

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

EXENTA

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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3154

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. 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
7. La Resolución Exenta N°3142 del 12 de julio de 2021 que establece Comité de Selección para proveer cupos en calidad jurídica contrata Técnicos 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 para Técnicos para desempeñarse en el Hospital de Cochrane, dependiente de Servicio de Salud Aysén.
3. Que, existe la disponibilidad cupos en calidad jurídica a contrata 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 Técnicos para desempeñarse en el Hospital de Cochrane, dependiente de Servicio de Salud Aysén, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a siguiente pauta:

I. PRESENTACIÓN CUPO A CONTRATA:

CARGO	Nº CUPOS CONTRATA	CÓDIGO
Técnico en Alimentación	3	TEC-AL-HC
Técnico en abastecimiento	1	TEC-AB-HC
Técnico en Mantenición	2	TEC-MAN-HC
Técnico TIC	1	TEC-TIC-HC

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
ESTAMENTO	TÉCNICO EN ALIMENTACIÓN
GRADO	22° E.U.S.
JORNADA	44 HORAS
Nº CARGOS TOTAL	3

CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
ESTAMENTO	TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO
GRADO	22° E.U.S.
JORNADA	44 HORAS
Nº CARGOS TOTAL	1

CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
ESTAMENTO	TÉCNICO EN MANTECIÓN
GRADO	22° E.U.S.
JORNADA	44 HORAS
N° CARGOS TOTAL	2

CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
ESTAMENTO	TÉCNICO TIC
GRADO	22° E.U.S.
JORNADA	44 HORAS
N° 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.

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

Cargo	Grado	Requisitos
Técnicos	21 al 22	<p>Alternativamente</p> <p>i) Título de Técnico Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,</p> <p>ii) Título de Técnico Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a cinco años en el sector público o privado; o,</p> <p>iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación de 1.500 Hrs.</p>

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 DEL CARGO	Técnico en alimentación
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Nutricionista unidad central de producción (UCP)
ÁREA/UNIDAD	Servicio de alimentación y nutrición
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Hospital Cochrane

1.2 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Personal de colaboración y apoyo técnico que tiene la responsabilidad de ejecutar los procedimientos de alimentación, operaciones de Técnica Culinaria y Gastronomía aplicada a dietoterapia, de acuerdo a normas vigentes, por indicación y supervisión directa del nutricionista.

1.3 FUNCIONES DEL CARGO:

Unidades de producción de alimentos

- Recepcionar, almacenar y conservar los alimentos de acuerdo a normas establecidas.
- Preparar los alimentos conforme a las operaciones de Técnica Culinaria y Gastronomía; y dar cumplimiento a las especificaciones técnicas de las prescripciones dietéticas formuladas por el Nutricionista.
- Transportar y distribuir los alimentos o preparaciones culinarias de acuerdo a las indicaciones impartidas velando porque éstas se efectúen en cantidad, calidad, forma y oportunidad adecuadas.
- Aplicar Técnicas de Asepsia: área limpia; Higiene: personal, del ambiente, utensilios, maquinaria, material, equipo y recintos de trabajo. Aplicar procedimientos de limpieza y desinfección.
- Manejar el material sucio-contaminado, limpio y estéril, de acuerdo a normas de control y prevención de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).
- Realizar operaciones culinarias de corte y otras requeridas para la ornamentación de los platos, según tipo de Régimen.
- Ser responsable del valor sávido y presentación final de la alimentación.
- Realizar operaciones preliminares de limpieza y corte.
- Cumplir con las normas vigentes sobre prevención de riesgo de accidentes y enfermedades laborales.
- Preparar, envasar, rotular, refrigerar y esterilizar fórmulas lácteas y enterales, en caso que sea necesario cubrir SEDILE.

Bodega y Equipos

- Recepcionar, almacenar y conservar los alimentos, perecibles y no perecibles, de acuerdo a normas establecidas.
- Ser responsable de la cantidad de insumos recibidos y llevar control de existencia según procedimientos de registro en tarjeta Bind-card.

- Distribución de alimentos según lo instruido por el Nutricionista en el formulario “Cálculo de Ingredientes” u otro sistema que lo reemplace.
- Registrar y Mantener oportunamente informado a su jefe directo sobre excedentes y mermas.
- Controlar y registrar diariamente la temperatura máxima y mínima alcanzada por los equipos refrigerantes (HACCP)
- Conocer el manejo del material, maquinarias y equipos mantener el aseo de los mismos e informar sus defectos oportunamente.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Directa e inherentes a su cargo.

1.4 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO: PROFESIONAL NUTRICIONISTA, TECNICO EN ALIMENTACION.
CLIENTES INTERNOS (RED SSA): TURNO FUNCIONARIOS
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): USUARIOS, BINOMIO MADRE – HIJO MENOR DE 2 AÑOS

1.5 NIVEL EDUCACIONAL:

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

Título Técnico: Técnico en Alimentación o similar. Técnico nivel superior en alimentación y gastronomía capacitado a través del programa de formación normado por el ministerio de salud y reconocido por el ministerio de educación.

1.6 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: Deseable un año de experiencia.
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable en el sector público.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable experiencia en servicios de alimentación o en empresas concesionarias del área de alimentación en Hospitales y Clínicas.

1.7 FORMACIÓN:

<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo computacional nivel Usuario.✓ Deseable capacitación IAAS.✓ Deseable capacitación en BPM, HACCP y/o inocuidad alimentaria.
--

1.8 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Orientación al Servicio: Deseo de ayudar y comprender a las demás personas
Orden: Prolijo, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores, orientado a la higiene y calidad.
Orientación al Cumplimiento de Objetivos: Preocupación por trabajar bien, autosuperarse y competir contra estándares de excelencia.
Acatamiento Normas: Adherencia a normas, procedimientos y respeto hacia figuras de autoridad.
Manejo de la Presión: Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión, crisis reales o potenciales.
Habilidades Interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Técnico en Mantenión.
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo.
JEFATURA DIRECTA	Jefe de Mantenión del Establecimiento.
ÁREA/UNIDAD	Unidad de Mantenión.

DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Hospital Cochrane.
-----------------------	--------------------

2.2 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Asegurar y gestionar en forma programada la mantención preventiva - correctiva de los equipos, equipamiento médico e industrial más infraestructura en general del nuevo hospital de Cochrane, a fin de mantener un funcionamiento eficaz y oportuno de todos los Subsistemas y sistemas que operan en el Edificio.

2.3 FUNCIONES DEL CARGO:

- Participación en la Gestión en forma general y programada de la mantención preventiva - correctiva equipamiento médico e industrial más infraestructura, del Hospital de Cochrane.
- Velar por el buen uso de los materiales y suministros de energía eléctrica, combustibles y otros, proponiendo medidas que permitan maximizar la eficiencia en el uso de estos insumos.
- Manejo de manuales de usuario y servicio técnico para intervenir el equipamiento médico, de acuerdo a recomendaciones del fabricante.
- Elaborar órdenes de trabajo, informes técnicos e informes de baja de equipamiento.
- Elaborar reporte de solicitudes de repuestos y accesorios de acuerdo a necesidades.
- Mantener control y orden del stock de los insumos, accesorios y repuestos utilizados para efectuar las mantenciones.
- Brindar apoyo continuo al personal clínico usuario en la utilización y manejo del equipamiento médico.
- Mantener contacto con proveedores para solicitud de cotizaciones de accesorios, repuestos y asesoría técnica.
- Realizar inventarios de equipamiento médico del Hospital cuando sea solicitado.
- Otras estipuladas por la jefatura inherentes al cargo y/o función

2.4 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO: Unidad de Servicios Generales
CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Equipos clínicos y administrativos del establecimiento, red SSA.
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Población a cargo del Establecimiento en el territorio.

2.5 NIVEL EDUCACIONAL:

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

Título si corresponde:

- Técnico Equipos Industriales.
- Técnico Mecánico.
- Técnico Electrónico.
- Técnico Eléctrico.
- Técnico en climatización.

2.6 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: deseable 1 año de experiencia.
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Sector Público.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: deseable experiencia en mantención de equipamiento clínico

2.7 FORMACIÓN:

<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico teórico y práctico de equipamiento industrial de distintas áreas.• Conocimientos técnicos básicos de electrónica digital, analógica y de potencia.

- Conocimientos generales de mecánica básica, sistemas neumáticos, electro-mecánicos y electro -hidráulicos.
- Conocimientos generales de redes eléctricas, sistemas monofásicos, bifásicos y trifásicos.
- Manejo computacional nivel básico.
- Manejo técnico de Inglés nivel básico.

2.8 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

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.
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.
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.

3.1 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	Encargado de unidad de Servicios Generales
ÁREA/UNIDAD	Informática- Servicios Generales
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Hospital Cochrane

3.2 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 hardware y software, coordinar con referentes del SSA actualizaciones y chequeo de la red general del Hospital.

3.3 FUNCIONES DEL CARGO:

- Realizar armado, desarmado y habilitación de hardware computacional.
- Realizar 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.
- Mantener al día el sistema completo de rack de datos informando de fallas coordinando mantenimientos con empresa y Servicio SSA

- Implementar softwares de uso interno para áreas de mantenimiento o usuarios que lo requieran dentro del establecimiento
- Monitoreo del Servicio de Tecnología de la información.
- Otras funciones encomendadas por jefatura directa.

3.4 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO: Funcionarios Hospital Cochrane, Sub departamento de Tecnologías de la Información.

CLIENTES INTERNOS (RED SSA): funcionarios de las diferentes unidades y/o servicios clínicos.

CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Usuarios y comunidad, Población a cargo del Establecimiento en el territorio.

3.5 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.
- ✓ Técnico en nivel superior en Telecomunicaciones
- ✓ Analista en Sistemas.

3.6 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: deseable 1 año de experiencia.

EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): deseable sector Público.

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.

3.7 FORMACIÓN:

- Conocimiento en redes y telecomunicaciones.
- Conocimiento en Sistema Operativo Windows.
- Conocimiento en manejo de Office.
- Inglés técnico.

3.8 COMPETENCIAS GENÉRICAS:

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.

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.

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

Orientación a resultados y tareas

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Técnico en Abastecimiento
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Encargado de Abastecimiento

ÁREA/UNIDAD	Abastecimiento
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Hospital Cochrane

3.2 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Administrar, efectuar y ejecutar procesos de adquisiciones de insumos y materiales requeridos para funcionamiento de los servicios clínicos, unidades de apoyo y dependencias generales de Hospital Cochrane, bajo marco de Ley N°19.886 *"Sobre Compras, Contrataciones Públicas y su Reglamento"*.

3.3 FUNCIONES DEL CARGO:

- Realizar en conjunto con el Encargado de Abastecimiento el Plan Anual de Compras de insumos, medicamentos, y bodega general
- Confeccionar bases de licitaciones y términos de referencias según lo indique el Encargado de Abastecimiento
- Monitoreo y seguimientos de las compras
- Chequeo y monitoreo de sistema de control de existencias y stock de bodegas
- Realizar informes cuando lo solicite el Encargado de Abastecimiento.
- Desempeñar las funciones y tareas que le encomiende el Encargado de Abastecimiento en materias de su competencia.
- Recepcionar solicitudes de compras para su posterior adquisición según corresponda.
- Realizar cotizaciones de productos o servicios cuando se requiera.
- Elaborar Resoluciones Exentas de compras y de pago.
- 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 de la unidad y hospital.
- Mantener informado al jefe de abastecimiento de cualquier irregularidad.
- Mantener registros y archivos actualizados de todos los antecedentes que componen cada operación de adquisición de productos o contratación de servicios.
- Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura.

3.4 CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO: Funcionarios de la Unidad de abastecimiento
CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Funcionarios de los diferentes departamentos y unidades del Hospital de Cochrane
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Proveedores e instituciones

3.5 NIVEL EDUCACIONAL:

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

Títulos Técnicos Deseables:

- ✓ Técnico en Administración de Empresa.
- ✓ Contador General.
- ✓ Técnico en procesos industriales.
- ✓ Títulos técnicos similares.

3.6 EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: deseable 1 año de experiencia acreditable en área solicitada.
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): deseable experiencia en ámbito público.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: deseable experiencia en mercado publico y sigfe 2.0.

3.7 FORMACIÓN:

<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento y manejo avanzado de bases de datos MS Office (Word, Excel).✓ Capacitación o acreditación en ChileCompra.✓ Capacitación control de stock.✓ Capacitación de manejo de inventarios.✓ Ley N° 18.834. Estatuto Administrativo✓ Ley N° 19.886. Compras Públicas y su Reglamento.

- ✓ Ley de Presupuesto
- ✓ SIGFE 2.0

IX. COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Manejo de Trabajo bajo Presión: Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.
Iniciativa/Proactividad: Despliega acciones que van más allá de lo asignado. Se anticipa a problemas u oportunidades buscando mejoras.
Organización y Orden: Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.
Orientación a la Tarea: Atención y concentración en la realización de sus tareas para cumplir con los tiempos y objetivos definidos.
Habilidades Interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas.
Trabajo en Equipo: Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común, subordinando los intereses personales al trabajo del equipo.

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.

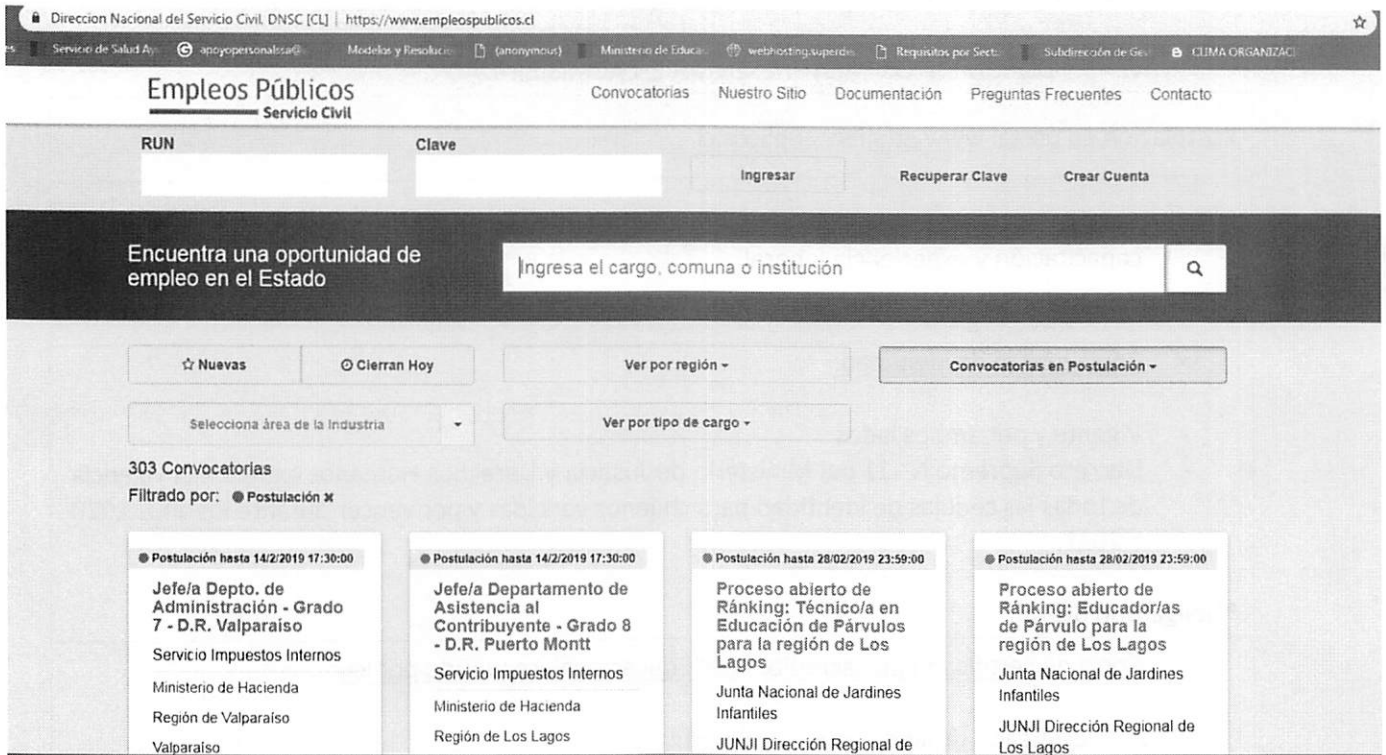
No se recibirán postulaciones a través de correo electrónico.

IV. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN ADMISIBILIDAD

Postulación en portal www.empleospublicos.cl
✓ Completar debidamente los antecedentes requeridos en portal sobre datos personales, capacitación y experiencia laboral. *Obligatorio digital
✓ <u>Copia cédula de identidad:</u> - 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. *Obligatorio digital
✓ <u>Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley:</u> 1. Certificado título de acuerdo al perfil. *Obligatorio digital

✓ <u>Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral:</u> 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
✓ <u>Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados</u> Podrán adjuntar certificados de capacitaciones y/o cursos 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 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:



V. PAUTA DE EVALUACIÓN:

TÉCNICOS:

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

Etapas		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Etapas 1: Acreditación de Estudios	Acreditación de título de acuerdo al cargo que postula	5	5
Etapas 2: Evaluación técnica y psicométrica	Evaluación Técnica	20	30
	Evaluación Psicométrica	10	15
Etapas 3: Formación y capacitación	b)Capacitación	4	8
Etapas 4: Experiencia laboral	a)Experiencia Laboral General	5	10
TOTAL		44	68

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 título:

	Acreditación de estudios	Puntaje
Etapa 1	Acredita título técnico	5
	No acredita título técnico	0

Etapa 2: Evaluación Técnica y Psicométrica: (máximo 45 puntos).

Etapa 2 a): Evaluación técnica:

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
Etapa 2 a) Evaluación Técnica	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 4,9	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 10 puntos para continuar en proceso:

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

Etapa 3: Capacitación y Formación

Capacitación atingente al perfil del cargo

Número de horas de capacitación	Puntaje
Sobre 153 horas de capacitación	8
Desde 137 a 152 horas de capacitación	7
Desde 121 a 136 horas de capacitación	6
Desde 105 a 120 horas de capacitación	5
Desde 89 a 104 horas de capacitación	4
Desde 73 a 88 horas de capacitación	3
Desde 57 a 72 horas de capacitación	2
Desde 41 a 56 horas de capacitación	1
Menos de 40 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 Los 20 mejores puntajes pasaran a etapa de revisión de capacitaciones y experiencia laboral (por cada cargo)
- 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:

Horas cronológicas X 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 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, por cada cargo técnico (5 mejores puntajes en orden decreciente y se aplicará criterio de desempate en caso de ser necesario).

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

Etapa 5	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	5	14/07/2021	21/07/2021
Revisión admisibilidad	4	22/07/2021	27/07/2021
Publicación admisibilidad	1	28/07/2021	
Evaluación técnica	4	29/07/2021	01/08/2021
Revisión prueba técnica y publicación puntaje técnica	1	02/08/2021	
Evaluación psicométrica	4	03/08/2021	06/08/2021
Revisión prueba psicométrica y publicación puntaje psicométrica	1	09/08/2021	
Evaluación curricular	4	10/08/2021	13/08/2021
Publicación puntajes etapas revisión curricular y citación a entrevistas	1	16/08/2021	
Entrevista global y por competencias	5	17/08/2021	23/08/2021
Apelaciones	5	24/08/2021	01/09/2021
Resolver apelaciones	5	26/08/2021	03/09/2021
Publicación resultado definitivo	1	06/09/2021	
Presentación terna	1	07/09/2021	
Ofrecimiento y aceptación	2	08/09/2021	09/09/2021
Inicio de funciones	1	20/09/2021	

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 por capacitación
- Puntaje etapa 2.a) evaluación técnica
- Nota en evaluación técnica

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

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.
- Realizar evaluación técnica y asignar puntaje
- Confeccionar y publicar listado de admisibilidad y puntajes preliminares.
- Aplicar criterios de desempate de ser necesario.
- Remitir listado definitivo de puntajes y actas a Director de Servicio de Salud de Aysén.

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

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 **44 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 44 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.

2. 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.
3. 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/AG/CA/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.
- Oficina de Partes SSA.