



EXENTA

DPTO. 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 1 CUPO EN CALIDAD JURÍDICA A CONTRATA PARA TÉCNICO EN FINANZAS PARA DESEMPEÑARSE EN EL HOSPITAL DE COCHRANE, DEPENDIENTE DE SERVICIO DE SALUD AYSÉN, Y DISPONE PUBLICACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1977

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.

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 Afecto 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:

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Técnico en Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Jefe de Finanzas
FAMILIA DE CARGO	Técnico
ÁREA/UNIDAD	Finanzas
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Hospital de Cochrane

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar en el desarrollo de todos los procesos administrativos de la Unidad de Finanzas, con el fin de proveer los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del establecimiento en post del cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Registrar los hechos económicos en el Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0) de forma oportuna y fidedigna de acuerdo a principios, normas, leyes y procedimientos vigentes que regulan la materia, corroborando que las imputaciones y la documentación soportante sean las indicadas.
 - Mantener el orden y archivo de toda la documentación contable.

- Gestionar el pago a proveedores y funcionarios, cumpliendo con los plazos y normativas vigentes.
- Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable y presupuestaria de la unidad.
- En relación a la recaudación del establecimiento, realizar la facturación, control de ingresos y manejo y depósito de los valores recibidos.
- Proveer información necesaria y oportuna para la gestión y toma de decisiones. Apoyar en la elaboración de informes, tanto para la gestión interna del establecimiento como aquellos exigidos por la Dirección del Servicio, Contraloría General de la República u otros organismos.
- Control de deuda de acuerdo a principios, normas, leyes y procedimientos vigentes que regulan la materia y seguimiento tributarios.
- Ejecutar instrucciones, normas y procedimientos sobre el manejo, ejecución y control del presupuesto del establecimiento.
- Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Apoyar al desarrollo de los procesos internos para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
- Mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de Finanzas sobre cualquier irregularidad funcional y otras materias de interés.
- Cumplir todas las demás funciones que la jefatura le encomiende en el área de su competencia.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

- | |
|---|
| ✓ EQUIPO DE TRABAJO: Funcionarios de la Unidad de Finanzas |
| ✓ CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Funcionarios de Unidades del Hospital de Cochrane |
| ✓ CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Proveedores, Usuarios e Instituciones |

NIVEL EDUCACIONAL:

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

EXPERIENCIA LABORAL:

- | |
|---|
| AÑOS DE EXPERIENCIA: Deseable 2 años |
| EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable un año en el sector público |
| DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable experiencia área de finanzas. |

FORMACIÓN:

- | |
|--|
| Capacitaciones y Conocimientos Deseables |
| ✓ Ley Nº 1263/1975 Administración financiera del estado. |
| ✓ Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo. |
| ✓ Ley Nº 16.664 para profesionales de la salud. |
| ✓ Ley Nº 20.285 acceso a información pública. |
| ✓ Ley Nº 20.880 Transparencia |
| ✓ Ley Nº 19.653 probidad administrativa. |
| ✓ Ley Nº 19.886 compras públicas y su reglamento. |
| ✓ Ley de Presupuesto. |
| ✓ SIGFE 2.0 |
| ✓ Microsoft Office. |

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

- | |
|--|
| Orientación al Logro: Preocupación por trabajar bien, autosuperarse y competir contra estándares de excelencia |
| Organización y orden: Prolíjo, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores, orientado a la higiene y calidad. |
| Acatamiento Normas: Adherencia a normas, procedimientos y respeto hacia figuras de autoridad. |
| Manejo de la Presión: Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión, crisis reales o potenciales. |
| Habilidades Interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas |
| Probidad: Capacidad de actuar de manera honesta, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. |

PARA POSTULACION EN LÍNEA A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.EMPLEOSPUBLICOS.CL:

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

Los documentos 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.

ADMISIBILIDAD

Postulación en portal www.empleospublicos.cl
<ul style="list-style-type: none">✓ Completar debidamente los antecedentes requeridos en portal sobre datos personales, capacitación y experiencia laboral. <p>*Obligatorio digital</p>
<ul style="list-style-type: none">✓ Cédula de identidad por ambos lados <p>*Obligatorio digital</p>
<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado título técnico <p>*Obligatorio digital</p>
<p>✓ El Certificado de Cotizaciones Previsionales, detallado con RUT del empleador.</p> <p>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>(NO ES OBLIGATORIO PARA ADMISIBILIDAD PERO SÍ PARA OBTENER PUNTAJE)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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. <p>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>

- ✓ Podrán adjuntar Certificados de Postgrados, 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 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.
- 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.

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

The screenshot shows the homepage of the 'Empleos Públicos' website. At the top, there is a navigation bar with links to 'Convocatorias', 'Nuestro Sitio', 'Documentación', 'Preguntas Frecuentes', and 'Contacto'. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'Ingresa el cargo, comuna o institución' and a magnifying glass icon. To the left of the search bar, there is a button labeled 'Clave' and a text input field labeled 'Clave'. Below the search bar, there are several filters: 'Nuevas' (New), 'Cierran Hoy' (Ends Today), 'Ver por región' (View by Region), 'Convocatorias en Postulación' (Convocatorias in Postulation), 'Selección área de la Industria' (Select industry area), and 'Ver por tipo de cargo' (View by job type). The main content area displays a grid of 12 job listings, each with a title, description, and a 'Postulación' button. The first four listings are as follows:

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

I. **PAUTA DE EVALUACIÓN :**

TÉCNICO EN FINANZAS:

Para selección de los/las candidatos/as se evaluarás las siguientes etapas, correspondientes al perfil de técnico en finanzas para desempeñarse en Hospital Cochrane:

Etapas		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Etapa 1: Acreditación de Estudios	Certificado de título técnico	5	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		50	100

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

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

	Acreditación de estudios	Puntaje
Etapa 1	Título técnico de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil del cargo	10
	Otros títulos técnicos	5

Etapa 2: Capacitación: (máximo 10 puntos).

	Número de horas de capacitación	Puntaje
Etapa 2	Más de 100 horas de capacitación	10
	Entre 80 y 99 horas de capacitación	8
	Entre 60 y 79 horas de capacitación	6
	Entre 20 y 59 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 01.01.2014 (cinco años).
- o Para su evaluación los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación.

- 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.
- 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 del título profesional.

Etapa 3	Experiencia laboral en meses	Puntaje
	17 meses o más	15
	De 14 a 16 meses	13
	De 10 a 12 meses	11
	De 7 a 9 meses	8
	De 4 a 6 meses	5
	3 meses o menos	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.

Etapa 4.a): Evaluación técnica:

Consistirá en una prueba escrita elaborada por el referente técnico y aplicada para un técnico en finanzas. 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:

Etapa 4.a	Prueba Técnica	Puntaje
	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 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

III. 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°01) 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”.

IV. CRONOGRAMA:

Actividad	Duración Aproximada		
Publicación			
Difusión proceso de reclutamiento y selección	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.

V. 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 concurren 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.

VI. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO CANDIDATO IDÓNEO:

El puntaje definitivo de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Será considerado candidato idóneo, aquel candidato que obtenga un mínimo de **50 puntos**

VII. 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 preliminar hasta que se resuelvan las apelaciones (si alguna es presentada por algún postulante). Proceso de **Reclutamiento y Selección** podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por esto, aquellos candidatos que no alcancen el puntaje mínimo de 50 puntos definidos de forma global.

VIII. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

La Directora de Servicio Salud Aysén, o quien la subrogue, notificará formalmente al seleccionado para el cargo en postulación, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo por escrito al ofrecimiento. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo establecido en el cronograma o rechaza el ofrecimiento, se deberá conformar una nueva terna con las dos personas que no hubieren sido seleccionadas y el siguiente mejor puntaje que no hubiere sido incorporado en la terna anterior y así sucesivamente. Una vez 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.

ANEXO Nº 01

CARTA DE APELACIÓN A PUNTAJE

A:	
DE:	
CÓDIGO DE 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

Fecha	Nombre y Firma Postulante

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 extracto de la presente Resolución, en 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. MBL / RRG / JEBN / 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 SSA
- Oficina de Personal SSA
- Unidad de Análisis, Reclutamiento y Selección SSA
- Encargada Relaciones Laborales SSA
- FENATS SSA
- Oficina de Partes SSA