

DPTO. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
UNIDAD DE ANÁLISIS  
Reclutamiento y selección

# EXENTA

**APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN, CRONOGRAMA Y ANEXOS DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA 8 CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA A CONTRATA DE AUXILIARES PARA DESEMPEÑARSE EN EL HOSPITAL DE COCHRANE, DEPENDIENTE DE SERVICIO DE SALUD AYSÉN, Y DISPONE PUBLICACIÓN.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1975**

**COYHAIQUE, 12 JUN 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° 33 de fecha 28 de marzo de 2018 del Ministerio de Hacienda.
5. La Resolución Exenta N° 1973 del 12 de junio de 2019 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo al Decreto Afecto N° 33 de fecha 28 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 2018, Ley N° 21.053.
2. Que, de acuerdo a la Resolución Exenta N° 1973 del 12 de junio de 2019 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén se constituyó el Comité de proceso de Reclutamiento y Selección cupos en calidad jurídica a contrata para desempeñarse en el Hospital de Cochrane, dependiente del Servicio de Salud Aysén.
3. Que, existe la disponibilidad de 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, 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 Exento N° 139 de fecha 20 de noviembre 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 8 cupos en calidad jurídica a contrata de auxiliares para desempeñarse en el Hospital de Cochrane, dependiente del Servicio de Salud Aysén, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a siguiente pauta:

**I. PRESENTACIÓN DE CUPOS A CONTRATA:**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Código</b>
<b>1</b>	Auxiliar Conductor vehículo liviano	SSA –ACV-01
<b>4</b>	Auxiliar Conserje	SSA -ACO- 04
<b>1</b>	Auxiliar de Servicio	SSA-AS-01
<b>1</b>	Auxiliar Lavandería	SSA-AL-01
<b>1</b>	Auxiliar Caldera 4° turno	SSA -ACA- 01

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CONVENIO:**

<b>Descripción</b>	<b>Calidad Jurídica</b>	<b>Grado</b>	<b>Jornada</b>
Auxiliar Conductor vehículo liviano	Contrata	24°	44 horas
Auxiliar Conserje	Contrata	24°	44 horas
Auxiliar de Servicio	Contrata	24°	44 horas
Auxiliar Lavandería	Contrata	24°	44 horas
Auxiliar Caldera 4° turno	Contrata	24°	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 Auxiliar - DFL 23/2017 del Ministerio de Salud:**

Estamento	Requisitos
Auxiliar	i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

## II. PERFILES DE LOS CARGOS

### II.i) PERFIL AUXILIAR CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO:

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre de cargo	Chofer de Vehículo Liviano
N° de personas a cargo	Sin personas a cargo
Jefatura directa	Encargado de movilización
Familia de cargo (estamento)	Auxiliar de Servicio
Área/unidad	Servicio de Atención Primaria
Departamento/Programa	Hospital Cochrane

#### CONTEXTO:

La unidad de Movilización del Hospital Cochrane es el encargado de realizar el proceso de transporte de usuarios y equipo de salud, en territorio urbano y rural. Vela por la calidad en traslado del paciente, dotación de equipo humano y funcionamiento de los recursos materiales de transporte.

#### PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir camioneta de transporte, vehículo acondicionado para traslado de usuarios autovalentes que no presenten riesgos vitales para actividades como talleres, altas, ingresos, etc. Transportar profesionales de la salud a rondas en postas de salud rural. Transportar equipo de salud a visita domiciliarias. Transportar correspondencia de entrada o salida del Hospital. Transportar víveres o insumos adquiridos por el hospital de proveedores locales. Conducir la ambulancia para traslado de pacientes a nivel pre hospitalario, según normativa vigente e integrándose al trabajo en equipo.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- Controlar la mantención periódica del móvil a cargo y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias. (debe constatar nivel de combustible, niveles de aceite y agua y presión de los neumáticos entre otras) Además mantener hoja de registro de mantenimiento y condiciones del vehículo.
- Participar en el traslado de los funcionarios a Rondas de Salud en las Postas Rurales.
- Participar en instancias propias del funcionamiento de su Unidad (reuniones de coordinación interna, autocuidados, capacitaciones específicas, otras).
- Mantener hoja de registro de kilometraje y bitácora del vehículo al día, consignando horarios de traslados desde y hacia la base, objetivos del traslado, kilometraje inicial y kilometraje final.
- En caso de necesidad, conducir ambulancia, participar en salidas a rescate de pacientes en urgencias urbanas/rurales y traslados de pacientes, según indicación del profesional médico, conduciendo el móvil en forma segura y prudente.
- Cumplir con la normativa establecida por el Centro Regulador de Urgencias, cuando el móvil se encuentra en el Hospital Regional de Coyhaique.
- Asistir y participar a las instancias administrativas que la Jefatura directa o la Dirección del Establecimiento así lo determine, para mejor funcionamiento del mismo, en las condiciones que aseguren su presencia.
- Realizar otras tareas encomendadas por su jefatura.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

<b>Equipo de trabajo</b>	Está compuesto por profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares del establecimiento.
<b>Clientes internos (red SSA)</b>	Red de establecimientos asistenciales del Servicio de Salud Aysén.
<b>Clientes externos (usuarios – familias)</b>	Usuarios externos y comunidad

**NIVEL EDUCACIONAL:**

<b>X</b>	<b>Enseñanza media</b>		<b>Universitario</b>
	Técnico/Técnico Profesional		Post Grado

**EXPERIENCIA LABORAL:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Deseable 1 año.
<b>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</b> Deseable Sector Público
<b>DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:</b> Deseable experiencia en Establecimientos de Salud.

**FORMACIÓN:**

✓ Manejo computacional nivel básico (office, correo electrónico)
✓ Conocimientos Básicos de Mecánica.

✓ Otras atinentes al cargo.

#### COMPETENCIAS GENÉRICAS:

<b>Orientación al servicio</b>	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.
<b>Flexibilidad y adaptación al cambio</b>	Capacidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, imprevisto o cambios.
<b>Orden</b>	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
<b>Trabajo en equipo</b>	Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato basado en la cooperación.
<b>Manejo de trabajo bajo presión</b>	Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.
<b>Compromiso y motivación</b>	

#### II.ii) PERFIL AUXILIAR CONSERJE:

##### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre de cargo	Auxiliar Conserje
N° de personas a cargo	Sin personas a cargo
Jefatura directa	Encargado de Unidad de Servicios Generales
Familia de cargo (estamento)	Auxiliar
Área/unidad	Unidad de Servicios Generales
Departamento/Programa	Hospital de Cochrane

##### CONTEXTO:

Dentro de la Unidad de Servicios Generales el Auxiliar conserje es el encargado de ejercer la vigilancia de muebles e inmuebles, así como la protección de los usuarios y funcionarios del establecimiento. Como unidad además prestara apoyo a OIRS ejerciendo funciones informativas para los usuarios que acceden al hospital.

##### PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar actividades auxiliares que permitan mantener las condiciones de seguridad y el normal funcionamiento de los diferentes servicios del Hospital, tales como vigilancia y trabajo informativo con los usuarios.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- Mantener el resguardo de la seguridad de las distintas dependencias del Hospital (manejo de sistema de vigilancia).
- Vigilancia y seguridad de unidades y dependencias del Hospital (Manejar copia de llaves de las distintas dependencias del Hospital).
- Controlar el ingreso de personas externas al Hospital.
- Control de acceso con registro en el libro de novedades.
- Información al público en general.
- Informar de anomalías o desperfectos en los sistemas o unidades del establecimiento (eléctricos, calefacción, agua, etc.)
- Vigilar en forma permanente la ocurrencia de situaciones o eventos inesperados.
- Prestar apoyo en recepción y/o traslado de pedidos mensuales de bodega general y bodega de insumos según necesidad.
- Otras funciones encomendadas por su jefatura.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

<b>Equipo de trabajo</b>	Auxiliar Conserje Encargado de Servicios Generales Encargado OIRS
<b>Clientes internos (red SSA)</b>	Funcionarios de las diferentes unidades y/o servicios clínicos
<b>Clientes externos (usuarios – familias)</b>	Usuarios y comunidad

**NIVEL EDUCACIONAL:**

<b>X</b>	<b>Enseñanza media</b>		<b>Universitario</b>
	Técnico/Técnico Profesional		Post Grado

**EXPERIENCIA:**

<b>Años de experiencia (deseable):</b>	Deseable un año de experiencia en servicio público.
<b>En sector público/privado:</b>	Deseable sector público
<b>Descripción de experiencia</b>	Idealmente en funciones similares a las señaladas anteriormente.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Manejo de herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones.  
 Manejo computacional nivel básico (office, correo electrónico).  
 Manejo de inventario.  
 Manejo de protocolos de calidad y seguridad.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

<b>Manejo en situaciones críticas</b>	Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.
<b>Flexibilidad y Adaptación al Cambio</b>	Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, imprevistos o cambios.
<b>Disposición a Labores Rutinarios</b>	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.
<b>Habilidades Interpersonales</b>	Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas.
<b>Trabajo en equipo</b>	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.
<b>Probidad</b>	Capacidad de actuar de manera honesta, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
<b>Compromiso</b>	Capacidad de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

**II.iii) PERFIL AUXILIAR DE SERVICIO:****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre de cargo	Auxiliar de Servicio
Nº de personas a cargo	Sin personas a cargo
Jefatura directa	Encargado/a de Unidad o Servicio
Familia de cargo (estamento)	Auxiliar
Área/unidad	Aseo – Lavandería y Central de alimentación
Departamento/Programa	Hospital Cochrane

**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.

**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.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

<b>Equipo de trabajo</b>	Auxiliares de servicio y encargado/a de unidad
<b>Clientes internos (red SSA)</b>	Funcionarios del área clínica y administrativa
<b>Clientes externos</b>	Usuarios y comunidad.

**NIVEL EDUCACIONAL:**

<b>X</b>	<b>Enseñanza media</b>		<b>Universitario</b>
	Técnico/Técnico Profesional		Post Grado

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

**FORMACIÓN:**

✓ Atingentes al cargo.
------------------------

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

<b>Orientación al servicio</b>	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.
<b>Flexibilidad y adaptación al cambio</b>	Capacidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, imprevisto o cambios.
<b>Orden</b>	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
<b>Trabajo en equipo</b>	Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato basado en la cooperación.
<b>Manejo de trabajo bajo presión</b>	Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.
<b>Compromiso y motivación</b>	

**II.iv) PERFIL AUXILIAR LAVANDERÍA:****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre de cargo	Auxiliar de Lavandería
N° de personas a cargo	Sin personas a cargo
Jefatura directa	Encargada de Unidad de Lavandería y Aseo
Familia de cargo (estamento)	Auxiliar
Área/unidad	Lavandería
Departamento/Programa	Hospital de Cochrane

**CONTEXTO:**

La unidad de Lavandería del Hospital de Cochrane es el encargado de realizar el proceso de lavado de ropa de uso hospitalario utilizada para brindar confort, seguridad y una adecuada atención de salud a los usuarios, la que debe ser entregada de forma eficiente y oportuna a los diferentes servicios clínicos que la requieran.
--

**PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:**

Proveer ropa limpia hospitalaria, a todos los Servicios clínicos y unidades de apoyo del Hospital de Cochrane garantizando el control y abastecimiento de ella, para dar continuidad a la atención clínica.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- Recepcionar y contar las prendas sucias que ingresan para el lavado.
- Registrar diariamente el ingreso y egreso de las prendas, indicando cualquier observación si así fuese el caso.
- Velar por el cuidado de la ropa.
- Mantener actualizados el stock de ropa entregada bajo inventario formal.
- Doblar, planchar, separar y almacenar ordenadamente las prendas limpias listas para entregar a los diferentes servicios y/o unidades.
- Separar la ropa en mal estado para sugerir un nuevo lavado, remienda o la baja definitiva del producto.
- Realizar turno rotativo de fin de semana, según necesidad del establecimiento.
- Aseo del servicio de lavandería.
- Realizar funciones administrativas acordes con el puesto de trabajo como estadísticas diarias, mensuales, semestrales y anuales de ropa sucia y ropa limpia de los diferentes servicios y/o unidades; Control de Insumos.
- Hacer buen uso de los insumos y elementos de protección personal.
- Atender y orientar amablemente a nuestros usuarios, en la búsqueda de soluciones en caso de requerirlo.
- Mantener comunicación periódica con jefatura para plantear inquietudes o sugerencias que aporten al diario quehacer de la Unidad e informar situaciones anormales relacionadas con el manejo de la ropa hospitalaria.
- Conocer y cumplir con los procedimientos establecidos en el Modelo de Gestión del Servicio de Lavandería.
- Otras funciones encomendadas por su jefatura.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Equipo de trabajo	Auxiliar de servicio de lavandería Auxiliar de Servicio de Aseo Encargado/a de Unidad
-------------------	---

Clientes internos (red SSA)	Funcionarios de las diferentes unidades y/o servicios clínicos
Clientes externos (usuarios – familias)	Usuario externo y comunidad

**NIVEL EDUCACIONAL:**

<b>x</b>	<b>Enseñanza media</b>		Universitario
	Técnico/Técnico Profesional		Post Grado

**EXPERIENCIA:**

Años de experiencia (deseable):	Deseable un año de experiencia en servicio público.
En sector público/privado:	Deseable sector público
Descripción de experiencia	Idealmente en funciones similares a las señaladas anteriormente.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

<p>Manejo de equipos para el lavado, secado, remendado y planchado de ropa.  Manejo de inventario.  Manejo computacional nivel básico (office, correo electrónico)  Otras atingentes al cargo como: manipulación de ropa limpia, sucia y contaminada;  Conocimiento sobre IAAS, calidad y seguridad del paciente.</p>
---

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

<b>Atención al detalle</b>	Realizar el trabajo prestando atención a todas las áreas afectadas, revisando todos los procesos y tareas. Prestar atención a todos los aspectos del trabajo.
<b>Orden y metodicidad</b>	Preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo asignado.
<b>Colaboración</b>	Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.
<b>Flexibilidad y Adaptación al Cambio</b>	Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, imprevistos o cambios.
<b>Tolerancia a trabajo rutinario y repetitivo</b>	Capacidad para ejecutar trabajos metódicos sin disminuir su calidad ni voluntad para realizarlos.
<b>Productividad</b>	Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen una meta, cuando el momento llega ya la tiene establecida, incluso superando lo que se espera de él/ella.

## II.v) PERFIL AUXILIAR CALDERA:

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre de cargo	Auxiliar Caldera
N° de personas a cargo	Sin personas a cargo
Jefatura directa	Encargado Unidad de Mantenición
Familia de cargo (estamento)	Auxiliar
Área/unidad	Mantenición y Central Térmica
Departamento/Programa	Hospital de Cochrane

### CONTEXTO:

La Central Térmica del Hospital Cochrane está a cargo del sistema de climatización y tiene como objetivo mantener temperado las instalaciones de salud para proveer una atención de calidad. Depende de la Unidad de Mantenición y Servicios Generales.

### 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.

### FUNCIONES DEL CARGO:

- Conocer y manejar el decreto 10, reglamento Calderas.
- 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.

### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<b>Equipo de trabajo</b>	Equipo de mantención y central térmica.
<b>Clientes internos (red SSA)</b>	Profesionales Médicos y No Médicos, Técnicos Paramédicos, Administrativos, Auxiliares y conductores. Funcionarios del servicio de Salud que acudan al Hospital.
<b>Clientes externos (usuarios – familias)</b>	Usuarios y comunidad.

**NIVEL EDUCACIONAL:**

<b>X</b>	<b>Enseñanza media</b>		<b>Universitario</b>
	Técnico/Técnico Profesional		Post Grado

**EXPERIENCIA:**

Años de experiencia (deseable):	Deseable un año de experiencia.
En sector público/privado:	Público
Descripción de experiencia	Idealmente en funciones similares a las señaladas anteriormente.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

<p>Acreditación de manejo de calderas.  Reglamento de Calderas /Certificado.  Manejo de herramientas computacionales nivel usuario.</p>
---

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

<b>Orden</b>	Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.
<b>Disposición a Labores Rutinarios</b>	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.
<b>Habilidades Interpersonales</b>	Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas.
<b>Trabajo en equipo</b>	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.
<b>Orientación al Servicio</b>	Deseo de ayudar y comprender a las demás personas.
<b>Flexibilidad y Adaptación al Cambio</b>	Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, imprevistos o cambios.
<b>Manejo en situaciones críticas</b>	Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.

### III. PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE POSTULACIÓN:

La publicación del llamado estará disponible en [www.empleospublicos.cl](http://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](http://www.empleospublicos.cl)
2. **Segunda Modalidad:** Postulación presencial presentando en **Oficina de Partes del Servicio de Salud Aysén, ubicada en calle Jorge Ibar Nº168 de lunes a jueves de 08:30 a 17:55 horas y viernes de 08:30 a 15:00 horas**, hasta el día de vencimiento del plazo.
3. **Tercera Modalidad:** Postulación presencial presentando en **Oficina de Partes del Hospital Cochrane, ubicada en Avenida Bernardo O'Higgins 755, Cochrane, de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas**, hasta el día de vencimiento del plazo.

### IV. POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD:

#### A. POSTULACIÓN EN LÍNEA A TRAVÉS DE PORTAL [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

Las postulaciones deberán hacerse a través del Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Los documentos deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exigen y sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no 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 resentan. 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:

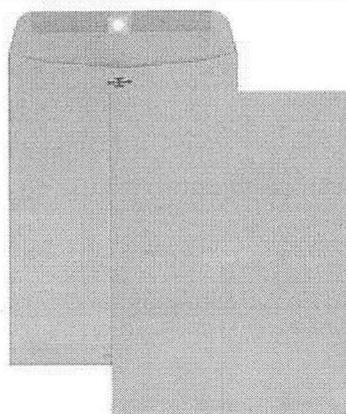
- Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley 18.834 y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el artículo 56 de la Ley Nº 19.653.

- 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](http://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, certificado de acreditación de operador de caldera (Auxiliar de Caldera) y licencia de conducir tipo A2 (Auxiliar conductor vehículo liviano).
- 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 Y ADMISIBILIDAD POSTULACIÓN EN PAPEL

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

<p><b>PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>  <b>SERVICIO DE SALUD AYSÉN</b></p> <p>Código: _____          Directora de Servicio de Salud de Aysén.          Oficina de Partes          Dirección: _____</p> <p>DE: RUT POPSTULANTE</p>
---



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 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, y 03 firmados, fotocopia cédula de identidad por ambos lados, fotocopia licencia de educación media, certificado de acreditación de operador de caldera vigente (auxiliar de caldera) y licencia de conducir tipo A 2 (auxiliar conductor vehículo liviano).
- 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.

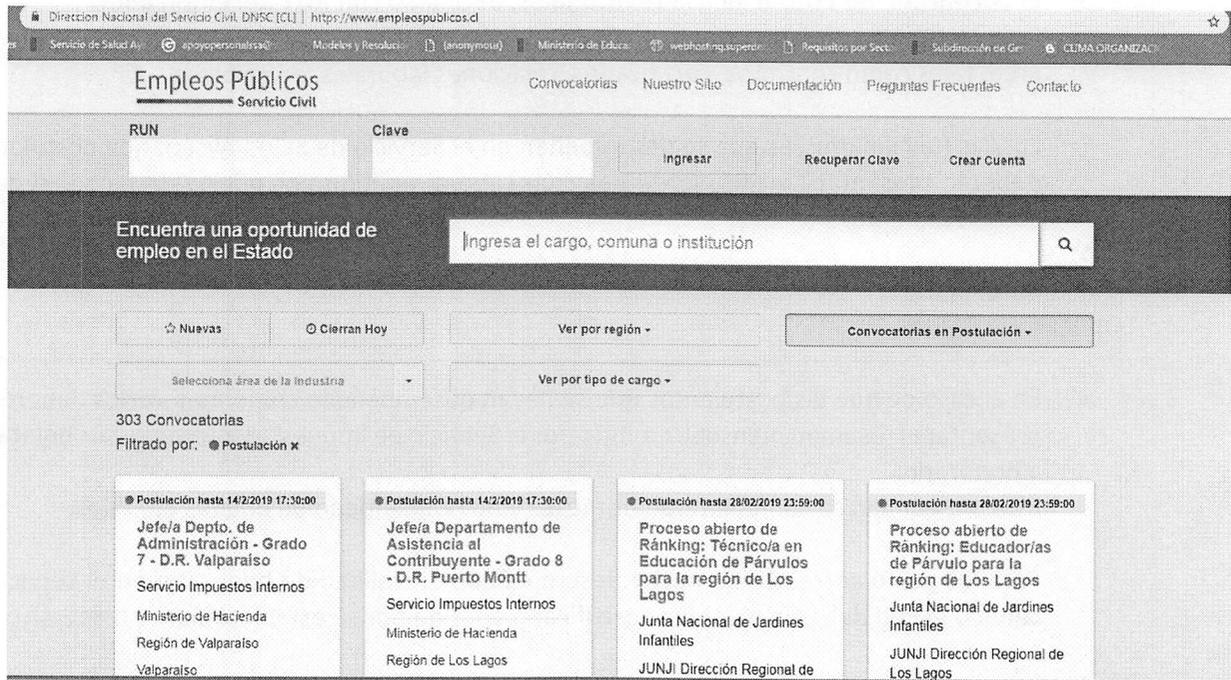
**V. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA ADMISIBILIDAD DEL CONCURSO:**

Los documentos de postulación que deben presentar son:

<b>POSTULACIÓN EN PORTAL www.empleospublicos.cl</b>	<b>POSTULACIÓN EN PAPEL</b>
Completar debidamente los antecedentes requeridos en portal sobre datos personales, capacitación y experiencia laboral <b>* Obligatorio digital</b>	Anexo N° 1: Documentos a presentar, firmado <b>*Obligatorio papel</b>
	Anexo N° 2: Antecedentes del/a postulante, firmado. <b>*Obligatorio papel</b>
	Anexo N° 3: Curriculum resumido, firmado <b>*Obligatorio papel</b>
Cédula de identidad por ambos lados, vigente <b>* Obligatorio digital</b>	Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados, vigente <b>*Obligatorio papel</b>
<b>Auxiliar Conductor vehículo liviano: Adjuntar <u>licencia de conducir clase A 2</u></b> <b>*Obligatorio papel</b> <b>*Obligatorio digital</b>	
<b>Auxiliar de Caldera: Certificado de <u>Acreditación de Operador de Calderas</u></b> <b>*Obligatorio papel</b> <b>*Obligatorio digital</b>	
Certificado de Enseñanza Media <b>*Obligatorio digital</b>	Fotocopia simple de Certificado de Enseñanza Media. <b>*Obligatorio papel</b>

<p>✓ <b>El Certificado de Cotizaciones Previsionales, detallado con RUT del empleador.</b> 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 Servicio de Salud Aysén, que postulen, deberán presentar Certificado de Relación Laboral emitido por oficina de personal del establecimiento.</p> <p><b>*Obligatorio digital</b> <b>*Obligatorio digital</b></p>	
<p>✓ En el caso de que los postulantes que se hayan desempeñado como <b>honorarios</b> 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><b>*Obligatorio digital</b> <b>*Obligatorio digital</b></p>	
<p>Certificados de Cursos, Diplomados para acreditar información detallada en formulario. Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Servicio de Salud Aysén, que postulen, podrán presentar Certificado de Capacitaciones acreditado por el Departamento de Capacitación SSA.</p>	<p>Fotocopia simple de Certificados de Cursos. Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Servicio de Salud Aysén, que postulen, podrán presentar Certificado de Capacitaciones acreditado por el Departamento de Capacitación SSA.</p>
<p>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.</p>	<p>Los antecedentes para acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum <b>(Anexo 03)</b> y que su respaldo no haya sido incorporado en la carpeta, no será considerado para otorgar puntaje.</p>
<p>Aquella postulación que no incorpore alguno de los antecedentes individualizados como <b>*Obligatorio digital</b>, anteriormente señalados, será declarada <b>NO ADMISIBLE</b> y no seguirá en el proceso.</p>	<p>Aquella postulación que no incorpore alguno de los antecedentes individualizados como <b>*Obligatorio papel</b>, anteriormente señalados, será declarada <b>NO ADMISIBLE</b> y no seguirá en el proceso.</p>

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



## VI. PAUTA DE EVALUACIÓN :

### AUXILIARES:

Para selección de los/las candidatos/as se evaluarán las siguientes etapas, correspondientes a los perfiles de Auxiliares requerido para desempeñarse en el Hospital de Cochrane Servicio de Salud Aysén:

Etapas		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Etapa 1:</b> Acreditación de Estudios	Certificado de aprobación de enseñanza media	5	5
<b>Etapa 2:</b> Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	0	15
<b>Etapa 3:</b> Aptitudes para desempeño de la función	a) Prueba Técnica	25	35
	b) Evaluación Psicolaboral	15	20
	c) Evaluación Global	15	25
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>100</b>

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

**Acreditación de licencia de enseñanza media o equivalente, de acuerdo a la postulación:**

	Acreditación de estudios	Puntaje
Etapa 1	Posee enseñanza media o equivalente	5
	No posee enseñanza media o equivalente	0

**Etapa 2: Experiencia laboral (máximo 15 puntos):**

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

	Experiencia laboral en meses	Puntaje
Etapa 2	Superior a 18 meses	15
	Entre 14 y 17 meses	13
	Entre 10 y 13 meses	11
	Entre 7 y 9 meses	8
	Entre 4 y 6 meses	5
	Menos de 3 meses	0

**Etapa 3: Aptitudes para el desempeño de la función (máximo 60 puntos)**

En esta etapa el postulante debe cumplir obligatoriamente con un mínimo de 60 puntos; y en particular 20 puntos mínimo en entrevista psicolaboral para continuar con la entrevista global.

**Etapa 3.a): Evaluación técnica:**

Consistirá en una prueba escrita elaborada por el referente técnico y aplicada para auxiliares de servicio. 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 25 puntos para seguir en el proceso:

	Prueba Técnica	Puntaje
Etapa 3.a	Entre 6,0 y 7,0	35
	Entre 5,0 y 5,9	25
	Entre 4,0 a 4,9	15
	Inferior a 3,9	0

**Etapa 3 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 15 puntos para ser considerado en caso de ser seleccionado:

Etapa 3.b	Entrevista Psicolaboral	Puntaje
	Apto para el cargo a postular	20
	Apto con observaciones	15
	Apto con reserva	10
	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 3.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 3.c	Entrevista Global	Puntaje
	Entre 5,9 y más	20
	Entre 5,3 y 5,8	15
	Entre 4,7 y 5,2	10
	Entre 4,0 y 4,6	5
	Inferior a 3,9	0

## VII. APELACIÓN

Al final de las etapas y una vez publicado el puntaje preliminar los postulantes podrán presentar su apelación dirigida a la Directora de Servicio Salud Aysén por medio de una **carta en sobre cerrado** (Anexo N°06) indicando cualquier factor que afecte a su juicio la evaluación de su postulación.

- La apelación deberá presentarse en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados preliminares:
- Proceso de apelación debe ser presentado posterior a la **Publicación de Puntaje Preliminar**.
- Directora de Servicio Salud Aysén, responderá en el plazo de dos días la apelación presentada.

La apelación formalizada que no cumpla con los puntos antes descritos, se considerará automáticamente como **“NO ACOGIDA”**. La apelación, deberá ser presentada por escrito en la **Oficina de Partes del Servicio de Salud Aysén**, ubicada en Jorge Ibar N°168, Coyhaique, hasta las 16:00 horas del día del vencimiento del plazo definido en el cronograma.

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

## VIII. CRONOGRAMA:

Actividad	Duración Aproximada		
Publicación			
<b>Difusión proceso de reclutamiento y selección</b>	7	13/06/2019	21/06/2019
Recepción de postulaciones	3	24/06/2019	26/06/2019
Revisión admisibilidad y evaluación curricular	5	27/06/2019	03/07/2019
Publicación Admisibilidad y Puntajes a evaluación curricular	1	04/07/2019	
Publicación y horario a Prueba Técnica	1	05/07/2019	
Etapa 4. Prueba Técnicas	5	08/07/2019	12/07/2019
Publicación Entrevista Psicolaboral y global	1	15/07/2019	
Evaluaciones Psicolaborales	15	17/07/2019	06/08/2019
Entrevistas Globales			
Publicación Preliminar Definitivo	2	07/08/2019	08/08/2019
Apelación	5	09/08/2019	16/08/2019
Respuesta Apelación	2	19/08/2019	21/08/2019
Publicación de Resultados Finales	2	22/08/2019	23/08/2019
Presentación Ternas	3	26/08/2019	28/08/2019
Ofrecimiento	2	29/08/2019	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 **60 puntos para Auxiliar de Servicio**.

#### **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 obtenidos que será publicado en la página <http://concursos.saludaysen.cl/>.

Este resultado tendrá carácter de preliminar hasta que se resuelvan las apelaciones (si alguna es presentada por algún postulante). El Proceso de Reclutamiento y Selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por esto, aquellos candidatos que no alcancen el puntaje mínimo de 50 puntos para auxiliares de acuerdo a postulación, puntajes definidos de forma global.

#### **XII. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS:**

La Directora de Servicio Salud Aysén, o quien la subrogue, notificará formalmente al seleccionado para el cargo en postulación, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo por escrito al ofrecimiento.

Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo establecido en el cronograma o rechaza el ofrecimiento, se deberá conformar una nueva terna con las dos personas que no hubieren sido

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

CARGO(S) AL QUE POSTULA:

SSA –ACV-01	SSA -ACO- 04	SSA-AS-01	SSA-AL-01	SSA -ACA- 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	Certificado de cotizaciones previsionales	
	NO	NO	Boleta(s) o resumen de boleta honorarios	
	NO	SI	Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados	
4	NO	NO	Anexo 4 de experiencia laboral específica	
	SI (excluyente auxiliar caldera)	SI (excluyente auxiliar caldera)	Certificado vigente operador de caldera	
	SI (excluyente auxiliar conductor)	SI (excluyente auxiliar conductor)	Licencia vigente de conducir tipo A 2	

Nombre \_\_\_\_\_

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).

**ANEXO 2: FICHA DE POSTULACIÓN**

**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 -ACV-01	SSA -ACO- 04	SSA -AS-01	SSA -AL-01	SSA -ACA- 01
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

(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
<b>TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN</b>				

(\*) 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**

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.

<b>CARGO Y FUNCIÓN</b> (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)	<b>Desde</b> día/mes/año	<b>Hasta</b> día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: \_\_\_\_\_

(Jefe de Personal o Jefe de RRHH)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

TELEFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_

**Anexo 6:**

**ANEXO N° 5: CARTA DE APELACIÓN A PUNTAJE**

A:	
DE:	
CARGO POSTULACIÓN:	

Junto con saludar, me dirijo a Ud. para solicitar tenga a bien acoger mi apelación al puntaje del Proceso de Reclutamiento y Selección, publicado el día ....., en el(los) siguiente(s) etapas:

ETAPA.....

Puntos Preliminar..... / Puntos Esperados.....

**Argumentación de Apelación:**

De acuerdo a la observación a mi puntaje preliminar:

“ .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 ..... ”

Con lo anterior espero subir de: ..... a: ..... Puntos en este factor/subfactor

<b>Fecha</b>	<b>Nombre y Firma Postulante</b>

2. **PUBLÍQUESE**, una vez tramitada la presente Resolución en <http://concursos.saludaysen.cl/>, y difúndase por un plazo de 7 días en las fechas indicadas en Cronograma de proceso de reclutamiento y selección.
3. **PUBLÍQUESE**, una vez tramitada la presente Resolución, el extracto será [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), a fin de que se encuentre disponible para postulación en las fechas indicadas en Cronograma de proceso de reclutamiento y selección.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**SR. MAURICIO BRUNETTI LABRIN**  
**DIRECTOR (S) SERVICIO SALUD AYSÉN**

**SR. MBL / RRG / IEBN / NOC / MHV / mhv.**

**DISTRIBUCIÓN:**

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