



EXENTA

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

APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN, CRONOGRAMA Y ANEXO DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA A CONTRATA PARA AUXILIARES PARA DESEMPEÑARSE EN EL HOSPITAL DE COCHRANE, DEPENDIENTE DE SERVICIO DE SALUD AYSÉN, Y DISPONE PUBLICACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3155

COYHAIQUE, 12 JUL 2021

VISTOS:

1. 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;
2. El D.F.L. N° 21 de fecha 17 de julio de 2000 del Ministerio de Salud, que fija la Planta de Personal del Servicio de Salud Aysén;
3. El D.F.L. N° 23 de 2017 que fija la Planta de Personal para el Servicio de Salud Aysén;
4. La Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa;
5. La Resolución Exenta N° 3537 del 09 de Noviembre de 2018 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que aprueba el "Manual de procedimiento de Reclutamiento y Selección de Servicio de Salud Aysén";
6. Decreto Supremo 48/1984 Que aprueba reglamento de calderas y generadores de vapor.
7. El Decreto Afecto N°33 de fecha 28 de marzo de 2018 del Ministerio de Salud, que modificó la glosa de dotación máxima de personal de los Servicios de Salud y establecimientos creados por los DFL N°s 29, 30 y 31, fijada en la partida 16 del presupuesto para el año 2018, Ley N°21.053
8. La Resolución Exenta N°3143 del 12 de julio de 2021 que establece Comité de Selección para proveer cupos en calidad jurídica contrata auxiliares para desempeñarse en el Hospital de Cochrane, dependiente del Servicio de Salud Aysén.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Decreto Afecto N°33 de fecha 28 de marzo de 2018 del Ministerio de Salud, modificó la glosa de dotación máxima de personal de los Servicios de Salud y establecimientos creados por los DFL N°s 29, 30 y 31, fijada en la partida 16 del presupuesto para el año 2018, Ley N°21.053
2. Que, existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata auxiliar para desempeñarse en el Hospital de Cochrane, dependiente de Servicio de Salud Aysén.
3. Que, existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata auxiliar para desempeñarse en el Hospital de Cochrane dada la modificación a la glosa de dotación máxima de los Servicios de Salud, correspondiente a distribución de cargos para los Programas de Puesta en Marcha de Establecimientos Normalizados.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades legales y reglamentarias que me confiere el DFL N°1/2005, publicado en el Diario Oficial con fecha 24 de abril de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L 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, la Ley N° 19.937 de fecha 24 de febrero de 2004; el Decreto Afecto N°20 de 22 de Octubre de 2020, del Ministerio de Salud que designa, a contar del 26.10.2020, Director del Servicio de Salud Aysén a don Gabriel José Burgos Salas; y, conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y siguientes de la Ley 19.882 que regula la nueva política de personal a los funcionarios que indica, arts. 79 y 80 del 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; las Resoluciones N° 6, 7 de 2019 y 16 de 2020 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención de Toma de Razón, dicto la siguiente.

RESOLUCIÓN:

1. APRUÉBASE perfil, pauta de evaluación, cronograma, y anexos de postulación para el proceso de reclutamiento y selección para cupos en calidad jurídica a contrata auxiliar para desempeñarse en el Hospital de Cochrane, dependiente de Servicio de Salud Aysén, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a siguiente pauta:

I. PRESENTACIÓN CUPOS A CONTRATA:

CARGO	Nº CUPOS CONTRATA	CÓDIGO
Auxiliares de Servicio	8	AUX-SER-01
Auxiliar Caldera 4º turno	1	AUX-CAL-01

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
ESTAMENTO	AUXILIAR SERVICIO
GRADO	24º E.U.S.
JORNADA	44 HORAS
Nº CARGOS TOTAL	8

CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
ESTAMENTO	AUXILIAR CALDERA
GRADO	24º E.U.S.
JORNADA	CUARTO TURNO
Nº CARGOS TOTAL	1

II. REQUISITOS

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 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, 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 de Salud Aysén.
 - 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 de Salud Aysén hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
 - Hallarse condenado por crimen o simple delito.
- 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:

Cargo	Grado	Requisitos
Auxiliar	23 y 24	Alternativamente i) Licencia de enseñanza media o equivalente.

CONTEXTO TERRITORIAL:

Hospital de Lord Cochrane se encuentra ubicado a 334 kms al sur de la capital regional, se trata de un establecimiento de baja complejidad con enfoque comunitario y de salud familiar; además de ser el único centro de mayor resolutiveidad de la provincia de Capitán Prat.

El actual hospital, se encuentra actualmente en proceso de reposición y se espera su próxima puesta en marcha de operaciones en el nuevo establecimiento hospitalario; prestando el equipo de salud atención primaria, atención de hospitalización y atención de urgencia las 24 horas.

Su área de influencia y desarrollo de la macro red de salud sur comprende las localidades de Puerto Guadal, Puerto Bertrand, Caleta Tortel y Villa O'Higgins, con una cobertura de población de aproximadamente 6.000 habitantes.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre de cargo	Auxiliar de Servicio
N° de personas a cargo	Sin personas a cargo
Jefatura directa	Enfermera Coordinadora
Familia de cargo (estamento)	Auxiliar
Área/unidad	Aseo – Lavandería y Central de alimentación
Departamento/Programa	Hospital Cochrane

1.2 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

El/la auxiliar de servicio del Hospital de Cochrane es el encargado/a de realizar procedimientos de limpieza y desinfección del recinto hospitalario.

Al mismo tiempo, se encarga de prestar apoyo a diferentes áreas del establecimiento, garantizando siempre la calidad y seguridad en la atención del paciente y del usuario interno, permitiendo dar continuidad a la atención clínica asistencial.

1.3 FUNCIONES DEL CARGO:

- Entregar un eficiente proceso de aseo y desinfección del edificio, cumpliendo con el modelo de gestión de la unidad y las normas sanitarias vigentes.
- Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.
- Colaborar en la custodia de los bienes de la unidad, con la finalidad de mantener el buen estado y seguridad de éstos.

- Colaborar con la seguridad de la unidad, efectuando labores de vigilancia diaria, apertura y cierre de las puertas de ingreso al recinto de salud, con el fin de mantener la seguridad del servicio y evitar la circulación de personas extrañas.
- Mantener el estado de los equipos y accesorios de aseo para que estos puedan ser usados posteriormente en las distintas labores.
- Revisar e informar de las reparaciones menores que requiere el servicio, con la finalidad de que se encuentre en buenas condiciones para la atención de los pacientes.
- Realizar labores de apoyo en funciones del servicio (como estafeta, traslado de muebles para reparaciones menores, camillero etc.), con la finalidad de contribuir con el adecuado funcionamiento del establecimiento en general.
- Proporcionar los equipos audiovisuales y habilitación de sala de reuniones del establecimiento, con la finalidad de que estos puedan ser usados.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefe le requiera.

1.4 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO: Auxiliares de servicio y encargado de servicios generales
CLIENTES INTERNOS (RED SSA): funcionarios del área clínica y administrativa
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Usuarios y comunidad.

1.5 NIVEL EDUCACIONAL:

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

1.6 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: Deseable 1 año experiencia en funciones como Auxiliar de Servicio
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable experiencia laboral en el Sector Público y/o privado
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Idealmente en funciones similares a las señaladas anteriormente.

1.7 FORMACIÓN:

<ul style="list-style-type: none">• Deseable Trato usuario
--

1.8 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Orientación al servicio	Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de usuarios potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro.
Flexibilidad y adaptación al cambio	Capacidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, imprevisto o cambios.
Orden	Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores. Con capacidad para ordenar su trabajo establecer prioridades en relación a plazos, aplicando sistemáticamente
Trabajo en equipo	Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato basado en la cooperación.
Manejo de trabajo bajo presión	Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.
Compromiso y motivación	

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Caldera
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Encargado de Unidad de Servicios Generales
ÁREA/UNIDAD	Unidad de Servicios Generales
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Hospital Cochrane

2.2 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar y realizar tareas relacionadas con la mantención y el funcionamiento de la caldera, así como en la logística y en otras áreas de funcionamiento del Hospital de Cochrane.

2.3 FUNCIONES DEL CARGO:

- Mantener el funcionamiento de la caldera durante el turno o jornada (realizar encendido, apagado y monitoreo)
- Controlar y chequear niveles del estanque de combustible.
- Controlar y comprobar que el suministro del estanque de expansión sean los correctos.
- Realizar y mantener un registro diario del estado de la caldera.
- Asegurar y ejecutar diariamente el correcto funcionamiento del 100% de los equipos, de calefacción, climatización y ventilación; controlando los parámetros adecuados de operación.
- Realizar y mantener el aseo en el sector designado al igual que la mantención y limpieza de los equipos y salas de máquinas.
- Todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo.

2.4 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO

Equipo de mantención y central térmica.

CLIENTES INTERNOS:

Profesionales Médicos y No Médicos, Técnicos Paramédicos, Administrativos, Auxiliares y conductores.
Funcionarios del servicio de Salud que acudan al Hospital.

CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS):

Usuarios y comunidad.

2.5 NIVEL EDUCACIONAL:

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

2.6 EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA LABORAL: Deseable un año de experiencia
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable Sector Público
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Idealmente en funciones similares a las señaladas anteriormente.

2.7 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

<ul style="list-style-type: none">✓ Acreditación de manejo de calderas.✓ Reglamento de Calderas /Certificado.✓ Manejo de herramientas computacionales nivel usuario.✓ Manejo de protocolos de calidad y seguridad.

2.8 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Orden	Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.
Disposición a Labores Rutinarios	Ser capaz de desarrollar trabajos repetitivos durante un largo periodo de tiempo sin disminuir la calidad de estas labores ni su buena disposición a realizarlas.
Habilidades Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas.
Trabajo en equipo	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y participantes de la red.
Orientación al Servicio	Deseo de ayudar y comprender a las demás personas.
Flexibilidad y Adaptación al Cambio	Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, imprevistos o cambios.
Manejo en situaciones críticas	Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.

III. 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, 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 le 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.

IV. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN ADMISIBILIDAD

Postulación en portal www.empleospublicos.cl
<p>✓ Completar debidamente los antecedentes requeridos en portal sobre datos personales, capacitación y experiencia laboral.</p> <p>*Obligatorio digital</p>
<p>✓ <u>Copia cédula de identidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vigente y por ambos lados- Decreto Supremo N° 11 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos extiende la vigencia de todas las cédulas de identidad para chilenos vencidas y por vencer durante los años 2020 Y 2021. <p>*Obligatorio digital</p>
<p>✓ <u>Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley:</u></p> <p>1. Licencia de enseñanza media o equivalente.</p> <p>*Obligatorio digital</p>

- ✓ **Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral:**
 - 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).

LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN NO SON VÁLIDAS PARA OBTENER PUNTAJE

- ✓ **Copia de Certificados que acrediten capacitación,**
 - Podrán adjuntar certificados 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.
 - En el caso de las personas que postulen a Auxiliar de Caldera deben presentar, certificado emitido por SEREMI de Salud como operador de calderas. ***Obligatorio digital**

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.

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. La No Admisibilidad no es apelable.

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

The screenshot shows the website 'Empleos Públicos Servicio Civil' with a search bar and filters. The search bar contains 'Ingresa el cargo, comuna o institución'. Below the search bar, there 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 job listings, filtered by 'Postulación'. Four job listings are visible:

Postulación hasta 14/2/2019 17:30:00	Postulación hasta 14/2/2019 17:30:00	Postulación hasta 28/02/2019 23:59:00	Postulación hasta 28/02/2019 23:59:00
Jefe/a Depto. de Administración - Grado 7 - D.R. Valparaíso	Jefe/a Departamento de Asistencia al Contribuyente - Grado 8 - D.R. Puerto Montt	Proceso abierto de Ránking: Técnico/a en Educación de Párvulos para la región de Los Lagos	Proceso abierto de Ránking: Educador/as de Párvulo para la región de Los Lagos
Servicio Impuestos Internos	Servicio Impuestos Internos	Junta Nacional de Jardines Infantiles	Junta Nacional de Jardines Infantiles
Ministerio de Hacienda	Ministerio de Hacienda	JUNJI Dirección Regional de Los Lagos	JUNJI Dirección Regional de Los Lagos
Región de Valparaíso	Región de Valparaíso		
Valparaíso			

V. PAUTA DE EVALUACIÓN:

AUXILIARES:

Para selección de los/las candidatos/as se evaluarán las siguientes etapas, correspondientes al perfil de auxiliares para desempeñarse en el Hospital de Cochrane.

Etapas		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Etapa 1: Acreditación de Estudios	Acreditación de enseñanza media	5	5
Etapa 2: Evaluación técnica y psicométrica	Evaluación Psicométrica	10	15
Etapa 3: Formación y capacitación	Capacitación	0	10
Etapa 4: Experiencia laboral	Experiencia Laboral General	0	10
TOTAL		15	40

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

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

Acreditación de certificado de certificado de enseñanza media:

	Acreditación de estudios	Puntaje
Etapa 1	Acredita certificado enseñanza media	5
	No acredita certificado enseñanza media	0

Etapa 2: Evaluación Psicométrica: (máximo 15 puntos).

Es una evaluación para los postulantes que hubieren superado los puntajes mínimos requeridos en las etapas y factores anteriores. Se requerirá un mínimo de 10 puntos para continuar en proceso:

Etapa 4.b	Evaluación Psicométrica	Puntaje
	Muy adecuado	15
	Adecuado	10
	Aceptable	5
	Poco satisfactorio	0

Etapa 3: Capacitación y Formación

Capacitación atingente al perfil del cargo

Etapa 3	Número de horas de capacitación	Puntaje
	Más de 51 horas de capacitación	10
	Desde 41 a 50 horas de capacitación	8
	Desde 31 a 40 horas de capacitación	6
	Desde 21 a 30 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, y será el comité de selección quien evaluará la pertinencia de cada capacitación.

- o Sólo se considerarán las capacitaciones que hubieren finalizado posteriormente a la obtención del título profesional que corresponda de acuerdo al cargo que postula.
- o Sólo se considerarán las horas de las capacitaciones pertinentes realizadas con posterioridad al 01 enero 2018 y hasta el 09 de julio de 2021.
- 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:

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

Etapa 4: Experiencia laboral (máximo 10 puntos):

Consideraciones para la acreditación de este factor:

- a) 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).

- b) No servirán para sumar u otorgar puntaje la acreditación de certificados que solo señalen años.
- c) 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.
- d) 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. En esta etapa, se contabilizará la experiencia laboral posterior a obtención del título profesional que corresponda.

Etapa 4	Experiencia laboral en meses	Puntaje
	17 meses o más	10
	De 13 a 16 meses	8
	De 10 a 12 meses	6
	De 7 a 9 meses	4
	De 4 a 6 meses	2
	3 meses o menos	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.

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

Consistirá en una entrevista personal vía video llamada con los integrantes de comité de reclutamiento y selección respectivo, a un máximo de 5 postulantes que hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores en el caso de auxiliares de caldera y en el caso de los auxiliares de servicio se llamará a entrevista a los mejores 15 puntajes (20 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.

	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

VI. CRONOGRAMA:

Actividad	Duración aproximada		
Recepción de postulaciones	3	13/07/2021	15/07/2021
Revisión admisibilidad	4	19/07/2021	22/07/2021
Publicación admisibilidad	1	23/07/2021	
Evaluación psicométrica	4	26/07/2021	29/07/2021
Revisión prueba psicométrica y publicación puntaje psicométrica	1	30/07/2021	
Evaluación curricular	3	02/08/2021	04/07/2021
Publicación puntajes etapas revisión curricular y citación a entrevistas	1	05/08/2021	
Entrevista global y por competencias	5	06/08/2021	12/08/2021
Apelaciones	5	13/08/2021	19/08/2021
Resolver apelaciones	5	16/08/2021	20/08/2021
Publicación resultado definitivo	1	20/08/2021	
Presentación terna	1	23/08/2021	
Ofrecimiento y aceptación	2	24/08/2021	25/08/2021
Inicio de funciones	1	30/08/2021	

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>

VII. 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 general
- Puntaje capacitaciones

De mantener el empate dirimirá el Comité de Reclutamiento y Selección en base a los demás antecedentes del proceso.

VIII. 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.
- 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.

IX. 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 **15 puntos**, siempre que haya superado los puntajes mínimos de cada etapa.

X. 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.

XI. 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 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 15 puntos definidos de forma global, o por indicación expresa de la autoridad. Dada la contingencia las apelaciones serán recepcionadas en la fecha indicada en el cronograma en el correo electrónico carolina.alvarez@saludaysen.cl

XII. 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 y el Director del Establecimiento, 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 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 siendo los responsables el Jefe Directo.

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.

1. DIFÚNDASE, 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.
2. PUBLÍQUESE, una vez tramitada la presente Resolución, en la página web www.empleospublicos.cl, con el fin que los interesados puedan postular en las fechas indicadas en el cronograma del proceso de reclutamiento y selección.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


SR. GABRIEL BURGOS SALAS
DIRECTOR SERVICIO SALUD AYSÉN


SR. GBS/MS/CAY/cay
DISTRIBUCIÓN:

- Dirección del Servicio de Salud Aysén
- Hospital Cochrane
- Depto. Jurídico SSA.
- Depto. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas SSA.
- Subdirección de Gestión Asistencial
- Oficina de Personal SSA.
- Sección de Análisis, Reclutamiento y Selección SSA.
- Encargada Relaciones Laborales SSA.
- Oficina de Partes SSA.