



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
Unidad de Análisis, Reclutamiento y Selección

**APRUÉBASE** perfil, pauta de evaluación y cronograma de postulación para el proceso de reclutamiento y selección para cupos en calidad jurídica a contrata para técnicos para desempeñarse en el CESFAM La Junta, dependiente de Servicio de Salud Aysén, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a siguiente pauta:

#### I. PRESENTACIÓN CUPO A CONTRATA:

Cantidad	Descripción	Código
1	Técnico en administración	SSA-TADM-01
1	Técnico TICS	SSA-TTIC-01
1	Técnico podología	SSA-TPOD-01
1	Técnico estadística	SSA-TEST-01
4	Técnicos en enfermería SUR	SSA-TSUR-04

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Descripción	Calidad Jurídica	Grado	Jornada
Técnico en administración	Contrata	21º EUS	44 horas
Técnico TICS	Contrata	21º EUS	44 horas
Técnico podología	Contrata	21º EUS	44 horas
Técnico estadística	Contrata	21º EUS	44 horas
Técnicos en enfermería SUR	Contrata	21º EUS	44 horas

#### II. REQUISITOS

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley 18.834 y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el artículo 54 de la Ley Nº 19.653.

Lo establecido en DFL Nº23 de fecha 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud, que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo:

**Planta Técnico - DFL 23/2017 del Ministerio de Salud:**

<b>Estamento</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Técnico</b>	Alternativamente i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

**III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**CONTEXTO CESFAM LA JUNTA:**

El CESFAM La Junta, se ubica al norte de la Región de Aysén a 269 km (a 5 hrs.) de la Ciudad de Coyhaique. Corresponde a la Comuna de Cisnes y tiene una población beneficiaria de 1.489 habitantes, según proyección INE censo 2002, la vía de acceso es terrestre.

Se encuentra a:

- 72 km de Lago Verde (2 Hrs)
- 74 km de Raúl Marín Balmaceda (3 Hrs) hay un tramo en que se utiliza barcaza.
- 45 km de Puyuhuapi (45 minutos)

Cuenta con equipo de salud fijo que corresponde a: 4 Médicos Cirujano, 2 Enfermeros, 2 Odontólogos, 1 Matrona, 2 Psicólogos, 1 Nutricionista, 1 Kinesiólogo, 1 Trabajador Social, 2 Técnicos de Nivel Superior de Odontología, 5 Técnicos de Nivel Superior en Enfermería.

Se realizan prestaciones correspondientes a Ciclo Vital de la Infancia, Adulto y Adulto Mayor.

Cuenta con farmacia y Bodega de distribución de Pnac – Pacam.

## 1. PERFIL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN:

### A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Técnico en administración
<b>N° DE PERSONAS A CARGO</b>	Sin personas a cargo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director CESFAM
<b>FAMILIA DE CARGO</b>	Técnico
<b>ÁREA/UNIDAD</b>	Administración
<b>ESTABLECIMIENTO</b>	CESFAM La Junta

### B. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar apoyo técnico en la realización de los procesos asociados a gestión de recursos humanos referentes al ciclo de vida laboral de los funcionarios del establecimiento, de acuerdo a Estatuto Administrativo y normativas vigentes, además de administrar, efectuar y ejecutar procesos de adquisiciones de insumos y materiales requeridos para funcionamiento de los servicios clínicos, unidades de apoyo y dependencias generales del CESFAM La Junta y su área de influencia, bajo marco de Ley N°19.886 "Sobre Compras, Contrataciones Públicas y su Reglamento".

### C. FUNCIONES DEL CARGO:

- Realizar en conjunto con director el plan anual de compras de insumos, medicamentos, y bodega general.
- Confeccionar bases de licitaciones y términos de referencias según lo indique el Director del establecimiento.
- Monitoreo y seguimientos de las compras.
- Manejo fondo fijo.
- Realizar chequeo y monitoreo de sistema de control de existencias y stock de bodegas (con excepción de bodega farmacia)
- Realizar cotizaciones de productos o servicios cuando se requiera.
- Manejo de plataforma de mercado público.
- Administrar convenios de suministros
- Realizar tramitación para el pago de facturas
- Mantener el orden y archivo de toda la documentación; pedido de materiales, orden de compra, resoluciones, bases de licitación y términos de referencia.
- Apoyar el desarrollo de los procesos internos para cumplir con objetivos del Establecimiento.
- Realizar informes cuando lo solicite el Director de establecimiento.

- Apoyar en procesos administrativos relacionados con el ciclo de vida funcionaria: contrataciones, nombramientos, asignaciones, ausentismo, licencias médicas, entre otros pertinentes.
- Administrar reloj control de asistencia del personal.
- Ingresar y mantener información actualizada en sistema de información de recursos humanos (SIRH).
- Apoyar y colaborar en realización de resoluciones referentes al área de recursos humanos.
- Apoyar y colaborar en certificación en materia de personal pertinente.
- Realizar atención a funcionario referente a materias de recursos humanos.
- Apoyar y colaborar en procesos calificadorio cuatrimestral y anual.
- Desempeñar las funciones y tareas que le encomiende su jefatura directa en materias de su competencia.

**D. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

**EQUIPO DE TRABAJO:** Funcionarios de CESFAM La Junta y su área de influencia

**CLIENTES INTERNOS (RED SSA):** Funcionarios del CESFAM, unidades clínicas y de apoyo, Oficina de Personal Dirección de Servicio, y Subdepartamento de Abastecimiento de la Dirección de Servicio.

**CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):** Proveedores, mercado público.

**E. NIVEL EDUCACIONAL:**

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

**Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Recursos Humanos, Técnico en Administración Pública, Técnico en Contabilidad, Técnico en Control de Gestión, otros títulos técnicos pertinentes al área de gestión de personas y/o abastecimiento.**

**F. EXPERIENCIA LABORAL:**

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> deseable 1 año de experiencia acreditable.
<b>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</b> deseable experiencia en ámbito público.
<b>DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:</b> deseable experiencia en mercado público y SIGFE 2.0, gestión de personas.

**G. FORMACIÓN DESEABLE:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo intermedio Office.</li> <li>✓ Acreditación en Mercado público.</li> <li>✓ Capacitación de manejo de inventarios.</li> <li>✓ Ley N° 18.834. Estatuto Administrativo</li> <li>✓ Deseable manejo y/o capacitación de otras normas, decretos y leyes que rigen la gestión de personas en servicio público y servicio de salud.</li> </ul>
--

**H. COMPETENCIAS TRANSVERSALES:**

<b>Orientación al Servicio:</b> Capacidad y disposición para satisfacer a los usuarios internos y externos, utilizando un lenguaje adecuado y cordial para cumplir con sus requerimientos de forma objetiva y oportuna.
<b>Tolerancia al trabajo bajo presión:</b> Actúa de forma controlada, organizada y con eficacia en situaciones de adversidad, presión de tiempo o de alta carga laboral.
<b>Flexibilidad y Adaptación al Cambio:</b> Capacidad para responder oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno, adaptando su conducta y formas de trabajo, alineadas con los objetivos del Servicio.
<b>Probidad:</b> Presentar una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común y cautelar el manejo de información del servicio.

**I. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

<b>Dominio Técnico:</b> Capacidad para aplicar y mantener actualizados los conocimientos técnicos y el manejo de las herramientas tecnológicas necesarias para el desempeño de su labor.
<b>Organización y orden:</b> Capacidad para ordenar su trabajo, establecer prioridades en relación a plazos, aplicando sistemáticamente los procedimientos establecidos.
<b>Acatamiento a instrucciones y normas:</b> Adherencia a normas, procedimientos y respeto hacia figuras de autoridad.
<b>Orientación a resultados y tareas:</b> Preocupación por trabajar bien, autosuperarse y competir contra estándares de excelencia.

## 2. PERFIL TÉCNICO TICS:

### A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Técnico tecnologías de la información y de la comunicación
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Director CESFAM
FAMILIA DE CARGO	Técnico
ÁREA/UNIDAD	Informática
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	CESFAM La Junta

### B. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar apoyo en el área de soporte de tecnologías de la información y comunicaciones, realizando soporte, mantenciones, reparaciones y atención a usuarios referente a su materia.

### C. FUNCIONES DEL CARGO:

- Armado, desarmado y habilitación de hardware computacional.
- Cableado estructurado y habilitación de redes (UDP cat.5 y cat.6).
- Habilitar redes inalámbricas.
- Instalar, manejar y resolver problemas de software básico.
- Manejar software o herramientas informáticas.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios.
- Realizar mantención de equipos.
- Realizar respaldos de información de equipos computacionales.
- Instalar y actualizar sistema operativo y office.
- Realizar pedidos de insumos informáticos.
- Mantener inventario de lo que compete a su área.
- Otras funciones encomendadas por jefatura directa.

### D. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO: Funcionarios CESFAM La Junta y postas de área de influencia
CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Funcionarios CESFAM La Junta y postas de área de influencia, Subdepartamento de Desarrollo de Sistemas y Redes de la Dirección de Servicio.
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):

**E. NIVEL EDUCACIONAL:**

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

**Título:**

- ✓ Técnico en programación, sistemas o a fin.
- ✓ Técnico nivel superior en informática o a fin.

**F. EXPERIENCIA LABORAL:**

AÑOS DE EXPERIENCIA: <b>Deseable 1 año de experiencia.</b>
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): <b>Deseable en sector público.</b>
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable experiencia en sector de salud pública, idealmente en centros de salud primaria en unidades de soporte de tecnologías de la información y comunicaciones.

**G. FORMACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocimiento en redes y telecomunicaciones.</b></li> <li>- <b>Conocimiento en Sistema Operativo Windows 7 y 10.</b></li> <li>- <b>Conocimiento en manejo de Office.</b></li> <li>- <b>Inglés técnico.</b></li> </ul>
--

**H. COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

<b>Orientación al Servicio:</b> Capacidad y disposición para satisfacer a los usuarios internos y externos, utilizando un lenguaje adecuado y cordial para cumplir con sus requerimientos de forma objetiva y oportuna.
<b>Tolerancia al trabajo bajo presión:</b> Actúa de forma controlada, organizada y con eficacia en situaciones de adversidad, presión de tiempo o de alta carga laboral.
<b>Flexibilidad y Adaptación al Cambio:</b> Capacidad para responder oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno, adaptando su conducta y formas de trabajo, alineadas con los objetivos del Servicio.
<b>Probidad:</b> Presentar una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común y cautelar el manejo de información del servicio.
<b>Dominio Técnico:</b> Capacidad para aplicar y mantener actualizados los conocimientos técnicos y el manejo de las herramientas tecnológicas necesarias para el desempeño de su labor.
<b>Organización y orden:</b> Capacidad para ordenar su trabajo, establecer prioridades en relación a plazos, aplicando sistemáticamente los procedimientos establecidos.
<b>Acatamiento a instrucciones y normas:</b>
<b>Orientación a resultados y tareas:</b>

### 3. PERFIL TÉCNICO PODOLOGÍA:

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Podólogo
Nº DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Enfermera(o) sector transversal
FAMILIA DE CARGO	Técnico
ÁREA/UNIDAD	Sector transversal
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	CESFAM La Junta

#### B. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar atención para la higiene y confort de los pies de los usuarios, ejecutando técnicas y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente, en el establecimiento y postas del área de influencia.

**C. FUNCIONES DEL CARGO:**

- Promover y educar en estilos de vida saludable en los usuarios, para fomentar el autocuidado de los pies.
- Prevenir problemas de salud o alteraciones básicas en la estructura y funcionamiento de los pies.
- Pesquisar y derivar oportunamente a profesional que corresponda, a personas con problemas de estructura y funcionamiento de los pies y aquellas portadoras de patologías tales como enfermedad vascular periférica, diabetes, hipertensión arterial y obesidad, en otras, que se reflejan en el estado de los pies, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Manejar técnicas podológicas y de masoterapia, como parte de la atención integral del pie sano.
- Seguimiento de usuarios bajo control de podología.
- Realizar la administración y mantención sanitaria del gabinete de podología.
- Otras funciones designadas por su jefatura directa.

**D. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

EQUIPO DE TRABAJO: Equipo salud del establecimiento
CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Equipo del establecimiento
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Usuarios y familias CESFAM La Junta y su área de influencia.

**E. NIVEL EDUCACIONAL:**

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

**Título:**

- ✓ Título técnico nivel superior en podología.
- ✓ Titulo técnico en enfermería y capacitación en cursos de podología impartido por entidades que otorguen esta enseñanza y que esté en posesión de la autorización otorgada por Secretaria Regional Ministerial de Salud.

**F. EXPERIENCIA LABORAL:**

AÑOS DE EXPERIENCIA: Deseable 1 año
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable sector público
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable experiencia 1 año en sector público

**VII. FORMACIÓN:**

✓ <b>De acuerdo a perfil del cargo</b>
--

**VIII. COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

<b>Orientación al Servicio:</b> Capacidad y disposición para satisfacer a los usuarios internos y externos, utilizando un lenguaje adecuado y cordial para cumplir con sus requerimientos de forma objetiva y oportuna.
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad para establecer relaciones empáticas y de cooperación, compartiendo conocimientos técnicos, recursos e información mediante canales de comunicación recíprocos, armonizando intereses para contribuir a los objetivos del Servicio
<b>Tolerancia al trabajo bajo presión:</b> Actúa de forma controlada, organizada y con eficacia en situaciones de adversidad, presión de tiempo o de alta carga laboral.
<b>Flexibilidad y Adaptación al Cambio:</b> Capacidad para responder oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno, adaptando su conducta y formas de trabajo, alineadas con los objetivos del Servicio.
<b>Probidad:</b> Presentar una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común y cautelar el manejo de información del servicio.
<b>Dominio Técnico:</b> Capacidad para aplicar y mantener actualizados los conocimientos técnicos y el manejo de las herramientas tecnológicas necesarias para el desempeño de su labor.
<b>Organización y orden:</b> Capacidad para ordenar su trabajo, establecer prioridades en relación a plazos, aplicando sistemáticamente los procedimientos establecidos.

<b>Acatamiento a instrucciones y normas:</b>
<b>Orientación a resultados y tareas:</b>

#### **4. PERFIL TÉCNICO ESTADÍSTICO:**

##### **A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Técnico Estadístico
<b>N° DE PERSONAS A CARGO</b>	Sin personas a cargo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director CESFAM
<b>FAMILIA DE CARGO</b>	Técnico
<b>ÁREA/UNIDAD</b>	SOME
<b>DEPARTAMENTO/PROGRAMA</b>	CESFAM La Junta

##### **B. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:**

Brindar apoyo en registro y tabulación de las prestaciones asistenciales otorgadas por los técnicos y profesionales del establecimiento y área de influencia, generando con ellos informes estadísticos para la gestión.
--

##### **C. FUNCIONES DEL CARGO:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar digitación de hojas diarias según resumen estadísticos mensuales (REM).</li> <li>• Realizar consolidados mensuales de los profesionales y técnicos.</li> <li>• Colaborar con encargados de sector y programas en la entrega de información estadística.</li> <li>• Emitir informes de producción de acuerdo a programación anual.</li> <li>• Informar a jefatura directa dificultades para digitación.</li> <li>• Informar mensualmente estadística de accidentes escolares y laborales, a Subdepartamento de Información en Salud de la Dirección de Servicio.</li> <li>• Otras funciones encomendadas por jefatura directa.</li> </ul>
--

**D. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

EQUIPO DE TRABAJO: Equipo de salud del establecimiento y área de influencia
CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Equipo de salud del establecimiento, Subdepartamento de información en Salud
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):

**E. NIVEL EDUCACIONAL:**

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

**Título:**

- ✓ Técnico nivel medio en las áreas de administración, contabilidad o a fines.
- ✓ Técnico nivel superior en contabilidad, administración, estadística o a fin.

**F. EXPERIENCIA LABORAL:**

AÑOS DE EXPERIENCIA: <b>Deseable 1 año de experiencia.</b>
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): <b>Deseable en sector público.</b>
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: <b>Deseable experiencia en sector de salud pública en ámbito de estadística.</b>

**G. FORMACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Conocimiento en manejo de herramientas ofimáticas</b></li><li>- <b>Deseable conocimiento de REM.</b></li></ul>
---

**G. COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

<b>Orientación al Servicio:</b> Capacidad y disposición para satisfacer a los usuarios internos y externos, utilizando un lenguaje adecuado y cordial para cumplir con sus requerimientos de forma objetiva y oportuna.
<b>Tolerancia al trabajo bajo presión:</b> Actúa de forma controlada, organizada y con eficacia en situaciones de adversidad, presión de tiempo o de alta carga laboral.
<b>Flexibilidad y Adaptación al Cambio:</b> Capacidad para responder oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno, adaptando su conducta y formas de trabajo, alineadas con los objetivos del Servicio.
<b>Probidad:</b> Presentar una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común y cautelar el manejo de información del servicio.
<b>Dominio Técnico:</b> Capacidad para aplicar y mantener actualizados los conocimientos técnicos y el manejo de las herramientas tecnológicas necesarias para el desempeño de su labor.
<b>Organización y orden:</b> Capacidad para ordenar su trabajo, establecer prioridades en relación a plazos, aplicando sistemáticamente los procedimientos establecidos.
<b>Acatamiento a instrucciones y normas:</b>
<b>Orientación a resultados y tareas:</b>

## 5. PERFIL TÉCNICO ENFERMERÍA SUR:

### A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Técnico Enfermería SUR sistema cuarto turno
<b>N° DE PERSONAS A CARGO</b>	Sin personas a cargo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Encargado Servicio de Urgencia Rural
<b>FAMILIA DE CARGO</b>	Técnico
<b>ÁREA/UNIDAD</b>	Servicio Urgencia Rural
<b>ESTABLECIMIENTO</b>	CESFAM La Junta

### B. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Cumplir las indicaciones médicas que deriven de la atención de urgencia procurando cumplirlas con eficacia y eficiencia.

### C. FUNCIONES DEL CARGO:

- Conocer y cumplir las normas, procedimientos del establecimiento.

- Recibir al paciente y consignar toda la información necesaria al momento del ingreso, tomar y consignar signos vitales y notificar al médico de llamada según protocolo de atención.
- Colaborar con el médico en la atención del paciente, cumplir indicaciones médicas y realizar procedimientos derivados de la atención.
- Reforzar al paciente las indicaciones médicas.
- Registrar en hojas ad-hoc los procedimientos realizados y las novedades en evaluación
- Realizar la entrega-recepción de turno, con registro en libro de novedades, según necesidad, (paciente en sala de observación) toma conocimiento del estado general del paciente, tratamiento administrado y toda la información necesaria para su cuidado
- Atender las consultas del público y familiares del enfermo.
- Otorgar, en ausencia del profesional, atención inmediata o primeros auxilios según normas clínicas y protocolos establecidos.
- Revisar existencia de fármacos disponibles y condiciones de equipos e insumos al ingresar al turno e informar para reposición de stock.
- Revisar fármacos, insumos y equipamiento de ambulancia de establecimiento e informar a médico de turno.
- Revisar en conjunto con chofer estado general de ambulancia e informar a médico de turno.
- Informa al Jefe de Turno sobre el estado operativo del equipamiento médico.
- Informarse del funcionamiento general de la unidad durante el turno anterior.
- Colaborar con la orientación y capacitación de sus pares.
- Coordinación y colaboración con las demás áreas del CESFAM.
- Realizar las labores encomendadas por su Jefatura, que tengan relación con temas de su competencia.

**D. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

<b>EQUIPO DE TRABAJO:</b> médico de turno, chofer de ambulancia y auxiliar conserje.
<b>CLIENTES INTERNOS (RED SSA):</b> Funcionarios del SUR y CESFAM
<b>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS):</b> Comunidad de La Junta

**E. NIVEL EDUCACIONAL:**

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

**F. EXPERIENCIA LABORAL:**

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> Deseable un año de experiencia en cargos similares.
<b>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</b> Experiencia en el sector público o privado
<b>DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:</b> Experiencia en servicios de urgencia.

#### G. FORMACIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de herramientas computacionales a nivel usuario.</li> <li>✓ Deseable capacitación IAAS, BLS, REAS.</li> </ul>
--

#### H. COMPETENCIAS GENÉRICAS:

<b>Orientación al Servicio:</b> Deseo de ayudar y comprender a las demás personas.
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato y de cooperación.
<b>Acatamiento Normas:</b> Adherencia a normas, procedimientos y respeto hacia figuras de autoridad.
<b>Orden:</b> Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.
<b>Habilidades Interpersonales:</b> Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas.
<b>Adaptabilidad al cambio:</b> Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.
<b>Iniciativa, Compromiso y Responsabilidad.</b>

### 1. PARA POSTULACION EN LÍNEA A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.EMPLEOSPUBLICOS.CL:

Las postulaciones deberán hacerse 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.

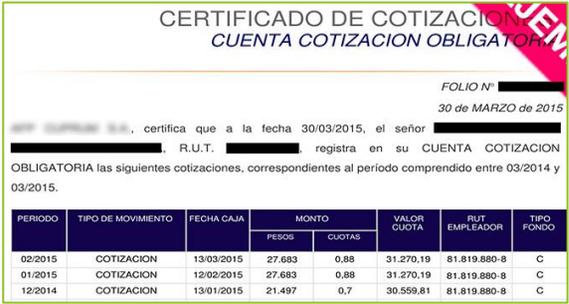
Los documentos deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “Adjuntar Archivos”, donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exigen y sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta 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. Los/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. 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.

## 2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN ADMISIBILIDAD

<p>Postulación en portal <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a></p>																																		
<p>✓ Completar debidamente los antecedentes requeridos en portal sobre datos personales, capacitación y experiencia laboral.</p> <p><b>*Obligatorio digital</b></p>																																		
<p>✓ <b><u>Copia cédula de identidad:</u></b></p> <p><b>Vigente y por ambos lados</b></p> <p><b>*Obligatorio digital</b></p>																																		
<p>✓ <b><u>Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado título técnico o habilitación de acuerdo a 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)</li> </ol> <p><b>*Obligatorio digital</b></p>																																		
<p>✓ <b><u>Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral:</u></b></p> <p><b>Opción 1: Certificado de Cotizaciones Previsionales, detallado con RUT del empleador:</b></p> <p>Sólo se contemplará como obligatorio para obtener puntaje el certificado de cotizaciones previsionales emitido por la AFP.</p> <p>Ejemplo:</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">PERIODO</th> <th rowspan="2">TIPO DE MOVIMIENTO</th> <th rowspan="2">FECHA CAJA</th> <th colspan="2">MONTO</th> <th rowspan="2">VALOR CUOTA</th> <th rowspan="2">RUT EMPLEADOR</th> <th rowspan="2">TIPO FONDO</th> </tr> <tr> <th>PESOS</th> <th>CUOTAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02/2015</td> <td>COTIZACION</td> <td>13/03/2015</td> <td>27.683</td> <td>0,88</td> <td>31.270,19</td> <td>81.819.880-8</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>01/2015</td> <td>COTIZACION</td> <td>12/02/2015</td> <td>27.683</td> <td>0,88</td> <td>31.270,19</td> <td>81.819.880-8</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>12/2014</td> <td>COTIZACION</td> <td>13/01/2015</td> <td>21.497</td> <td>0,7</td> <td>30.559,81</td> <td>81.819.880-8</td> <td>C</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>*****EL POSTULANTE QUE PRESENTE CERTIFICADO LABORAL DEL SISTEMA PRIVADO O PÚBLICO (que corresponda a experiencia fuera del Sistema Nacional de Servicios de Salud), debe contemplar que lo único válido para obtener puntaje es el certificado de cotizaciones previsionales, por tanto si sólo se adjunta certificado laboral no se otorgarán puntos*****</b></p>	PERIODO	TIPO DE MOVIMIENTO	FECHA CAJA	MONTO		VALOR CUOTA	RUT EMPLEADOR	TIPO FONDO	PESOS	CUOTAS	02/2015	COTIZACION	13/03/2015	27.683	0,88	31.270,19	81.819.880-8	C	01/2015	COTIZACION	12/02/2015	27.683	0,88	31.270,19	81.819.880-8	C	12/2014	COTIZACION	13/01/2015	21.497	0,7	30.559,81	81.819.880-8	C
PERIODO				TIPO DE MOVIMIENTO	FECHA CAJA				MONTO		VALOR CUOTA	RUT EMPLEADOR	TIPO FONDO																					
	PESOS	CUOTAS																																
02/2015	COTIZACION	13/03/2015	27.683	0,88	31.270,19	81.819.880-8	C																											
01/2015	COTIZACION	12/02/2015	27.683	0,88	31.270,19	81.819.880-8	C																											
12/2014	COTIZACION	13/01/2015	21.497	0,7	30.559,81	81.819.880-8	C																											

**Opción 2: Certificado de relación de Servicio del Sistema Nacional de Servicios de Salud:**

En el caso de los/las funcionarios/as que se desempeñen en el Sistema Nacional de Salud, que postulen, deberán presentar **Certificado de Relación de Servicio** emitido por oficina de personal del establecimiento o Servicio de Salud.

**Opción 3: Honorarios:**

Los postulantes que se hayan desempeñado como **honorarios** deberán presentar el resumen mensual, emitido por el Servicio de Impuestos Internos y sus boletas a honorario.

Ésta antigüedad se contabilizará por meses y no por cantidad de boletas emitidas. Para los postulantes que se hayan desempeñado en calidad de honorario en el Servicio Salud o la Red deberán presentar certificado emitido por su establecimiento respectivo.

***LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN NO SON VÁLIDAS PARA OBTENER PUNTAJE***

***(NO ES OBLIGATORIO PARA ADMISIBILIDAD PERO SÍ PARA OBTENER PUNTAJE)***

✓ **Copia de Certificados que acrediten capacitación, pos títulos y/o postgrados**

Podrán adjuntar Certificados de Postgrados, Cursos, Diplomados para acreditar información detallada en formulario.

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.

Los antecedentes para acreditar experiencia y capacitación ingresadas en formulario y que su respaldo no haya sido incorporado en la carpeta, no será considerado para otorgar puntaje.

Aquella postulación que no incorpore alguno de los antecedentes individualizados como **\*Obligatorio digital**, anteriormente señalados, será declarada **NO ADMISIBLE** y no seguirá en el proceso.

A continuación se ilustra el portal de empleos públicos que encontrará el postulante en la página:

The screenshot shows the 'Empleos Públicos' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Convocatorias', 'Nuestro Sitio', 'Documentación', 'Preguntas Frecuentes', and 'Contacto'. Below this is a login section with fields for 'RUN' and 'Clave', and buttons for 'Ingresar', 'Recuperar Clave', and 'Crear Cuenta'. A search bar prompts the user to 'Ingresa el cargo, comuna o institución'. Below the search bar are filters for 'Nuevas', 'Cierran Hoy', 'Ver por región', 'Convocatorias en Postulación', 'Selecciona área de la Industria', and 'Ver por tipo de cargo'. The main content area displays '303 Convocatorias' and a filter for 'Postulación'. Four job listings are visible, each with a deadline and a brief description of the position and institution.

### 3. PAUTA DE EVALUACIÓN:

#### TÉCNICOS:

Para selección de los/las candidatos/as se evaluarán las siguientes etapas, correspondientes al perfil de profesionales para desempeñarse en el CESFAM La Junta:

Etapas		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Eta 1:</b> Acreditación de Estudios	Acreditación de título técnico o habilitación de acuerdo al cargo que postula	5	5
<b>Eta 2:</b> Evaluación técnica y psicométrica	a) Evaluación técnica	20	30
	b) Evaluación psicométrica	5	10
<b>Eta 3:</b> Capacitación	Capacitación	0	10
<b>Eta 4:</b> Experiencia Laboral	Experiencia laboral	0	10
<b>Eta 5:</b> Evaluación final	Evaluación global y por competencias	20	35
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>100</b>

Será obligación del/la postulante revisar <https://concursos.saludaysen.cl>, donde se publicará admisibilidad, resultados preliminares, horarios de entrevistas, resultados definitivos y cualquier otro relevante para el proceso.

**Eta 1: Acreditación de estudios – Excluyente** (máximo 5 puntos).

Acreditación de certificado de título técnico o habilitación de acuerdo al cargo al que postula:

	Acreditación de estudios	Puntaje
<b>Etapa 1</b>	Acredita título técnico o habilitación de acuerdo al cargo que postula	5
	No acredita título técnico o habilitación de acuerdo al cargo que postula	0

**Etapa 2: Evaluación técnica y psicométrica** (máximo 40 puntos)

En esta etapa el postulante debe cumplir obligatoriamente con un mínimo de 25 puntos; y en particular 5 puntos mínimo en evaluación psicométrica para continuar en proceso.

**Etapa 2.a): Evaluación técnica:**

Se le aplicará esta evaluación a quienes sean considerados admisibles y superen la etapa 1, acreditación de estudios.

Consistirá en una prueba elaborada por el referente técnico y aplicada para los postulantes, 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:

	Prueba Técnica	Puntaje
<b>Etapa 2.a</b>	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 4,5	5
	Inferior a 4,0	0

**Etapa 2 b) Evaluación Psicométrica:**

Es una evaluación para los postulantes que hubieren superado los puntajes mínimos requeridos en las etapas y factores anteriores. Se requerirá un mínimo de 5 puntos para continuar en proceso:

	Evaluación Psicométrica	Puntaje
<b>Etapa 2.b</b>	Muy adecuado	10
	Adecuado	5
	Aceptable	2
	Poco satisfactorio	0

**Etapa 3: Capacitación:** (máximo 10 puntos).

Pasarán a esta etapa quienes hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores, y que se encuentren dentro de los 30 mejores puntajes en orden decreciente (en caso de producirse empate en el puntaje número 30, se evaluarán todos quienes estén en dicha condición)

	Número de horas de capacitación	Puntaje
<b>Etapa 3</b>	De 40 horas o más de capacitación	10
	Desde 30 y 39 horas de capacitación	8

	Desde 20 y 29 horas de capacitación	6
	Desde 10 a 19 horas de capacitación	4
	Desde 1 a 9 horas de capacitación	2
	Sin horas de capacitación	0

**IMPORTANTE:** sólo se contabilizarán aquellas capacitaciones relacionadas con la función a la que postula.

- Sólo se considerarán las capacitaciones que hubieren finalizado posteriormente a la obtención del título técnico o habilitación que corresponda de acuerdo al cargo que postula.
- Fecha de corte en capacitaciones pertinentes desde 01.01.2016.
- 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 10 puntos):

Pasarán a esta etapa quienes hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores.

En esta etapa, se contabilizará la experiencia laboral posterior a obtención del título técnico o habilitación que corresponda de acuerdo al cargo que postula según las preferencias señaladas en el perfil del cargo.

	Experiencia laboral en meses	Puntaje
<b>Etapa 4</b>	De 17 meses o más	10
	De 13 a 16 meses	8
	De 10 a 12 meses	6
	De 07 a 09 meses	4
	De 04 a 06 meses	2
	Menor a 04 meses	1
	Sin experiencia	0

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

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

**Evaluación global y por competencias:**

**MODALIDAD ENTREVISTA PRESENCIAL**

Consistirá en una entrevista personal con los integrantes de comité de reclutamiento y selección respectivo, a un máximo de 6 postulantes que hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores (6 mejores puntajes en orden decreciente).

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	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 4,9	5
	Inferior a 4,0	0

**CRONOGRAMA:**

Actividad	Duración aproximada		
Difusión proceso de reclutamiento y selección	4	04/10/2019	09/10/2019
Recepción de postulaciones	3	10/10/2019	14/10/2019
Revisión admisibilidad	8	15/10/2019	24/10/2019
Evaluación técnica	4	25/10/2019	28/10/2019
Evaluación psicométrica	4	29/11/2019	01/11/2019
Evaluación curricular	5	04/11/2019	08/11/2019
Publicación admisibilidad y puntajes etapas 1, 2, 3 y 4	1	11/11/2019	
Publicación horario entrevista global y por competencias	1	12/11/2019	
Entrevista global y por competencias	17	13/11/2019	05/12/2019
Publicación resultado preliminar	1	06/12/2019	
Apelaciones	5	09/12/2019	13/12/2019

Resolver apelaciones	5	10/12/2019	16/12/2019
Publicación resultado definitivo	1	17/12/2019	
Presentación terna	1	18/12/2019	19/12/2019
Ofrecimiento y aceptación	2	20/12/2019	23/12/2019
Finalización del proceso	1	26/12/2019	

*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>*

#### 4. **DESEMPATE**

Ante la igualdad de puntaje entre los postulantes, se aplicará desempate, en el orden de importancia que se señala:

- Puntaje etapa 5 evaluación global y por competencias
- Nota obtenida en evaluación global y por competencias
- Puntaje etapa 2.a) evaluación técnica
- Nota en evaluación técnica
- Puntaje etapa 2.b) evaluación psicométrica
- Puntaje etapa 4 Experiencia laboral
- Experiencia laboral en años-meses-días
- Puntaje etapa 3 Capacitación

#### 5. **COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:**

Los postulantes serán seleccionados por un **Comité de reclutamiento y selección**, integrado por 3 funcionarios según lo establecido por Resolución Exenta N°3061/2019 del Servicio de Salud de Aysén. El Comité de Reclutamiento y Selección, 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 Directora 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 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.

**6. 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 **50 puntos**.

**7. NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS:**

Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, **Comité de Reclutamiento y Selección** confeccionará listado de puntajes definitivos, ordenado en forma decreciente por puntaje obtenido, que será publicado en página <http://concursos.saludaysen.cl/>

Este resultado tendrá carácter de final y el Proceso de **Reclutamiento y Selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, por no conformación de terna, o por determinación fundada de la autoridad.**

La terna del proceso se elaborará de acuerdo a los postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes, como resultado de la suma de puntajes de las 5 etapas.

**8. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS:**

La Directora de Servicio Salud Aysén, o quien la subrogue, elegirá de la terna y notificará formalmente 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 terna 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 de prueba por 3 meses y pudiendo ser renovado de acuerdo a evaluación de desempeño.

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 de la Directora de Servicio de Salud Aysén.