de importancia que se señala:

- Puntaje etapa 5.b) evaluación global
- Nota obtenida en evaluación global
- Puntaje etapa 4.b) experiencia laboral específica
- Experiencia laboral general
- Puntaje etapa 2.a) evaluación técnica
- Nota en evaluación técnica

De mantener el empate dirimirá el Comité de Reclutamiento y

Selección en base a los demás antecedentes del proceso.

**COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:**

Los postulantes serán seleccionados por un **Comité de Reclutamiento y Selección**, integrado según lo establecido por el Director de Servicio de Salud de Aysén. El Comité de Reclutamiento y Selección deberá en su primera sesión de revisión de admisibilidad, revisar el listado completo de postulantes, a fin que cada uno de los integrantes del comité pueda declarar cualquier causal de inhabilidad que le afecte, o afecte su imparcialidad en las evaluaciones, situación que deberá ser así declarada en dicha instancia.

El Comité se encargará de la evaluación de los antecedentes

presentados y tendrá las facultades para:

- Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en la pauta de evaluación.
- Verificar, de ser necesario, la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes.
- Evaluar los antecedentes y asignar puntajes de entrevistas realizadas a los postulantes.
- Realizar evaluación técnica y asignar puntaje
- Confeccionar y publicar listado de admisibilidad y puntajes preliminares.
- Aplicar criterios de desempate de ser necesario.
- Remitir listado definitivo de puntajes y actas a Director de Servicio de Salud de Aysén.

El **Comité de Reclutamiento y Selección**, podrá sesionar siempre que concurran a lo menos el 50% de sus integrantes. La asignación de puntajes se hará de acuerdo a las etapas y tabla de puntajes incluidos en las presentes bases. De los acuerdos tomados por el **Comité de Reclutamiento y Selección**, así como de los puntajes asignados en cada etapa y de su resultado definitivo, con sus fundamentos cuando correspondiere, se dejará constancia en acta, al igual que los votos de minoría y sus argumentos cuando sea requerido por algún integrante.

**PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO**

**CANDIDATO IDÓNEO:**

El puntaje definitivo de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Será considerado candidato idóneo, aquel candidato que obtenga un mínimo de **75 puntos**, siempre que haya superado los puntajes mínimos de cada etapa.

#### NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS Y

#### APELACIONES:

Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, el **Comité de Reclutamiento y Selección** confeccionará listado de puntajes preliminares, ordenado en forma decreciente por puntaje obtenido, que será publicado en página <http://concursos.saludaysen.cl/>. Este resultado tendrá carácter de preliminar hasta que se resuelvan las apelaciones.

#### APELACIONES

Las apelaciones serán dirigidas al Director de Servicio de Salud Aysén a través de la secretaria del proceso al correo electrónico [carolina.alvarez@saludaysen.cl](mailto:carolina.alvarez@saludaysen.cl) quien certificará el día y hora de presentación de los recursos de apelación y elevará los antecedentes al Director del Servicio para su resolución, debiendo enviar copia al Comité de Reclutamiento y Selección. Las apelaciones deberán hacerse llegar al final de las etapas y una vez publicado el puntaje preliminar, indicando cualquier factor que afecte a su juicio, la evaluación de su postulación, en el plazo que empieza a correr el día hábil siguiente a la fecha de publicación de los resultados preliminares, contando el apelante con 5 días hábiles para deducir su recurso. La apelación formalizada que no cumpla con los puntos antes descritos, se considerará automáticamente como **"NO ACOGIDA"**.

Es importante establecer, que **"NO se podrán presentar ni hacer valer nuevos antecedentes para efectos de esta apelación"**.

El proceso de **reclutamiento y selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos**, entendiéndose por esto, aquellos candidatos que no alcancen el **puntaje mínimo de 75** puntos definidos de forma global, o por indicación expresa de la autoridad.

#### PRESENTACIÓN DE TERNA Y NOTIFICACIÓN DE LOS

#### RESULTADOS:

La terna del proceso se elaborará de acuerdo a los postulantes que hayan obtenido como máximo los tres mejores puntajes, como resultado de la suma de puntajes de las 5 etapas, y será presentada por Comité al Director de Servicio.

El Director de Servicio Salud Aysén, elegirá de la terna por cada cargo, y notificará formalmente o a quien designe, al seleccionado/a para el cargo en postulación, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo por escrito al ofrecimiento.

Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo establecido en el cronograma o rechaza el ofrecimiento, se deberá conformar una nueva nómina con las dos personas que no hubieren sido seleccionadas y el siguiente mejor puntaje que no hubiere sido incorporado en la terna anterior y así sucesivamente.

Una vez aceptada la función, la persona seleccionada será designada en la función a contrata correspondiente en modalidad a prueba por 3 meses y pudiendo ser renovado de acuerdo a evaluación de desempeño, siendo el responsable el Director del Servicio.

El listado de candidatos que no hubieren sido elegidos y que sean considerados candidatos idóneos (por cumplir con puntaje mínimo en todas las etapas), podrá ser considerado para futuras posibilidades laborales en el Servicio de Salud Aysén en un plazo de seis meses desde la finalización del proceso de reclutamiento y selección, sujeto a la autorización del Director de Servicio de Salud Aysén.

**CARTA DE APELACIÓN A PUNTAJE**

A:	
DE:	.....
CÓDIGO DE POSTULACIÓN:	.....

acoger mi apelación al puntaje del Proceso de selección, publicado el día ....., en el(los) siguiente(s) etapas:

Esperados..... ETAPA.....  
Puntos Preliminar..... / Puntos

“.....  
.....”

este subfactor. Con lo anterior espero subir de:..... a..... Puntos en

Fecha	Nombre y Firma Postulante
-------	---------------------------

**II. DIFUNDASE**, una vez tramitada la presente Resolución, en la página web <http://concursos.saludaysen.cl/>, por el plazo y en las fechas indicadas en el cronograma de este proceso.

**III. PUBLÍQUESE**, una vez tramitada la presente Resolución, en la página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), con el fin que los interesados puedan postular en las fechas indicadas en el cronograma del proceso de reclutamiento y selección.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE**



**JUAN PABLO BRAVO QUINTANA**  
Director  
Servicio De Salud Aysén

NMP/NOC/CAY/CBA

**Distribución:**

DIRECCIÓN  
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, PROCESOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
OFICINA DE PARTES

FENPRUSS SSA - GREMIO PROFESIONALES AYSÉN Hospital Regional Coyhaique



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://ceropapel.saludaysen.cl/validar/?key=20954537&hash=98cdc>