

EXENTA

DPTO. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
Subdepartamento de Desarrollo Organizacional
Reclutamiento y Selección

APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN, CRONOGRAMA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER CUPO EN CALIDAD JURÍDICA A CONTRATA DEL ESTAMENTO TÉCNICO Y ESTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑARSE EN EL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA, DEPENDIENTE DE SERVICIO DE SALUD AYSÉN Y DISPONE PUBLICACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 749

COYHAIQUE, 11 MAR. 2020

VISTOS:

1. El Decreto Supremo N°140 de fecha 20 de noviembre de 2004 del Ministerio de Salud, que aprobó reglamento orgánico de los servicios de salud.
2. El D.F.L. N°29 de fecha 16 de junio de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834.
3. El D.F.L. N°23 de fecha 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud, que fijó planta de personal para el Servicio de Salud Aysén.
4. La Ley N° 19.653 de fecha 14 de diciembre de 1999 del Ministerio de la Secretaria General de la República, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
5. El Decreto N° 90 de fecha 17 de enero de 2017 del Ministerio de Salud, que aprobó reglamento para el ejercicio de las profesiones auxiliares de medicina, odontología, química y farmacia y otras, y deroga Decretos N°261, de 1978, y N°1.704, de 1993, ambos del Ministerio de Salud.
6. Ley de presupuesto N°21.192 de fecha 19 de diciembre de 2019 del Ministerio de Hacienda, sobre ley de presupuesto del sector público correspondiente al año 2020.
7. Resolución N°01 de 11 de mayo de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882.

8. La Resolución Exenta N°3.537 de fecha 09 de noviembre de 2018, que aprobó manual de procedimiento de reclutamiento y selección del Servicio de Salud Aysén.
9. Decreto Afecto N°31 de fecha 18 de junio de 2019 del Ministerio de Salud, que modificó la glosa de dotación máxima de personal de la Subsecretaría de Salud Pública, los Servicio de Salud y Establecimientos creados por los D.F.L. N°s 29, 30 y 31, fijada en la partida 16 del presupuesto para el año 2019, Ley N°21.125.
10. Minuta de distribución de cargos de expansión año 2019, que modifico y distribuyó presupuesto asociado al Subt. N°21, referente a Decreto Afecto N°31 de fecha 18 de junio de 2019 del Ministerio de Salud.
11. Acta N°1 de fecha 12 de febrero de 2019 del Subdepto. del Desarrollo Organizacional y Unidad de Salud Mental, ambos de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, que definió condiciones de los procesos de reclutamiento y selección referente a Decreto Afecto N°31/2019 para el Centro de Salud Mental Comunitaria respecto a SISI.
12. Memorándum N°009 de fecha 14 de febrero de 2020, del Subdirector de Gestión Asistencial de la Dirección del SSA a Subdirector (S) de Gestión y Desarrollo de las Personas, que solicitó realizar los procesos de reclutamiento y selección correspondientes a lo establecido en el Decreto N°31/2019 y según la distribución de cargos.
13. Resolución Exenta N° 686 de fecha 04 de marzo de 2020 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, que constituyó comité del proceso de reclutamiento y selección para proveer cupos en calidad jurídica a contrata, tanto del estamento técnico como estamento administrativo, para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitaria del SISI, dependiente del Servicio de Salud Aysén y designó a sus integrantes.
14. Acta N° 02 de fecha 05 de marzo de 2020 de los integrantes del comité de selección, que confeccionó y valido bases del proceso de reclutamiento y selección en calidad jurídica a contrata de 2 cupos de estamento técnico y 1 cupo de estamento administrativo, ambos para CSMC del SISI.
15. Acta N° 03 de fecha 06 de marzo de 2020 de los integrantes del comité de selección, que confeccionó y valido bases del proceso de reclutamiento y selección en calidad jurídica a contrata de 2 cupos de estamento técnico y 1 cupo de estamento administrativo, ambos para CSMC del SISI.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Decreto Afecto N°31 de fecha 18 de junio de 2019 del Ministerio de Salud, se modificó la glosa de dotación máxima de personal de la Subsecretaría de Salud Pública, los Servicio de Salud y Establecimientos creados por los D.F.L. N°s 29, 30 y 31, fijada en la partida 16 del presupuesto para el año 2019, Ley N°21.125.
2. Que, de acuerdo a Decreto Afecto N°31/2019 y minuta asociada, existe la disponibilidad presupuestaria de cupos en calidad jurídica a contrata de la Ley N°18.834 de los estamentos profesional, técnico y administrativo para desempeñarse en el Servicio de Salud Aysén, dada la modificación de glosa de dotación máxima de los Servicios de Salud Aysén; correspondientes, de acuerdo a la minuta asociada al presente Decreto Afecto, a la distribución de cargos para Sistema de Atención en Salud Integral (SISI), con énfasis en Salud Mental; para niños(as) y adolescentes (NNA) con vulneración de Derechos y/o sujetos a la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
3. Que, en relación a disposiciones de considerando anterior, mediante el Acta N°1 de fecha 12 de febrero de 2020, con la representación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y Unidad de Salud Mental de la Surdir. de Gestión Asistencial, ambos parte de la Dirección de Servicio de Salud Aysén, se definieron las siguientes condiciones generales para los procesos de reclutamiento y selección:

- De acuerdo a lo estipulado en Decreto N°31/2019 y minuta asociada.
- Cargos de atención ambulatoria de la Ley N°18.834, correspondiente a dispositivo de Centro de Salud Mental Comunitaria del SISI son:

Tabla N°1: Distribución de cargos del SASI para Centro de Salud Mental Comunitaria (Decreto N°31/2019)

Estamento	Establecimiento	N° de cupos	Calidad Jurídica	Grado EUS
Psicólogo	COSAM	2	Contrata	16°
Asistente Social	COSAM	2	Contrata	16°
Terapeuta Ocupacional	COSAM	1	Contrata	16°
Enfermera	COSAM	1	Contrata	16°
Fonoaudiólogo	COSAM	1	Contrata	16°
TENS	COSAM	2	Contrata	22°
Administrativo	COSAM	1	Contrata	22°

- Cargos de médicos y profesionales: Responsable del procesos de R&S, Ps. Carolina Alvarez Yañez.
 - Cargos de técnicos y administrativo: Responsable del proceso de R&S, Ps. Camila Collao González.
 - Para el caso de los cargos pertenecientes a la Ley N°18.834, serán llamados en grado de inicio de acuerdo a lo establecido en D.F.L. N°23/2017.
 - Comité de reclutamiento y selección confeccionarán las bases de los procesos, según corresponda.
4. Que, en Memorándum N°009 de fecha 14 de febrero de 2020, del Subdirector de Gestión Asistencial a Subdirector (S) de Gestión y Desarrollo de las Personas, ambos pertenecientes a la Dirección del SSA, se solicitó mediante acto administrativo formal la realización de los procesos de reclutamiento y selección correspondientes a lo establecido en el Decreto N°31/2019, minuta asociada, y según la distribución de cargos y condiciones establecidas en Acta N°1 de fecha 12 de febrero de 2020.
 5. Que, mediante Resolución Exenta N°686 de fecha 04 de marzo de 2020 de la Dirección de SSA, se constituyó comité del proceso de reclutamiento y selección para proveer cupos en calidad jurídica a contrata del estamento técnico y estamento administrativo para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitaria, dependiente del Servicio de Salud Aysén y designó a sus integrantes.
 6. Que, de acuerdo a el Acta N°02 de fecha 05 de febrero y Acta N°3 de fecha 06 de febrero, ambas año 2020, se confeccionó y validó bases del proceso de reclutamiento y selección para proveer cupos a contrata pertenecientes a Decreto N°31/2019 y de acuerdo a minuta asociada, tanto de estamento técnico como estamento administrativo, para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitaria del SISI. Específicamente 2 (dos) cupos a contrata de TENS y 1 (uno) cupo a contrata de estamento Administrativo; dejando establecido perfil de cargos, la pauta de evaluación, cronograma y condiciones propias del Servicio, Establecimiento y cada cargo.
 7. Qué, de acuerdo a todo lo anteriormente planteado, existe disponibilidad presupuestaria y es necesario que Directora de Servicio, conforme a las facultades que le otorga la Ley; que apruebe las presentes bases administrativas que contienen perfiles de los cargos, pauta de evaluación, cronograma y condiciones del proceso de reclutamiento y selección. Específicamente para proveer 2 (dos) cupos a contrata de TENS y 1 (uno) cupo a contrata de Administrativo; todos para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitaria bajo el Sistema Intersectorial de Atención Integral (SISI), para NNAJ con vulneración de Derechos y/o sujetos a la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
 8. Una vez tramitada la presente resolución, estas bases administrativas del proceso de reclutamiento y selección deberán ser difundidas en la página web de concursos.saludaysen.cl

y publicadas en el portal www.empleospublicos.cl; todo de acuerdo a las fechas y plazos establecidos en cronograma.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades legales y reglamentarias que me confiere el DFL N°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 N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto Supremo N° 140, de fecha 20 de noviembre de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto Afecto N° 55 de fecha 12 de julio de 2018; todos del Ministerio de Salud; y, conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y siguientes de la Ley 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el D.F.L. 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; y las resoluciones N° 6, 7 y 8 de 2019 todas de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención de Toma de Razón, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUÉBASE** el perfil, la pauta de evaluación y el cronograma para el proceso de reclutamiento y selección con el propósito de proveer 2 (dos) cupos de TENS y 1 (uno) cupo administrativo, ambos en calidad jurídica a contrata y para desempeñarse en Centro de Salud Mental Comunitaria para el Sistema de Salud Integral (SISI) de NNAJ, dependiente de Servicio de Salud Aysén, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a la definición de la siguiente pauta:

I. Condiciones Generales:

I.A. Presentación del cupo a contrata:

Cantidad	Descripción	Código
2	TENS	TS- CS-001
1	Administrativo	AD-CS-001

I.B. Identificación del cargo:

Descripción	Calidad Jurídica	Grado	Jornada
TENS	Contrata	22° EUS	44 HRS
Administrativo	Contrata	22° EUS	44 HRS

II. Requisitos generales y específicos de los cargos:

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley N° 18.834, esto es lo siguiente:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación y poseer el nivel educacional o título técnico o título profesional, que por la naturaleza del empleo exija la ley;

- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 (cinco) años desde la fecha de expiración de funciones; y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en el Artículo 54 del D.F.L. N°1/19.653 del año 2000 del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento, inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Lo establecido en DFL N°23 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 Técnicos - DFL 23/2017 del Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Técnicos	21 al 22	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 equivalente otorgado por el Ministerio de Educación o, iii. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencia 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.

Planta Administrativos – DFL 23/2017 del Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Administrativo	20 al 22	i. Licencia de enseñanza media o equivalente.

III. Identificación del Cargo:

III.a. Contexto del establecimiento/cargos:

Sistema de Atención de Salud Integral (SISI), con énfasis en Salud Mental; la finalidad del programa en el establecimiento es contribuir a la salud integral de todos(as) los niños, niñas,

adolescentes y jóvenes del territorio/población correspondiente al Centro de Salud Mental Comunitaria (CSMC). Considerando a la población con mayor riesgo aquella con vulneración de derechos y/o sujetos a la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente que participan de programas del SENAME (tanto ambulatorios como cerrados), mejorando sus condiciones de salud, otorgando acceso oportuno a la atención de salud general y salud mental.

III.b. Perfil de Cargos:

III.b.1: TENS

Identificación del cargo:	
Nombre del cargo:	TENS
Nivel Jerárquico:	Técnico
N° de personas a cargo:	0
Jefatura directa:	Enfermera Coordinadora.
Familia de Cargo	Técnico
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria Servicio Salud Aysén, COYHAIQUE
Departamento	Subdirección Médica

Propósito u objetivo del cargo:
Integrar el equipo de Salud del Centro de Salud Mental Comunitaria, de Coyhaique, abocado a la atención integral de especialidad y en red, de la población Infante Juvenil a cargo, con énfasis en Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes con Vulneración de Derechos y/o Sujetos de Responsabilidad Penal, dentro del marco regulatorio del Modelo de Salud Mental Comunitaria y los Lineamientos Técnicos del Sistema Intersectorial de Salud Integral de NNAJ.

Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procedimientos y técnicas de asistencia de enfermería requeridas a la población objetivo. 2. Realizar las actividades propias de su rol, para la adecuada atención de la población Infante Juvenil, con énfasis en NNAJ con vulneración de derechos y/o sujetos de responsabilidad penal. 3. Realizar intervención psicosocial grupal en grupos terapéuticos de población objetivo. 4. Entregar informes diarios de atención, fichas clínicas y tarjetón de salud mental con el registro del profesional. 5. Participar en actividades comunitarias en el marco de Modelo de Salud Mental Comunitaria y pertinente a la atención de población Infante Juvenil. 1. Participar de actividades clínicas y administrativas propias del centro. 6. Participar en visitas domiciliarias integrales a realizar a la población objetivo. 7. Realizar la mantención de Tarjeteros propios de la población objetivo bajo control. 8. Apoyar en acciones de contención de acuerdo a los protocolos establecidos. 9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento de protocolos, normas y procedimientos de acuerdo al modelo de Gestión CSMC. 10. Realizar acciones de capacitación de su competencia, tendientes a la mejor atención de la población objetivo. 11. Efectuar otras funciones o tareas encomendadas por su Jefatura Directa.

Características del entorno:
<p>EQUIPO DE TRABAJO:</p> <p>Está compuesto por profesionales, médicos, técnicos, administrativos y auxiliares. Que se desempeñan en el Centro de Salud Mental Comunitaria.</p>
<p>CLIENTES INTERNOS (RED SSA):</p> <p>Centro de Salud Mental Comunitaria, Red Temática de Salud Mental, Red Asistencial del SSA.</p>
<p>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Población Infanto Juvenil: NNAJ con Vulneración de Derechos y/o Sujetos de Responsabilidad Penal. • Usuarios Infanto Juvenil, con patologías de Salud Mental de tipo moderada a severa, con énfasis en NNAJ con vulneración de derechos y/o sujetos de responsabilidad penal. • Familiares de usuarios, usuarias, población Infanto Juvenil, correspondientes a población NNAJ, y con foco en población con vulneración de derechos y/o sujetos de responsabilidad penal. • Comunidad (trabajo/laboral, juntas vecinales, educación, sector judicial, otros) • Usuarios de Programas intersectoriales pertinentes a la población objetivo.

Nivel Educativo			
	ENSEÑANZA BÁSICA	X	TÉCNICO/TÉCNICO PROFESIONAL
	ENSEÑANZA MEDIA		UNIVERSITARIO
<p>Título técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, ✓ Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, ✓ 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. 			

Experiencia laboral:
<p>AÑOS DE EXPERIENCIA:</p> <p>Deseable más de 1 año de experiencia en el rubro de salud, en Instituciones Públicas/Privadas.</p>
<p>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</p> <p>Deseable en el sector público.</p>

DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:

Deseable 1 año de experiencia laboral técnica en dispositivos de salud mental, idealmente con un modelo de psiquiatría comunitaria, y en el sector público y trabajo en redes.

Formación:

- ✓ Deseable formación en Salud Mental Comunitaria.
- ✓ Computación nivel usuario: Word, Excel, Power Point y correo electrónico.

Competencias institucionales SSA:

Nombre	Definición
Trabajo en equipo:	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
Conocimiento del servicio.	Capacidad de comprender las características específicas y generales del servicio en el marco de los procesos operativos y de soporte.
Probidad:	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.
Orientación al servicio:	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.
Tolerancia al trabajo bajo presión:	Actúa de forma controlada, organizada y con eficacia en situaciones de adversidad, presión de tiempo o de alta carga laboral.
Flexibilidad y adaptación al cambio:	Capacidad para responder oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno, adaptando su conducta y formas de trabajo, alineadas con los objetivos del Servicio.

Competencias específicas técnicos

Nombre	Definición
Dominio Técnico	Capacidad para aplicar y mantener actualizados los conocimientos técnicos y el manejo de las herramientas tecnológicas necesarias para el desempeño de su labor.
Organización y orden:	Capacidad para ordenar su trabajo, establecer prioridades en relación a plazos, aplicando sistemáticamente los procedimientos establecidos.
Acatamiento a instrucciones y normas:	Adherencia a normas, procedimientos y respeto hacia figuras de autoridad.

Orientación a resultados y tareas:	Preocupación por trabajar bien, autosuperarse y competir contra estándares de excelencia.
---	---

III. b.2: Administrativo

Identificación del cargo:	
Nombre del cargo	Administrativo
Jefatura directa	Encargado de Administración y Finanzas
Familia de cargo (estamento)	Administrativo
Área/unidad	Centro de Salud Mental Comunitaria - Servicio Salud Aysén- COYHAIQUE
Departamento/Programa	Subdirección de Gestión Asistencial.

Propósito u objetivo del cargo:
Integrar el equipo Administrativo del Centro de Salud Mental Comunitaria, de Coyhaique, abocado a la atención integral de especialidad y en red, de la población Infanto Juvenil a cargo, con énfasis en Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes con Vulneración de Derechos y/o Sujetos de Responsabilidad Penal, dentro del marco regulatorio del Modelo de Salud Mental Comunitaria y los Lineamientos Técnicos del Sistema Intersectorial de Salud Integral de NNAJ.

Funciones del cargo:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las funciones administrativas necesarias para el buen desarrollo del Sistema Intersectorial de atención de NNAJ con vulneración de derechos y/o sujetos de responsabilidad Penal, y de la atención de población Infanto Juvenil del establecimiento. 2. Asegurar el acceso oportuno a la atención de Salud, de la población objetivo; revisando, organizando y priorizando la agenda de atención. 3. Llevar los registros y sistematizaciones propias del Programa y del Establecimiento, que sean pertinentes a la atención de la población objetivo. 4. Coordinar actividades que sean encomendadas en concordancia con el buen desarrollo del Sistema Intersectorial de atención de NNAJ con Vulneración de Derechos y/o sujetos de Responsabilidad Penal, y de la atención de población infanto juvenil. 5. Otras funciones designadas por la Jefatura directa.

Características del entorno de trabajo	
Equipo de trabajo	Está compuesto por profesionales, médicos, técnicos, administrativos y auxiliares que desempeñan funciones en el Centro de Salud Mental Comunitaria.
Clientes internos (red SSA)	Centro de Salud Mental Comunitaria, Red temática de Salud Mental del SSA y Res Asistencial del SSA.
Clientes externos (usuarios – familias)	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios con patologías de Salud Mental de tipo moderada a severa Infanto Juvenil.

	<ul style="list-style-type: none"> • Familiares de usuarios Infanto Juvenil, con problemas de Salud Mental. • Comunidad (Trabajo, juntas vecinales, educación, otros) • Usuarios de Programas intersectoriales relacionados con población objetivo • Otros según pertinencia.
--	---

NIVEL EDUCACIONAL			
x	Enseñanza media		Universitario
	Técnico		
<input checked="" type="checkbox"/> Licencia de Enseñanza Media o equivalente.			

Experiencia laboral:
AÑOS DE EXPERIENCIA: Deseable más de 1 año de experiencia en Instituciones Públicas/Privadas.
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Preferentemente sector Público.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable 1 año de experiencia laboral en dispositivos de salud mental, idealmente con un modelo de salud mental comunitaria y en el sector público.

Formación:
<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de herramientas computacionales de nivel usuario. <input checked="" type="checkbox"/> Trato de Usuario.

Competencias institucionales SSA:	
Nombre	Definición
Trabajo en equipo:	Capacidad para establecer relaciones empáticas y de cooperación, compartiendo conocimiento técnicos, recursos e información mediante canales de comunicación recíprocos, armonizando intereses para contribuir a los objetivos del Servicio
Conocimiento del servicio.	Capacidad de comprender las características específicas y generales del servicio en el marco de los procesos operativos y de soporte.
Probidad:	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.
Orientación al servicio:	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.
Tolerancia al trabajo bajo presión:	Actúa de forma controlada, organizada y con eficacia en situaciones de adversidad, presión de tiempo o de alta carga laboral.
Flexibilidad y adaptación al cambio:	Capacidad para responder oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno, adaptando su conducta y formas de trabajo, alineadas con los objetivos del Servicio.

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

IV. Postulación en línea a través del portal www.empleospublicos.cl:

Las postulaciones deberán hacerse a través del Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el **currículum vitae del portal** (específicamente 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 poder postular a la convocatoria del presente proceso de reclutamiento y selección.

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/as 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.

V. Documentos para presentar en la admisibilidad:

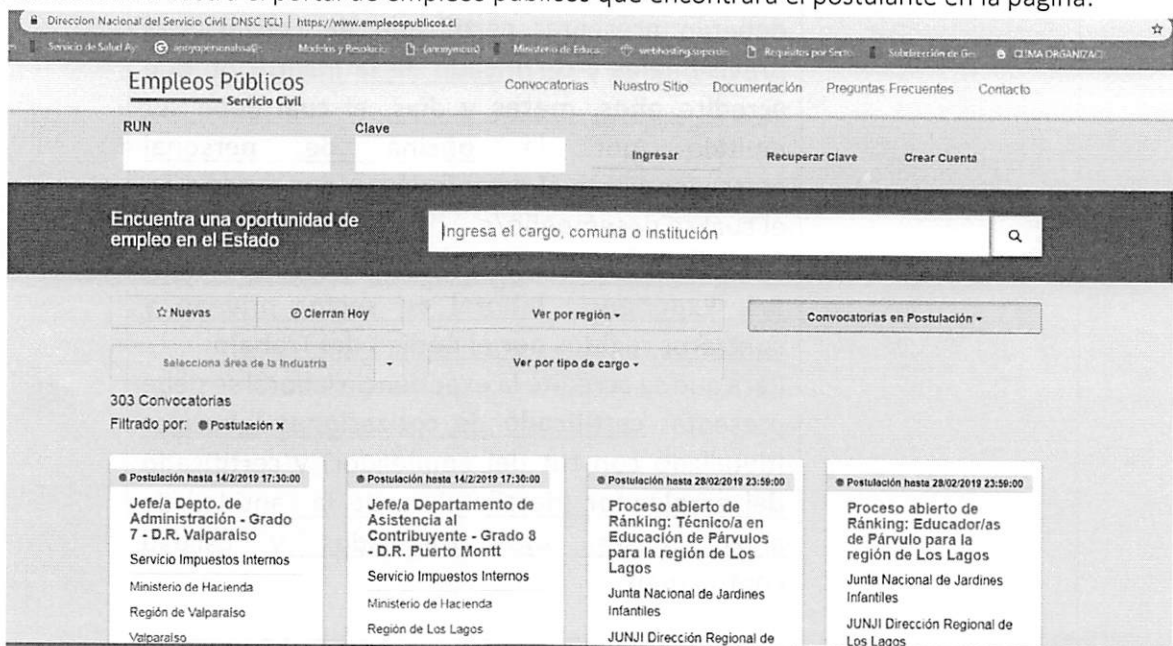
Postulación en Portal www.empleospublicos.cl		
Documento	Descripción	Requisito
1. Ficha de empleos públicos de datos personales, formación y experiencia laboral.	Completar debidamente los antecedentes requeridos en el portal sobre de datos personales, formación, capacitación y experiencia laboral.	Es obligatorio para postular.
2. Copia de cédula de identidad	Debe ser una copia simple por ambos lados. Debe encontrarse vigente la cédula de identidad. En caso de encontrarse en proceso de trámite la nueva cédula de identidad, debe presentar la papeleta transitoria que es entregada por el Registro Civil.	Es obligatorio para postular.
3. Certificado de inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes.	Presentar certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, emitido por registro civil y que se puede obtener en el siguiente link: https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad	Es obligatorio para postular.
4. Copia de certificado que acredite nivel educacional, requerido por ley.	<p>Cargo de Tens:</p> <p>i. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,</p> <p>ii. Título de Técnico de Nivel Medio equivalente otorgado por el Ministerio de Educación o,</p> <p>iii. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencia 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.</p> <p>Cargo de Administrativo:</p> <p>i. Licencia de enseñanza media o equivalente.</p>	Es obligatorio para postular, de acuerdo a requisitos establecidos en D.F.L. N° 23/2017.
4. Certificado de inscripción en la Superintendencia De Salud.	<ul style="list-style-type: none"> Presentar Certificado de inscripción en la Superintendencia de Salud. 	Es obligatorio para cargo de TENS.

<p>5. Copia de documentos o certificados que acrediten experiencia laboral.</p>	<p>A continuación se detalla la manera en que se debe acreditar la experiencia laboral de técnico. Cabe destacar, que la experiencia se contabiliza a partir de la obtención del título técnico en el caso de cargo TENS, y desde la obtención de Licencia de Enseñanza Media en cargo Administrativo. Las cartas de recomendación no son válidas para obtener puntaje.</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en D.F.L N°23/2017 del Ministerio de Salud, no es obligatorio poseer experiencia en relación al grado ofrecido, tanto para cargo técnico como cargo administrativo; no obstante, es deseable de acuerdo a la pauta de evaluación.</p>
	<p><u>5.1. Experiencia laboral en sector público en Servicio de Salud del país:</u> Los/as funcionarios/as que tengan experiencia laboral en Servicio de Salud del país, deberán presentar <u>certificado de relación de servicio</u>, el cual debe ser emitido por la <u>oficina de personal</u> del servicio o establecimiento, y el certificado se debe obtener desde <u>SIRH</u>. El certificado que se obtiene desde el <u>sistema de autoconsulta de la intranet no es válido</u> para certificar experiencia laboral.</p>	
	<p><u>5.2. Experiencia laboral en sector público en instituciones públicas que no pertenecen a la red de Servicio de Salud del país:</u> Los/as funcionarios que postulen a los cargos y se desempeñen/ron en una institución pública distinta a la red de Servicios de Salud del País, deberán presentar <u>certificado de cotizaciones previsionales</u> y <u>certificado de la institución que acredite años, meses y días</u>, el cual debe ser emitido por la <u>oficina de personal</u> correspondiente al establecimiento o servicio en el cual se desempeñó/e.</p>	
	<p><u>5.3. Experiencia laboral en sector privado y contratos regidos por el Código del Trabajo:</u> Para que se acredite la experiencia laboral se debe presentar <u>certificado de cotizaciones laborales</u> (detallado con rut del empleador) y <u>certificado del empleador</u> (detalle claro de la cantidad de años, meses, días trabajados y calidad contractual)</p>	
	<p><u>5.4. Honorarios:</u> Servicio de Salud Aysén, solicitar certificado en Of. de Personal del Establecimiento o Dirección del Servicio de Salud Aysén. Resumen de boletas honorarios del Servicio de Impuestos Internos y un certificado de la institución que acredite tiempo de prestación de</p>	

	servicios (<u>detalle claro de la cantidad de años, meses, días trabajados e Institución/Empresa</u>).	
5. Copias de certificado que acrediten capacitación.	Los/as postulantes podrán acreditar capacitación con <u>certificados/diploma</u> emitido por la institución que impartió el curso, en los cuales se debe detallar la nota o el concepto de aprobación y horas. En el caso de los/as funcionarios/as que postulen y se desempeñen en el sistema nacional de los Servicios de Salud, podrán presentar <u>certificado de capacitaciones emitido y acreditado por oficina o subdepto. de capacitación</u> del establecimiento o Servicio, según corresponda.	No es obligatorio poseer formación o capacitación después de la obtención del título técnico/Licencia de Enseñanza Media; no obstante, es deseable de acuerdo a la pauta de evaluación.

Por lo tanto, y en relación a lo expuesto anteriormente, los/as postulantes que no presenten los documentos individualizados como obligatorios serán declarados no admisibles, y no seguirán participando en el proceso.

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



VI. Pauta de evaluación:

Para selección de los/las candidatos/as se evaluarán las siguientes etapas, correspondientes al perfil de técnico y perfil de administrativo, para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitaria para el SASI.

ETAPAS		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Etapa 1: acreditación de estudios.	Cargo TENS: Acreditación de título técnico de acuerdo al cargo que postula. (Decreto N°90/2017) 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 equivalente otorgado por el Ministerio de Educación o, iii. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencia 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.	05	05
	Cargo Administrativo: i. Acreditación de Licencia de Enseñanza de Media.		
Etapa 2: aptitudes para el desempeño de la función.	2.a) Evaluación técnica	10	20
	2.b) Evaluación psicométrica	05	10
Etapa 3: evaluación curricular.	3.a) Capacitación	00	10
	3.b) Experiencia laboral	00	10
Etapa 4: evaluación final	Entrevista global y por competencias	30	45
Total		50	100

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.

Etapa 1: Acreditación de estudios – Excluyente (máximo 05 puntos).

Acreditación de certificado de título técnico de acuerdo al perfil del cargo:

	Acreditación de estudios	Puntaje
Etapa 1- Estamento Técnico	Título técnico o habilitación que corresponda de acuerdo al cargo que postula según las preferencias señaladas en el perfil del cargo.	05

Etapa 1- Estamento Administrativo	Licencia de Enseñanza Media	05
-----------------------------------	-----------------------------	----

Etapa 2: Aptitudes para el desempeño de la función:

Etapa que consiste en la realización de evaluación técnica y evaluación psicométrica. Ambas evaluaciones se realizan mediante una plataforma de selección online, el puntaje mínimo total de la etapa es de 15 puntos.

2.a) Evaluación técnica:

Esta evaluación es aplicada a los candidatos que han sido considerados admisibles en el proceso de reclutamiento y selección, y cumplan con la Etapa N°1: acreditación de estudios. Consiste en la realización de una prueba de conocimientos técnicos, la cual es elaborada por el referente técnico. El puntaje mínimo que se debe obtener para seguir en el proceso de selección es 10 puntos, y se considera en relación a la siguiente ponderación de tabla de notas y puntaje.

Etapa 2. a)	Prueba Técnica	Puntaje
	Entre 6,5 y 7,0	20
	Entre 6,0 a 6,4	16
	Entre 5,5 a 5,9	13
	Entre 5,0 a 5,4	10
	Entre 4,5 a 4,9	6
	Entre 4,0 a 4,9	3
	Inferior a 4,0	0

2.b) Evaluación psicométrica:

Es una evaluación para los postulantes que hubieren superado los puntajes mínimos requeridos en las etapas y factores anteriores. En esta etapa, se requerirá un mínimo de 05 puntos para continuar en proceso:

Etapa 4.b	Evaluación Psicométrica	Puntaje
	Muy adecuado	10
	Adecuado	5
	Aceptable	2
Poco satisfactorio	0	

Etapa 3: Evaluación curricular.

Se revisarán los 30 mejores puntajes, a partir de la sumatoria de la Etapa 1 y la Etapa 2.

Etapa 3.a) Capacitación:

Etapa 3.a)	Número de horas de capacitación	Puntaje
	Más de 50 horas de capacitación	10

	Entre 40 y 49 horas de capacitación	8
	Entre 30 y 39 horas de capacitación	6
	Entre 20 y 29 horas de capacitación	4
	Menos de 20 horas de capacitación	2
	Sin horas de capacitación	0

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

- o Fecha de corte en capacitaciones pertinentes desde 01.01.2017 (tres años).
- o Para su evaluación los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación.
- o 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.
- o Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente fórmula:

Horas cronológicas X 60

45

Etapa 3.b) Experiencia laboral.

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
Etapa 3.b)	16 meses o más	10
	De 13 a 15 meses	7,5
	De 10 a 12 meses	6
	De 7 a 9 meses	4,5
	De 4 a 6 meses	3
	Menor a 4 meses	1,5
	Sin experiencia	0

Etapa 4: Evaluación final:

ENTREVISTA GLOBAL Y POR COMPETENCIAS

MODALIDAD ENTREVISTA PRESENCIAL

Consistirá en una entrevista personal con los integrantes de comité de reclutamiento y selección respectivo, a los postulantes que hubieren superado los requisitos anteriores, específicamente a los 6 mejores puntajes.

Se le solicitará al postulante verificar sus antecedentes, mediante el certificado de antecedentes para ingresar a la administración pública. Aquello se requerirá en la entrevista de manera presencial y la autorización mediante un consentimiento informado.

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 criterios a cada postulante , y al cerrar la entrevista se determinará la nota promedio, la que deberá considerarse para obtener la ponderación según la siguiente tabla de evaluación:

Etapa 4	Nota evaluación global	Puntaje
	Entre 6,5 y 7,0	45
	Entre 6,0 a 6,4	40
	Entre 5,5 a 5,9	35
	Entre 5,0 a 5,4	30
	Entre 4,5 a 4,9	20
	Entre 4,0 a 4,9	10
	Inferior a 4,0	0

VII. CRONOGRAMA:

Actividad	Duración aproximada: días hábiles.		
Recepción de postulaciones	5	16.03.2020	20.03.2020
Revisión de admisibilidad	3	23.03.2020	25.03.2020
Publicación de admisibilidad	2	26.03.2020	27.03.2020
Evaluación técnica	4	30.03.2020	02.04.2020
Revisión de la evaluación técnica y Publicación de evaluación técnica	1	03.04.2020	
Evaluación psicométrica	4	06.04.2020	09.04.2020
Revisión de la evaluación psicométrica	2	13.04.2020	14.04.2020
Publicación de la evaluación psicométrica	1	15.04.2020	
Evaluación curricular	2	16.04.2020	17.04.2020
Publicación de puntajes preliminares y citación a entrevista por competencias y global	3	20.04.2020	22.04.2020
Entrevista por competencias y global	4	27.04.2020	30.04.2020
Publicación puntajes preliminares	1	04.05.2020	
Apelaciones	5	05.05.2020	11.05.2020
Resolución apelaciones	5	07.05.2020	13.05.2020
Publicación puntajes definitivos	2	14.05.2020	15.05.2020
Presentación terna	3	18.05.2020	20.05.2020
Ofrecimiento y aceptación	3	22.05.2020	26.05.2020
Inicio de funciones	1	01.06.2020	

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

VIII. APELACIÓN:

Los postulantes podrán presentar su/s apelación/es dirigidas al Comité de Reclutamiento y Selección, por medio de una carta en sobre cerrado al final de las etapas y una vez publicado el puntaje preliminar final, indicando cualquier factor que afecte a su juicio, la evaluación de su postulación, en el plazo de un día hábil siguiente a la fecha de publicación de los resultados preliminares:

El proceso de apelación podrá ser presentado posterior a la publicación de puntaje preliminar final.

La Directora de Servicio se pronunciará respecto de las apelaciones que se hayan hecho llegar al comité de reclutamiento y selección.

La apelación formalizada que no cumpla con los puntos antes descritos, se considerará automáticamente como "NO ACOGIDA". La apelación, deberá ser presentada por escrito en la Oficina de partes del Servicio de Salud Aysén, ubicada en calle Dr. Jorge Ibar 0168, Coyhaique, hasta las 16:05 horas del día del vencimiento del plazo definido en el cronograma.

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

IX. CRITERIO DE DESEMPATE:

En caso de existir un empate en el puntaje entre los postulantes, el Comité podrá aplicar el siguiente criterio de desempate, en el orden de importancia que se señala:

- Puntaje etapa 4, evaluación global y por competencias.
- Nota etapa 4, 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 3.a) Experiencia laboral
- Experiencia laboral en años-meses-días.
- Puntaje etapa 3.b) Capacitación.

X. COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

Los postulantes serán seleccionados por un **Comité de reclutamiento y selección**, integrado según lo establecido por la Directora 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 a las etapas y la 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.

XI. 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**.

XII. NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS:

Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, **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 final y 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 50 puntos definidos de forma global**.

XIII. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

La Directora de Servicio Salud Aysén, o quien la subrogue, notificará formalmente al seleccionado 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 aceptado el cargo, 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.

2. **DIFÚNDASE**, una vez tramitada la presente Resolución, en la página web <http://concursos.saludaysen.cl/>, para su conocimiento.
3. **PUBLÍQUESE**, una vez tramitada la presente Resolución, en la página web www.empleospublicos.cl, con el fin de postular en las fechas indicadas en el Cronograma del proceso de reclutamiento y selección.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SRA. RINA MARGOT CARES PINOCHET
DIRECTORA SERVICIO SALUD AYSÉN

Sra. RMCP / NOC / CAY / CCG / ccg

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección del Servicio de Salud Aysén.
- Centro de Salud Mental Comunitaria de DSSA.
- Subdirección de Gestión Asistencia DSSA.
- Unidad de Salud Mental SGA DSSA.
- Depto. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas SSA.
- Sección R&S del Subdepto. de DO de DSSA.
- Oficina de Personal SSA.
- Encargado Relaciones Laborales SSA.
- FENATS SSA.
- Oficina de Partes SSA.