

EXENTA

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

APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN, CRONOGRAMA Y ANEXOS DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA A CONTRATA DEL ESTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑARSE EN EL CESFAM LA JUNTA, DEPENDIENTE DE SERVICIO DE SALUD AYSÉN, Y DISPONE PUBLICACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2387

COYHAIQUE, 10 JUL. 2019

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° 23 de fecha 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud, que fija la Planta de Personal del Servicio de Salud Aysén.
3. 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".
4. El Decreto Afecto N° 23 de fecha 18 de marzo de 2018 del Ministerio de Hacienda.
5. La Resolución Exenta N° 2380 de fecha 09 de julio de 2019 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

CONSIDERANDO:

1. Que, a través del Decreto Afecto N° 23 de fecha 18 de marzo de 2018 del Ministerio de Hacienda se 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 2019, Ley N° 21.125.
2. Que, de acuerdo a la Resolución Exenta N° 2380 de fecha 09 de julio de 2019 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén se constituyó el Comité de proceso de Reclutamiento y Selección para cupos en calidad jurídica a contrata para desempeñarse en el CESFAM La Junta, dependiente del Servicio de Salud Aysén y designó a sus integrantes.
3. Que, existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata para desempeñarse en el CESFAM La Junta 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, Puesta en Marcha de Otras Iniciativas de Inversión Formación Pao y Formación EDF, todos pertenecientes a la División de Gestión y Desarrollo de las Personal.

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; todos del Ministerio de Salud; el Decreto Afecto N° 55 de fecha 12 julio de 2018 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 la Resolución N° 1600, del 30 de octubre de 2008 de la Contraloría 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 del estamento administrativo para desempeñarse en el CESFAM La Junta, dependiente de Servicio de Salud Aysén, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a siguiente pauta:

I. PRESENTACIÓN CUPOS A CONTRATA:

Cantidad	Descripción	Código
01	Secretaria dirección oficial de partes	SSA-SD-01
01	Digitador GES	SSA-DG-01
01	Recaudación SOME	SSA-RS-01

A. IDENTIFICACIÓN DEL la contrata:

Descripción	Calidad Jurídica	Grado	Jornada
Secretaria dirección oficial de partes	Contrata	21°	44 Horas
Digitador GES	Contrata	21°	44 Horas
Recaudación SOME	Contrata	21°	44 Horas

REQUISITOS

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

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 Administrativos - DFL 23/2017 del Ministerio de Salud:

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

II. IDENTIFICACIÓN DE CADA CARGO:

II.i) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria de Dirección- Oficial de partes
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Director de CESFAM
FAMILIA DE CARGO	Administrativo
ÁREA/UNIDAD	Dirección
ESTABLECIMIENTO	CESFAM La Junta

CONTEXTO:

Centro de Salud Familiar La Junta se encuentra ubicado en la localidad de La Junta, perteneciente a Comuna de Cisnes, ubicada a 277,5 kilómetros de Coyhaique y en sector norte de la región de Aysén.

Es un establecimiento que empezó su puesta en marcha en diciembre de 2018, dependiente de Servicio de Salud Aysén, orientado a prestar servicio primarios de salud.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar apoyo en las áreas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del CESFAM. Brindar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos, brindando a la jefatura y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios del CESFAM.
- Aplicar las políticas y procedimientos relacionados con la protección de datos cuando sea requerido.
- Mantener la confidencialidad y privacidad de la información recepcionada y emitida.

- Mantener de forma completa y actualizada los registros del área que le corresponda, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Mantener agenda de actividades de jefatura así como concertar entrevistas y reuniones.
- Coordinar agenda de la jefatura, organizando compromisos y actividades (entrevistas, comisiones de servicio, entre otros) según requerimiento del área y disponibilidad de horarios, validándolos con la jefatura.
- Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
- Elabora y completa documentación interna y/o externa (física y electrónica), redactando y tipeando cartas, oficios, informes entre otros, e imprimiendo, fotocopiando y escaneando documentos, según requerimientos de su jefatura y formatos establecidos.
- Atención de público, entregando información y orientación relativa a procedimientos del CESFAM (plazos, documentación, trámites, entre otros) a personas que lo requieran, entregando información oficial.
- Atiende y genera llamadas telefónicas, registrándolas, derivándolas a quien corresponda (internas y/o externas) y dando respuesta a las consultas de su competencia, para el óptimo funcionamiento de la Dirección.
- Coordina la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la Dirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones (impresoras, fotocopiadoras, computadores, entre otros).
- Monitorear, controlar y solicitar la mantención de insumo de oficina y materiales de aseo e higiene básicos a disposición de las áreas administrativas, asegurándose de que haya stock en bodega y gestionando la compra en caso de ser necesario.
- Actuar como ministro de fe cuando la situación lo requiera.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y que corresponda a su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

✓ EQUIPO DE TRABAJO: Director y Funcionarios del CESFAM
✓ CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Funcionarios del CESFAM
✓ CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Comunidad y red asistencial.

NIVEL EDUCACIONAL:

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

EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: Deseable
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable

FORMACIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo nivel medio Microsoft office. ✓ Navegación web. ✓ Uso de periféricos (impresora, scanner, proyectores).
--

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Orientación al Servicio: Deseo de ayudar y comprender a las demás personas.
Probidad: Capacidad de actuar de manera honesta, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
Habilidades interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, reciprocas basadas en el respeto, tanto en clientes internos como externos.
Orden: Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.
Orientación a resultados: Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes
Adecuación a normas y procedimientos: Adherencia a las normas, procedimientos, y lineamientos de la organización.
Comunicación efectiva: Propiciar comunicación eficaz con usuario, familia y equipo de trabajo, con el fin de potenciar un trabajo de calidad y sinérgico.

II.ii) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Digitador GES
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Encargado SOME-GES
FAMILIA DE CARGO	Administrativo
ÁREA/UNIDAD	GES
ESTABLECIMIENTO	CESFAM La Junta

CONTEXTO:

Centro de Salud Familiar La Junta se encuentra ubicado en la localidad de La Junta, perteneciente a Comuna de Cisnes, ubicada a 277,5 kilómetros de Coyhaique y en sector norte de la región de Aysén.

Es un establecimiento que empezó su puesta en marcha en diciembre de 2018, dependiente de Servicio de Salud Aysén, orientado a prestar servicio primarios de salud.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Entregar atención integral a los usuarios GES del establecimiento, lo cual implica: citación usuarios a operativos, rescate de pacientes inubicables, digitación, apoyar al proceso administrativos oficina GES, registro adecuado y oportuno de casos.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Recepción de solicitudes GES internas y externas.
- Registrar adecuada y oportunamente las prestaciones y documentos Ges de los usuarios del establecimiento y todo lo que implica mantener el ingreso de información dentro del plazo garantizado.
- Ingresar documentos Solicitud de Interconsultas (SIC), informes de proceso diagnóstico (IPD), orden de atención (OA), Excepción de garantías y cierre de casos al SIGGES.
- Coordinarse con equipos de cada sector para gestionar operativamente la obtención de documentos GES faltantes en casos GES: SIC, OA, recetas, etc. Junto al monitor GES del establecimiento.
- Informar periódicamente al encargado GES y/o monitor GES del establecimiento respecto del grado de avance del ingreso de prestaciones GES.
- Solicitar, vía correo electrónico, al subdepartamento de información en salud la eliminación de prestaciones o documentos con error de digitación, con copia a monitor GES y encargado GES del establecimiento.
- Solicitar fichas clínicas para revisión, con el fin de mantener actualizadas las prestaciones y cambio de estado de los pacientes.
- Confirmación, cambio y reconfirmación de horas GES, aplicando protocolos de llamado.
- Rescate de usuarios inubicables.
- Obtener y recolectar información de los sistemas Informáticos.
- Citación de diferentes operativos.
- Mantener los registros actualizados y generación de reportes.

- Archivar los documentos de respaldo en forma ordenada por caso y correlativa según fecha.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Jefatura del SOME y Dirección.
- Revisión permanente de la agenda médica para otorgar certeza a los usuarios en la central telefónica.
- Conocer cabalmente los flujogramas de derivación de cada problema de salud y sus códigos.
- Apoyar al encargado o monitor GES en el monitoreo y gestión de garantías.
- Dar alertas respecto a los problemas para dar cumplimiento a las garantías.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su jefe directo

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

✓ EQUIPO DE TRABAJO: Encargado SOME-GES
✓ CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Profesionales del CESFAM
✓ CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Comunidad y red asistencial.

NIVEL EDUCACIONAL:

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

EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: Deseable un año de experiencia
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable sector público
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable experiencia en labores similares

FORMACIÓN:

✓ Dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
✓ Conocimientos básicos en Régimen de Garantías Explícitas (GES)
✓ Conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Garantías en Salud(SIGGES)
✓ Conocimiento en Programa de Prestaciones Valoradas
✓ Conocimiento básico en Estadísticas de Salud

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Aprendizaje Permanente: Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de nuevas situaciones utilizando todo el potencial disponible.

Comunicación efectiva: Propiciar comunicación eficaz con usuario, familia y equipo de trabajo, con el fin de potenciar un trabajo de calidad y sinérgico.
Orientación al usuario: Disposición a satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y externos de un modo efectivo, cordial y empático.
Orden: Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.
Orientación a resultados: Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes
Tolerancia a la presión: Se trata de la habilidad de seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

II.iii) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo recaudación - Some
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Encargado SOME
FAMILIA DE CARGO	Administrativo
ÁREA/UNIDAD	SOME
ESTABLECIMIENTO	CESFAM La Junta

CONTEXTO:

Centro de Salud Familiar La Junta se encuentra ubicado en la localidad de La Junta, perteneciente a Comuna de Cisnes, ubicada a 277,5 kilómetros de Coyhaique y en sector norte de la región de Aysén.

Es un establecimiento que empezó su puesta en marcha en diciembre de 2018, dependiente de Servicio de Salud Aysén, orientado a prestar servicio primarios de salud.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar la correcta captación de ingresos generados por prestaciones entregadas a los distintos usuarios del CESFAM La Junta, acorde a los aranceles que la normativa vigente permite utilizar, entregando una atención de calidad y cordial.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Correcta Valorización de prestaciones de acuerdo con el arancel vigente
- Gestionar diariamente estadística de atenciones pendientes de pago (compromisos de pago)
- Rendición periódica de los fondos recaudados de acuerdo al procedimiento que se establezcan.
- Recepcionar dinero o documento representativos de valores de pago por prestaciones a usuarios.
- Captar ingresos por uso de medicamentos e insumos valorizados cuando corresponda.

- Extender comprobante de recaudación (boleta)
- Preparar planilla con todos los documentos representativos de valores recibidos.
- Categorización de ingresos diarios en planilla de rendición por ítem para su contabilización.
- Custodia de timbres entregados para su labor
- Resguardo de valores en dinero efectivo y/o documento
- Atención a público
- Asignación de horas a profesionales de CESFAM.
- Coordinación de derivaciones, solicitud de interconsulta, ordenes de atención, ordenes de exámenes.
- Entrega de horas de especialistas.
- Entrega de información respecto a funcionamiento de establecimiento.
- Reproducción y distribución de papelería a CESFAM.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su jefe directo

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

- ✓ EQUIPO DE TRABAJO: Profesional GES, Administrativo SOME, digitador GES
- ✓ CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Todas las Unidades del CESFAM
- ✓ CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Comunidad y red asistencial.

NIVEL EDUCACIONAL:

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

EXPERIENCIA LABORAL:

- AÑOS DE EXPERIENCIA:** Deseable un año de experiencia
- EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):** Deseable en sector público
- DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:** Deseable experiencia en establecimientos públicos de salud.

FORMACIÓN:

- ✓ Manejo nivel medio Microsoft office (Word, Excel, Power Point), navegación web, uso de periféricos (impresora, scanner, proyectores)

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Aprendizaje Permanente: Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de nuevas situaciones utilizando todo el potencial disponible.

Comunicación efectiva: Propiciar comunicación eficaz con usuario, familia y equipo de trabajo, con el fin de potenciar un trabajo de calidad y sinérgico.
Orientación al usuario: Disposición a satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y externos de un modo efectivo, cordial y empático.
Orden: Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.
Orientación a resultados: Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes
Tolerancia a la presión: Se trata de la habilidad de seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

III. PUBLICACIÓN, ENTREGA DE POSTULACIÓN O POSTULACIÓN EN LÍNEA:

La publicación del llamado estará disponible en www.empleospublicos.cl, página web del Servicio Salud Aysén, banner concursos o directamente en <http://concursos.saludaysen.cl/>.

La postulación, se podrá realizar en dos modalidades:

1. **Primera Modalidad:** Postulación en línea a través de la plataforma www.empleospublicos.cl.
2. **Segunda Modalidad:** Postulación presencial presentando en **Oficina SOME de CESFAM La Junta** ubicada en calle Diego portales S/N, La Junta, de lunes a jueves de 08:30 a 16:30 horas y viernes de 08:30 a 13:00 horas, hasta el día de vencimiento del plazo.

IV. POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD:

A. POSTULACIÓN EN LÍNEA A TRAVÉS DE 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 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 se 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 las información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la

igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de reclutamiento y selección.

No se recibirán postulaciones a través de correo electrónico.

La **admisibilidad** corresponde al cumplimiento de los requisitos generales, específicos y presentación de documentación considerada como obligatoria, lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley N° 18.834 y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el artículo 56 de la Ley N° 19.653.
- 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.
- Completar debidamente en www.empleospublicos.cl con los requisitos exigidos, y adjuntar a postulación todo lo indicado como obligatorio en el Anexo N° 1 "Documentos a presentar" (cédula de identidad por ambos lados, certificado de estudios de acuerdo a postulación).
- Será Comité del proceso de Reclutamiento y Selección responsable de revisar e indicar si el/la postulante es "ADMISIBLE" o "NO ADMISIBLE". La admisibilidad no será apelable.
- Se notificará a los postulantes, vía correo electrónico, los resultados de esta etapa.

B. POSTULACIÓN EN PAPEL

En caso de optar a la segunda modalidad (en Oficina SOME), los antecedentes deberán presentarse en sobre cerrado, indicando claramente el nombre y apellido del postulante, y dirigido a:

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SERVICIO DE SALUD AYSÉN**

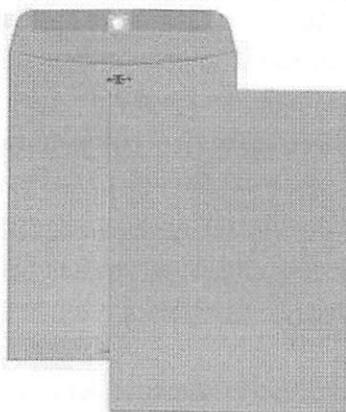
Código: _____

Comisión de Reclutamiento y Selección La Junta

Oficina SOME

Dirección: _____

DE: RUT POSTULANTE



El sobre, deberá contener en su presentación, el **Anexo N°01** e indicar claramente el cargo al que desea postular indicando correspondiente código. Además, es importante destacar que **el/la candidata/a es el/la único/a responsable de hacer llegar al Comité de Reclutamiento y Selección los antecedentes requeridos.**

La admisibilidad corresponde al cumplimiento de los requisitos generales, específicos y presentación de documentación considerada como obligatoria, lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley N° 18.834 y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el artículo 56 de la Ley N° 19.653.
- 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.
- Presentación de Anexos 01, 02, 03 y 04 firmados, fotocopia simple cédula de identidad por ambos lados, fotocopia simple licencia de educación media, certificado de acreditación de operador de caldera vigente (auxiliar de caldera).
- Será el comité del proceso de reclutamiento y selección el responsable de revisar e indicar si el/la postulante es "ADMISIBLE" o "NO ADMISIBLE". La admisibilidad no será apelable.
- Se notificará a los postulantes, vía correo electrónico, los resultados de esta etapa.

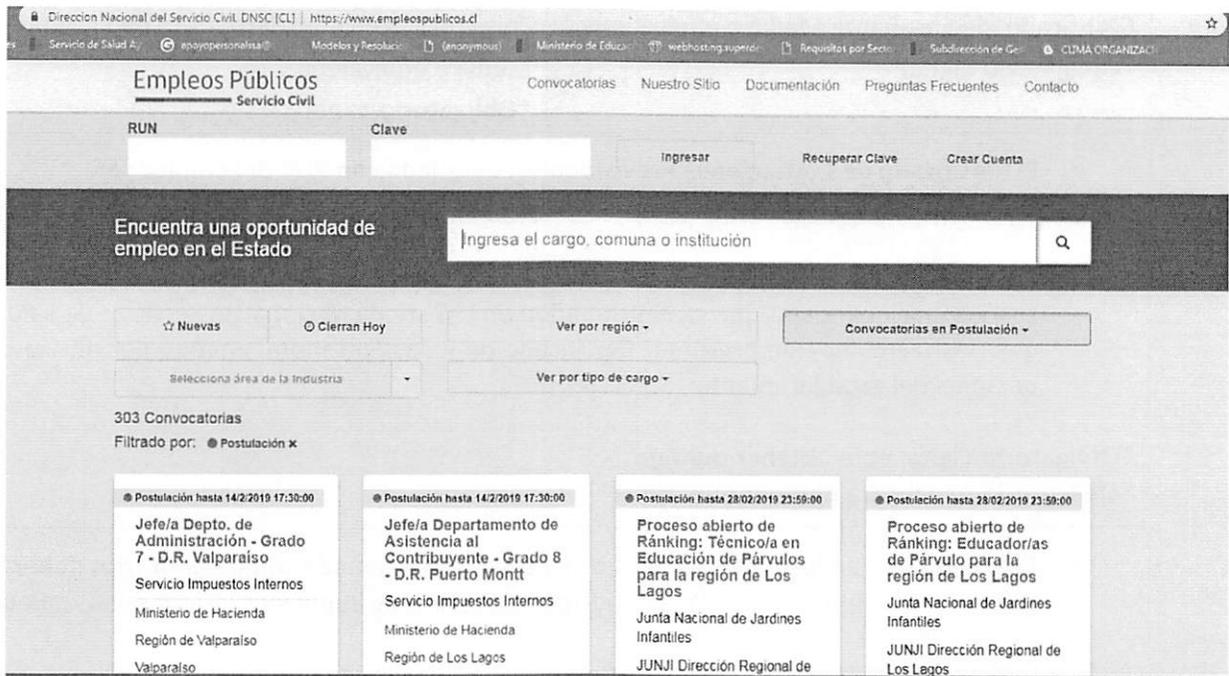
V. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA POSTULACIÓN DEL CONCURSO:

Los documentos de postulación que deben presentar son:

POSTULACIÓN EN PORTAL www.empleospublicos.cl	POSTULACIÓN EN PAPEL
Completar debidamente los antecedentes requeridos en portal sobre datos personales, capacitación y experiencia laboral. * Obligatorio digital	Anexo N° 1: Documentos a presentar, firmado. *Obligatorio papel
	Anexo N° 2: Antecedentes del/a postulante, firmado. *Obligatorio papel
	Anexo N° 3: Curriculum resumido, firmado. *Obligatorio papel
	Anexo N° 4: Certificado Experiencia Laboral Específica, firmado. *Obligatorio papel
Cédula de identidad por ambos lados, vigente * Obligatorio digital	Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados, vigente *Obligatorio papel
Certificado de Enseñanza Media o equivalente *Obligatorio digital	Fotocopia simple de Certificado de Enseñanza Media o equivalente. *Obligatorio papel
<p>✓ El Certificado de Cotizaciones Previsionales, detallado con RUT del empleador. Este certificado se debe respaldar con los documentos que acrediten la experiencia en el área, tales como contratos, certificados, relaciones laborales, entre otros.</p> <p>Los/las funcionarios/as que se desempeñen en el Sistema Nacional de Servicios de Salud, que postulen, deberán presentar Certificado de Relación Laboral emitido por oficina de personal del establecimiento.</p> <p>*Obligatorio digital para obtener puntaje *Obligatorio papel para obtener puntaje</p>	
<p>✓ En el caso de que los postulantes que se hayan desempeñado como honorarios deberán presentar el resumen mensual, emitido por el Servicio de Impuestos Internos y sus boletas a honorario. Ésta antigüedad se contabilizará por meses y no por cantidad de boletas emitidas.</p> <p>Para los postulantes que se hayan desempeñado en calidad de honorario en el Servicio Salud o la Red deberán presentar certificado emitido por su establecimiento respectivo.</p> <p>*Obligatorio digital para obtener puntaje *Obligatorio papel para obtener puntaje</p>	
Certificados de Cursos, Diplomados para acreditar información detallada en formulario. Los/las funcionario/as que se desempeñen en el	Fotocopia simple de Certificados de Cursos. Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Servicio de Salud Aysén, que postulen,

Servicio de Salud Aysén, que postulen, podrán presentar Certificado de Capacitaciones acreditado por el Subdepartamento de Capacitación del Servicio de Salud Aysén.	podrán presentar Certificado de Capacitaciones acreditado por el Subdepartamento de Capacitación del Servicio de Salud Aysén.
Los antecedentes para acreditar experiencia y capacitación ingresadas en formulario y que su respaldo no haya sido incorporado en la carpeta, no será considerado para otorgar puntaje.	Los antecedentes para acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum (Anexo N° 3) y que su respaldo no haya sido incorporado en la carpeta, no será considerado para otorgar puntaje.
Aquella postulación que no incorpore alguno de los antecedentes individualizados como *Obligatorio digital , anteriormente señalados, será declarada NO ADMISIBLE y no seguirá en el proceso.	Aquella postulación que no incorpore alguno de los antecedentes individualizados como *Obligatorio papel , anteriormente señalados, será declarada NO ADMISIBLE y no seguirá en el proceso.

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



VI. PAUTA DE EVALUACIÓN:

ADMINISTRATIVOS:

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

Etapas		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Etapa 1: Acreditación de Estudios	Certificado licencia enseñanza media o equivalente	10	10
Etapa 2: Capacitación	Capacitación	0	10
Etapa 3: Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	0	15
Etapa 4: Aptitudes para desempeño de la función	a) Evaluación Técnica	20	30
	b) Evaluación Psicolaboral	10	15
	c) Evaluación Global	15	20
TOTAL		55	100

Etapa 1: Acreditación de estudios – Excluyente (máximo 10 puntos).

Acreditación de certificado licencia de enseñanza media o equivalente de acuerdo a perfil del cargo:

	Acreditación de estudios	Puntaje
Etapa 1	Presenta licencia de enseñanza media o equivalente	10
	No presenta presenta licencia de enseñanza media o equivalente	0

Etapa 2: Capacitación: (máximo 10 puntos).

	Número de horas de capacitación	Puntaje
Etapa 2	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 01.01.2016 (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:

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

Etapa 3: Experiencia laboral (máximo 15 puntos):

En esta etapa, se contabilizará la experiencia laboral posterior a obtención de la licencia de enseñanza media o equivalente.

	Experiencia laboral en meses	Puntaje
Etapa 3	17 meses o más	15
	De 13 a 16 meses	13
	De 10 a 12 meses	11
	De 7 a 9 meses	8
	De 4 a 6 meses	5
	Menos de 4 meses	1
	Sin experiencia	0

Etapa 4: Aptitudes para el desempeño de la función (máximo 65 puntos)

En esta etapa el postulante debe cumplir obligatoriamente con un mínimo de 45 puntos; y en particular 10 puntos mínimo en entrevista psicolaboral para continuar con la entrevista global.

La prueba técnica, las evaluaciones psicolaborales y las entrevistas globales serán realizadas en la localidad de La Junta.

Etapa 4.a): Evaluación técnica:

MODALIDAD DE PRUEBA TÉCNICA PRESENCIAL

Consistirá en una prueba escrita elaborada por el referente técnico y aplicada para administrativo, dependiendo de cada perfil. 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 4.a	Entre 6,0 y 7,0	30
	Entre 5,0 y 5,9	20
	Entre 4,0 a 4,9	10
	Inferior a 3,9	0

Etapa 4 b) Evaluación Psicolaboral:

MODALIDAD DE ENTREVISTA PRESENCIAL

Es una entrevista personal y presencial los 6 mejores puntajes que hubieren superado los puntajes mínimos requeridos en las etapas anteriores, realizada por psicólogos del Servicio de Salud de Aysén, se requerirá un mínimo de 10 puntos para ser considerado en caso de ser seleccionado:

Etapa 4.b	Entrevista Psicolaboral	Puntaje
	Apto para el cargo a postular	15
	Apto con observaciones	10
	Apto con reserva	5
	No apto	0

NOMENCLATURA DE CATEGORÍA

APTO	Cumple satisfactoriamente con las competencias asociadas a cargo que postula
APTO CON OBSERVACIONES	Cumple regularmente con las competencias asociadas a cargo que postula y/o presenta alguna observación de importancia que requiere ser considerada en caso de ser seleccionado.
APTO CON RESERVAS	Cumple insuficientemente con las competencias a cargo que postula y/o presenta una observación crítica que requiere ser considerada.
NO APTO	No cumple con las competencias asociadas a cargo que postula o presenta alguna observación de tal importancia que lo inhabilita para desempeñar dicho cargo.

Etapa 4.c): ENTREVISTA GLOBAL

MODALIDAD ENTREVISTA PRESENCIAL

Consistirá en una entrevista personal con los miembros del Comité de Reclutamiento y Selección respectivo, a los postulantes que hubieren superado prueba técnica y entrevista psicolaboral.

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 4. c	Entrevista Global	Puntaje
	Entre 6,1 y 7,0	20
	Entre 5,3 y 6.0	15
	Entre 4,7 y 5,2	10
	Entre 4,0 y 4,6	5
	Inferior a 3,9	0

VII. CRONOGRAMA:

VIII. Actividad	Duración Aproximada		
Difusión proceso de reclutamiento y selección	6	10-07-2019	17-07-2019
Recepción de postulaciones	3	18-07-2019	22-07-2019
Revisión admisibilidad y evaluación curricular	2	23-07-2019	24-07-2019
Publicación Admisibilidad y Puntajes a evaluación curricular	1	25-07-2019	
Publicación y horario a Prueba Técnica	1	26-08-2019	
Etapas 4. Pruebas Técnicas	4	29-07-2019	01-08-2019
Publicación Entrevista Psicolaboral y global	1	02-08-2019	
Evaluaciones Psicolaborales	14	05-08-2019	23-08-2019
Entrevistas Globales			
Publicación Resultado Definitivo	2	26-08-2019	27-08-2019
Presentación Ternas	2	28-08-2019	29-08-2019
Ofrecimiento	1	30-08-2019	30-08-2019
Comienzo de funciones a contar	1	02-09-2019	

Nota: El cronograma puede estar sujeto a cambios en los plazos de ejecución y es responsabilidad del postulante revisar las publicaciones descritas en las bases.

IX. COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

Los postulantes serán seleccionados por un **Comité de Reclutamiento y Selección**, integrado según lo establecido por Directora de 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.
- Evaluar los antecedentes y asignar puntajes de entrevistas realizadas a los postulantes.
- Verificar, de ser necesario, la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes.
- Confeccionar y publicar listado de admisibilidad y puntajes.
- 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 más del 50% de sus integrantes. La asignación de puntajes se hará de acuerdo etapas y tabla de puntajes incluidos en las presentes bases. De los acuerdos tomados por el **Comité de Reclutamiento y Selección**, así como de los puntajes asignados en cada etapa y de su resultado definitivo, con sus fundamentos cuando correspondiere, se dejará constancia en acta, al igual que los votos de minoría y sus argumentos cuando sea requerido por algún miembro.

X. 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 **55 puntos**

XI. 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. 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 55 puntos definidos de forma global.

XII. PRESENTACIÓN DE TERNA Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

El comité de reclutamiento y selección confeccionará terna (que corresponde a los 3 mejores puntajes de la nómina de postulantes idóneos mencionada en el punto anterior), y se la presentará a Directora de Servicio de Salud Aysén, quien elegirá en uso de sus facultades al/la postulante para ocupar el cargo.

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 aceptada la función, la persona seleccionada será designada en la función a contrata correspondiente en modalidad de prueba por 3 meses y pudiendo ser renovado de acuerdo a evaluación de desempeño.

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

XIII. ANEXOS DE POSTULACIÓN:

ANEXO 1: DOCUMENTOS A PRESENTAR (FIRMADO)

CARGO(S) A QUE POSTULA:

SSA-SD-01	SSA-DG-01	SSA-RS-01

DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:

ANEXO	Obligatorio admisibilidad	Obligatorio para obtener puntaje	Descripción	Presenta documento (completar esta columna con SI ó NO)
2	SI	SI	Ficha de postulación	
	SI	SI	Fotocopia cédula de identidad por ambos lados	
3	SI	SI	CV Resumido	
	SI	SI	Certificado que acredite nivel educacional requerido por Ley (Licencia enseñanza media)	
	NO	NO	CV formato libre	
	NO	SI	Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados	
4	NO	NO	Anexo 4 de experiencia laboral específica	
	NO	SI	Certificado de cotizaciones previsionales	
	NO	NO	Boleta(s) o resumen de boleta honorarios	
	NO	NO	Certificado de Relación de Servicio (*)	
			Otro(s) que estime pertinente presentar	

RUT

Firma

Fecha: _____

OBLIGATORIO ADMISIBILIDAD: Acreditar los requisitos mínimos para ingresar al proceso de reclutamiento y selección.

OBLIGATORIO PARA OBTENER PUNTAJE: Acreditar la documentación básica y requerida en bases para que comité de proceso de reclutamiento y selección otorgue puntajes correspondientes, de otra forma quedará en cero (0).

* En el caso de postulante que se hubiere desempeñado en el **Sistema Nacional de Servicios de Salud**, podrán presentar Certificado de Relación de Servicio emitido por oficina de personal del establecimiento, para obtener puntaje en experiencia laboral

ANEXO 2: FICHA DE POSTULACIÓN (FIRMADO)

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
RUN			
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Domicilio (calle. Número, ciudad, comuna)			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA:

SSA-AC-02
INSTITUCION A LA QUE POSTULA:

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN

SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es si, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente proceso de reclutamiento y selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

Firma

Fecha: _____

ANEXO 3: CURRICULUM RESUMIDO (FIRMADO)

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar certificación de respaldo).

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Nº Cedula Identidad	:	
Nombres		Apellidos

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Título	
Centro formador	
Fecha de titulación	

CAPACITACIÓN PERTINENTE

(Capacitaciones, Cursos, Seminarios, Diplomados. Indicar solo aquellos con certificados)

Nombre curso	Institución Formadora	Desde (dd-mm-aa)	Hasta (dd-mm-aa)	Horas Duración
TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN				

(*) En caso de que los cursos de Capacitación hayan sido realizados en una institución pública, será válido certificado resumen de estas con firma y timbre de encargado del área Capacitación de la respectiva Institución.

ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO (Sólo cuando corresponda)

Institución/Empresa	Área/Servicio/División/Departamento	Cargo

Años-Meses-Días	Tipo de Contrato	Ciudad

Funciones Principales Realizadas		
1.-		
2.-		
3.-		

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha permaneció en el cargo.

TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde

Institución/Empresa	Área/Servicio/División/Departamento	Cargo

Años-Meses-Días	Tipo de Contrato	Ciudad
Funciones Principales Realizadas		
1.-		
2.-		
3.-		

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha permaneció en el cargo. (Años, meses, días)

Institución/Empresa	Área/Servicio/División/Departamento	Cargo

Años-Meses-Días	Tipo de Contrato	Ciudad
Funciones Principales Realizadas		
1.-		
2.-		
3.-		

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha permaneció en el cargo. (Años, meses, días)

Fecha	Nombre y Firma Postulante

(Independiente de adjuntar el presente certificado, para otorgar puntaje, toda la experiencia laboral se debe respaldar con Certificado de Cotizaciones previsionales, o con boletas o resumen de boletas de honorario. Será responsabilidad del postulante presentar la documentación requerida para otorgar puntaje)

ANEXO 4: CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (FIRMADO)

IMPORTANTE:

El presente anexo 4, no otorga puntaje por sí mismo en "Experiencia Laboral", es sólo complementario a:

- **CERTIFICADO DE COTIZACIONES PREVISIONALES** de la AFP (se sugiere presentar histórico y no sólo de los últimos 12 meses), y/o
- Resumen de **BOLETAS DE HONORARIO** o boletas de honorario extraído desde Servicio de Impuestos Internos, y/o
- **CERTIFICADO DE RELACIÓN DE SERVICIO** (para postulantes que se hubieren desempeñado en el sistema nacional de servicios de salud)

Debe tener en cuenta que estos son los documentos que comité de reclutamiento y selección considera para otorgar puntaje en experiencia laboral, y es responsabilidad del o la postulante presentarlos.

Quien suscribe, _____ certifica que, RUT _____, se ha desempeñado, en *el(los) siguiente(s) cargo(s)* y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____

(Jefe de Personal o Jefe de RRHH)

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO _____

Lugar, fecha _____

2. **DIFÚNDASE**, una vez tramitada la presente Resolución, en la página web <http://concursos.saludaysen.cl/>, por un plazo de 6 días 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 de que se pueda postular en línea, 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 / RRG / JEBN / NOC / MHV / mhv

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección del Servicio de Salud Aysén
- CESFAM La Junta
- Depto. Jurídico SSA.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas SSA.
- Oficina de Personal SSA.
- Unidad de Análisis, Reclutamiento y Selección SSA.
- Encargado Relaciones Laborales SSA.
- FENATS SSA.
- Oficina de Partes SSA.