



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 02984/2024

MAT.: APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO A FUNCIONARIOS/AS DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIA (CSMC) COYHAIQUE PARA CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA CONTRATA DEL ESTAMENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR A DESEMPEÑARSE EN CENTRO DE SALUD MENTAL COYHAIQUE DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN, Y DISPONE PUBLICACIÓN.

Coyhaique, 04/ 06/ 2024

VISTOS:

- 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;
- El D.F.L. N° 23 de 2017 que fija la Planta de Personal para el Servicio de Salud Aysén;
- La Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa;
- La Ley N°21.640 del Ministerio de Hacienda sobre ley de presupuesto del sector público correspondiente al año 2024.
- La Resolución Exenta N° 3364, del 22 de junio del 2023, que modifica la Resolución Exenta N° 3230 que aprueba el “Manual de procedimiento de Reclutamiento y Selección interno del Servicio de Salud Aysén”.
- La ley 21.389 que crea el Registro Nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos.
- El Decreto Afecto N°19 de fecha 30 de junio de 2023 del Ministerio de Salud, que modificó la glosa de dotación máxima de personal de los Servicios de Salud y establecimientos creados por los DFL N°s 29, 30 y 31, fijada en la partida 16 del presupuesto para el año 2018, Ley N°21.053.
- El anexo N°1 de solicitud proceso de selección interno de fecha 08 de mayo del 2024, para los cargos de Técnico en Enfermería
- El anexo N°1 de solicitud proceso de selección interno de fecha 08 de mayo del 2024, para el cargo de Técnico en Rehabilitación.
- El anexo N°1 de solicitud proceso de selección interno de fecha 08 de mayo del 2024, para el cargo de Auxiliar
- El anexo N°1 de solicitud proceso de selección interno de fecha 08 de mayo de 2024, para los cargos de Administrativo.
- Resolución Exenta N°2577 del 15 de mayo de 2024 que establece comité de selección.
- El Acta N°01 de revisión de bases de fecha 22 y 29 de mayo 2024, del presente comité de reclutamiento y selección.

CONSIDERANDO:

- Que, de acuerdo a los Anexos 1, detallados en los “Vistos” del presente acto administrativo, la autoridad ha indicado que existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata del Estamento Técnico, Administrativo y Auxiliar a desempeñarse en Centro de Salud Mental Comunitaria CSMC Coyhaique.
- Que, el presente proceso de reclutamiento y selección ha sido solicitado y diseñado como interno para funcionarios/as del Centro de Salud Mental Comunitaria CSMC Coyhaique.
- Que, para la realización del proceso de selección es necesario aplicar pauta evaluación, a fin de que los postulantes que cumplan con el perfil solicitado presenten los antecedentes requeridos y puedan ser evaluados;

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° 29 de fecha 06 de Noviembre de 2023 del Ministerio de Salud que designa en el cargo de Director Del Servicio de Salud Aysén a don Juan Pablo Bravo Quintana y, conforme a lo dispuesto en 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 las resoluciones N° 6 y 7 de 2019 y N° 14 de 2022, todas de la Contraloría General de la República, que fijan las normas sobre exención de Toma de Razón, dicto la siguiente:

RESUELVO:

APRUÉBASE perfil, pauta de evaluación y cronograma para el proceso de reclutamiento y selección **interno** para funcionarios/as de Centro de Salud Mental Comunitaria, en adelante CSMC Coyhaique para cupos en calidad jurídica a contrata del estamento Técnico, Administrativo y Auxiliar, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con siguientes Bases:

1. PRESENTACIÓN DE LOS CARGOS:

Cantidad	Calidad Jurídica	Jornada
9	Contrata	44 horas

A.- IDENTIFICACIÓN:

CÓDIGO	PLANTA	CARGO	CALIDAD JURÍDICA	GRADO	JORNADA	N° CARGOS TOTAL
CSMC-TENS-INTER-05.24	TÉCNICOS	TÉC. ENFERMERÍA	CONTRATA	20° E.U.S.	44 HORAS	3
CSMC-TECR-INTER-05.24	TÉCNICOS	TÉC. REHABILITACIÓN	CONTRATA	20° E.U.S.	44 HORAS	3
CSMC-ADM-INTER-05.24	ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	20° E.U.S.	44 HORAS	2
CSMC-AUX-INTER-05.24	AUXILIARES	AUXILIAR	CONTRATA	22° E.U.S.	44 HORAS	1
						9

REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICO

- 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.

- Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y que se señalan a continuación:
- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Servicio de Salud Aysén.
- Tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aysén, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- El Servicio de Salud Aysén, a través de la Oficina de Personal dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, revisará si los/as postulantes al proceso de Reclutamiento y Selección, se encuentren en calidad de deudor/a en el Registro Nacional de Deudores de Alimentos (Ley N°21.389). En caso de estar en esa calidad, se solicitará autorización por escrito para que, en la eventualidad de resultar promovidos/as en el presente concurso, la institución proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos más un recargo de un diez o veinte por ciento, según la renta bruta mensualizada. De no realizar dicha autorización, se considerará inválida la postulación.
- 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:

Planta Técnicos - DFL 23/2017 del

Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Técnico	20° EUS	i. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a tres años, en el sector público o privado; o ii. Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación y acreditar una experiencia como Técnico Nivel Medio no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o, iii. Licencia de enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y además acreditar una experiencia laboral no inferior a cinco años como auxiliar paramédico en el sector público o privado.

Planta de Administrativos Planta -

DFL 23/2017 del Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos

Administrativo	20° al 22°	Licencia de enseñanza media o equivalente
----------------	------------	---

Planta de Auxiliares Planta - DFL

23/2017 del Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Auxiliar	20° al 22°	Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de julio del 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.

En el presente proceso de reclutamiento y selección, que tiene carácter de **interno al dispositivo Centro de Salud Mental Comunitaria del Servicio de Salud Aysén**, en que solo pueden postular los/as funcionarios/as de las plantas de técnicos, administrativos y auxiliares (según sea el cargo al que postule), que tengan calidad jurídica contrata de cargo en propiedad, que lleven de manera continua a lo menos 3 meses en dicha calidad en el dispositivo y se encuentren vigentes a la fecha de postulación, es decir, **excluye suplencia de cargos vacantes, titulares ocupados y/o reemplazos de contratas de cargos ocupados, como por ejemplo: reemplazo por licencia médica, comisión de servicio, permiso sin goce de remuneraciones, u otras de similares características.**

MODO DE POSTULACIÓN

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA

POSTULACIÓN:

*****NOTA: Bases y anexos se encontrarán disponibles en concursos.saludaysen.cl*****

Los documentos deberán venir en el siguiente orden:

1. Ficha de Postulación (Anexo I). ***Obligatorio**
2. Certificado de título o Inscripción en Superintendencia de Salud, o licencia de enseñanza media, según corresponda. ***Obligatorio**
3. Certificados laborales en el Servicio de Salud Aysén ***Obligatorio**
 - 3.1** Certificado de relación de servicios: emitido por oficina de personal del Servicio de Salud Aysén o su establecimiento, y/o
 - 3.2** Certificado de relación laboral para honorarios y compras de servicio: emitido por oficina de personal del Servicio de Salud Aysén o su establecimiento.

Los certificados deberán sumar la experiencia requerida por DFL23/2017 para el cargo al que postula, en funciones de la planta a la que postula

4. Certificados de capacitaciones:
 - 4.1** Certificado de capacitaciones acreditado por el Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo del Servicio de Salud Aysén o de su establecimiento.
 - 4.2** Otros Certificados de capacitaciones que posea el postulante.

Aquella postulación que no incorpore alguno de los antecedentes individualizados como ***Obligatorios**, anteriormente señalados, será declarada **NO ADMISIBLE** y no seguirá en el proceso.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo (SOME)
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Directora CSMC
ÁREA/UNIDAD	Centro de Salud Mental Comunitaria Servicio Salud Aysén, COYHAIQUE
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Dirección CSMC Coyhaique.

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Acoger las consultas de los usuarios internos y externos orientándolos en su resolución para satisfacer las necesidades de los usuarios. Realizar actividades administrativas que se le encomienden, necesarias para el buen funcionamiento del Establecimiento CSMC.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Atender a los usuarios que acudan al establecimiento y responder de acuerdo a sus requerimientos.
2. Recepcionar, registrar y asignar horas al usuario de acuerdo a disponibilidad existente.
3. Entregar información oral y/o escrita al usuario referente a fechas, horario, box de atención, entre otros.
4. Ejecutar el rol de gestor de casos, de acuerdo a las definiciones tomadas y/o acuerdos entre el equipo clínico, la persona usuaria y sus redes significativas.
5. Realizar capacitaciones pertinentes, y replicando sus conocimientos en el área.
6. Dar cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente para el Servicio de Salud.
7. Apertura de fichas manuales o electrónicas según corresponda.
8. Archivar la documentación recepcionada, manteniendo el sistema de archivos actualizado.
9. Recepcionar, registrar y distribuir documentos que ingresen o egresen del establecimiento en forma adecuada y oportuna (formularios, interconsultas, IPD, orden de atención, prestación otorgada, ingreso APS, cierre de casos).
10. Mantener agendas actualizada de los diferentes profesionales.
11. Apoyar a TENS en la preparación de las fichas clínicas (buscarlas, colocar fecha de atención, timbrar, etc).
12. Otras funciones designadas por la Jefatura Directa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO Está compuesto por profesionales, médicos, técnicos, administrativos y auxiliares que desempeñan funciones del modelo biopsicosocial y Salud Mental.
CLIENTES INTERNOS (RED SSA) Dirección Servicio Salud Aysén, Dirección CSMC, Atención Primaria Regional (Salud Rural, Consultorios, Hospital Cochrane, Hospital Leopoldo Ortega Rodríguez), Hospital Regional de Coyhaique, Hospital de Día y Servicio de Urgencias.
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA) Usuarios con patologías de Salud Mental de tipo moderada a severa en todo el ciclo vital. Familiares de usuarios con problemas de Salud Mental. Comunidad (Trabajo, juntas vecinales, educación, otros) Usuarios de Hogar Protegido. Usuarios de Taller Laboral. Usuarios de Programas intersectoriales. Otros.

IV. NIVEL EDUCACIONAL:

	SIN REQUERIMIENTOS		TÉCNICO/TÉCNICO PROFESIONAL
--	--------------------	--	-----------------------------

	ENSEÑANZA BÁSICA		UNIVERSITARIO
X	ENSEÑANZA MEDIA		POST GRADO

- **Título requerido: Licencia de Enseñanza Media o equivalente.**

V. EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: Lo requerido por el DFL 23/2017
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO) Preferentemente sector Público.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA Deseable experiencia laboral profesional en dispositivos de salud mental, idealmente con un modelo de salud mental comunitaria y en el sector público.

VI. FORMACIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas computacionales nivel usuario. • Trato de Usuario.
--

VII. COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Orientación al Servicio: Capacidad de realizar el trabajo con empatía en su entorno laboral.
Orientación al Logro: Preocupación por trabajar bien, ser proactivo, autosuperarse y competir contra estándares de excelencia.
Acatamiento Normas: Adherencia a normas y procedimientos.
Perseverancia: Capacidad para mantenerse firme y constante en conseguir objetivos.
Manejo en situaciones críticas: Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.
Orden: Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.
Habilidades Interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas
Trabajo en Equipo: Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato.

II. IDENTIFICACIÓN DEL**CARGO:**

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar - Mantenimiento
Nº DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Directora
ÁREA/UNIDAD	Centro de Salud Mental Comunitario de Servicio de Salud Aysén
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Dirección CSMC Coyhaique.

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL**CARGO:**

Apoyar y realizar tareas relacionadas con la mantención y funcionamiento de la caldera, así como en la limpieza, logística u otras áreas de funcionamiento y mantención del Centro de Salud Mental Comunitaria.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar en encendido, apagado y monitoreo de funcionamiento de la caldera durante la jornada.
2. Operador de calderas certificado
3. Chequear niveles del estanque de gas.
4. Comprobar que el suministro del estanque de expansión sean los correctos.
5. Registro diario del estado del estanque.
6. Limpieza de los equipos y salas de máquinas.
7. Reparaciones menores en CSMC.
8. Reparaciones menores en PAI residencial mujeres.
9. Reparaciones menores en Hogar protegido
10. Referente Tecnologías de la información del CSMC.
11. Generar cotizaciones referentes al área de trabajo.
12. Relación directa con proveedores prestadores de servicios.
13. Encargado de bodega de insumos, realizando pedido de materiales, como también control de stock.
14. Entrega de documentación en SSA como también externa en diversas instituciones.
15. Asegurar diariamente el correcto funcionamiento del 100% de los equipos de calefacción, climatización y ventilación; controlando los parámetros adecuados de operación.
16. Creación de protocolos acordes a sus funciones
17. Participar en capacitaciones pertinentes, y replicar sus conocimientos en el área.
18. Otras funciones designadas por la Jefatura Directa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**EQUIPO DE TRABAJO**

Está compuesto por profesionales, médicos, técnicos, administrativos y auxiliares que desempeñan funciones del modelo biopsicosocial y Salud Mental.

CLIENTES INTERNOS (RED SSA) Dirección Servicio Salud Aysén, Dirección CSMC, Atención Primaria Regional (Salud Rural, Consultorios, Hospital Cochrane, Hospital Leopoldo Ortega Rodríguez), Hospital Regional de Coyhaique, Hospital de Día y Servicio de Urgencias.
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA) Usuarios con patologías de Salud Mental de tipo moderada a severa en todo el ciclo vital. Familiares de usuarios con problemas de Salud Mental. Comunidad (Trabajo, juntas vecinales, educación, otros) Usuarios de Hogar Protegido. Usuarios de Taller Laboral. Usuarios de Programas intersectoriales. Otros.

IV. NIVEL EDUCACIONAL:

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

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

V. EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: Lo requerido en DFL 23/2017
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO) Preferentemente sector Público.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA Deseable 8 años de experiencia laboral desempeñándose como Auxiliar en Establecimientos de Salud, idealmente en dispositivo de salud mental comunitaria y en el sector público.

VI. FORMACIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de manejo de calderas. • Conocimiento en mantención de inmuebles (electricidad, gasfitería, jardinería y pintura.) • Manejo de herramientas computacionales nivel usuario. • Acreditación de manejo de calderas. • Conocimiento de diferentes combustibles. • Conocimientos básicos en manejo de incendios.

VII. COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Orientación al Servicio: Deseo de ayudar y comprender a las demás personas.
Orientación al Logro: Preocupación por trabajar bien, auto superarse y competir contra estándares de excelencia.
Orden: Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.
Manejo en situaciones críticas: Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.
Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, imprevistos o cambios.
Habilidades Interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas.
Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.
Compromiso, motivación y ética.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Técnico Rehabilitación Psicosocial
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Directora CSMC Coyhaique
ÁREA/UNIDAD	Centro de Salud Mental Comunitario de Servicio de Salud Aysén
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Dirección CSMC Coyhaique

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar apoyo técnico al equipo tratante y los usuarios, mediante la participación en la evaluación integral y contribuyendo a la rehabilitación biopsicosocial, a fin de favorecer la salud mental de los usuarios y sus familias en concordancia con el Modelo de Salud Mental Comunitaria; así como realizar procedimientos administrativos propios de su competencia.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Apoyar al equipo tratante en la evaluación de funcionalidad de los usuarios para un diagnóstico integral.
2. Participar y apoyar al equipo tratante en la realización del tratamiento de intervención individual.
3. Apoyar al equipo tratante en la facilitación de estructuración de rutinas, inclusión psicosocial, inclusión laboral, habilidades sociales.
4. Ejecutar el rol de gestor de casos, de acuerdo a las definiciones tomadas y/o acuerdos entre el equipo clínico, la persona usuaria y sus redes significativas.
5. Crear actividades de intervención psicosocial a través de talleres u otras intervenciones comunitarias.
6. Apoyar en la conformación y acompañamiento de agrupaciones de usuarios y familiares.
7. Generar instancias de sensibilización y psicoeducación con la comunidad en relación a las temáticas de salud mental, con énfasis en la promoción y prevención.
8. Realizar rescate de pacientes, en general, con apoyo del equipo.
9. Apoyar en la realización de visitas integrales.
10. Apoyar en consultorías de salud mental con equipos de APS, consultorías de telemedicina y otras consultorías pertinentes.
11. Participar en reuniones clínicas y administrativas de equipo COSAM de SSA.
12. Colaborar con el equipo tratante para realizar informes solicitados por organismos judiciales u otras instituciones; como Tribunales de Familia, Fiscalías, Establecimientos Educativos u otras
13. Actuar en intervención en crisis y en situaciones de alto riesgo con enfoque comunitario.
14. Participar en programación de actividades de COSAM de SSA.
15. Participar en la elaboración y mantención de protocolos, normas y procedimientos de modelo Gestión COSAM.
16. Participar en el proceso de programación anual, según orientaciones y lineamientos MINSAL para el modelo Gestión de COSAM.
17. Contribuir al desarrollo del Modelo de Salud Mental Comunitaria.
18. Realizar estadística mensual en los tiempos establecidos.
19. Asegurar el registro oportuno en ficha clínica según los plazos establecidos por normativa.
20. Participar en capacitaciones pertinentes, y replicar su conocimiento en el área.
21. Efectuar otras funciones o tareas encomendadas por su Jefatura Directa.
22. Aplicar screening de drogas y alcohol.
23. Crear calendario de atenciones a usuarios PAI.
24. Dar cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente para el Servicio de Salud.
25. Creación de ficha de usuarios.
26. Otras funciones que designe su jefatura.

III. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO

Está compuesto por profesionales, médicos, técnicos, administrativos y auxiliares. Que desempeñan funciones del modelo biopsicosocial y Salud Mental.

CLIENTES INTERNOS (RED SSA) Dirección Servicio Salud Aysén, Dirección CSMC, Atención Primaria Regional (Salud Rural, Consultorios, Hospital Cochrane, Hospital Leopoldo Ortega Rodríguez), Hospital Regional de Coyhaique, Hospital de Día y Servicio de Urgencias.
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA) Usuarios con patologías de Salud Mental de tipo moderada a severa en todo el ciclo vital. Familiares de usuarios con problemas de Salud Mental. Comunidad (Trabajo, juntas vecinales, educación, otros) Usuarios de Hogar Protegido. Usuarios de Taller Laboral. Usuarios de Programas intersectoriales. Otros.

IV. NIVEL EDUCACIONAL:

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

Título: Técnico en Rehabilitación

V. EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: Lo requerido por el DFL 23/2017
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO) Preferentemente sector Público.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA DESEABLE Experiencia de trabajo profesional con equipos de Salud Mental con enfoque biopsicosocial. Trabajo con poblaciones de distintas edades con riesgo psicosocial.

VI. FORMACIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> • Deseable conocimiento en el ámbito de Salud Mental Comunitaria. • Deseable conocimiento en modelos de tratamiento de salud mental y adicciones. • Manejo de herramientas computacionales nivel usuario. • Otros atingentes al cargo.

VII. COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Orientación al Servicio: Deseo de ayudar y comprender a las demás personas.
Orientación al Logro: Preocupación por trabajar bien, autosuperarse y competir contra estándares de excelencia.
Acatamiento Normas: Adherencia a normas, procedimientos y respeto hacia figuras de autoridad.
Perseverancia: Capacidad para mantenerse firme y constante en conseguir objetivos.
Manejo de la Presión: Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.
Orden: Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.
Habilidades Interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas
Trabajo en Equipo: Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato.
Iniciativa, Compromiso y Responsabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Técnico a Nivel superior de Enfermería.
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Directora CSMC
ÁREA/UNIDAD	Centro de Salud Mental Comunitaria Servicio Salud Aysén, COYHAIQUE
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	CSMC Coyhaique

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar atención de asistencia en enfermería a usuarios(as) y colaborar en la evaluación integral de los mismos, a fin de contribuir a restablecer la salud mental en los usuarios y sus familias en concordancia con el Modelo de Salud Mental Comunitaria; así como realizar procedimientos administrativos propios de su competencia.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Ejecutar procedimientos y técnicas de asistencia de enfermería, requeridos según las prioridades establecidas en el Plan de Tratamiento y las necesidades del Usuario.
2. Tomar y registrar a pacientes del programa: presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria, temperatura axilar, peso en domicilio.
3. Ejecutar el rol de gestor de casos, de acuerdo a las definiciones tomadas y/o acuerdos entre el equipo clínico, la persona usuaria y sus redes significativas.
4. Hacer entrega de receta a farmacia, según indicación médica.
5. Realizar administración de medicamentos a pacientes con patologías de evolución prolongada o según pertinencia clínica, y conforme a indicación médica.
6. Realizar intervención psicosocial grupal a grupos terapéuticos junto a profesionales del equipo.
7. Entrega de exámenes a laboratorios correspondientes.
8. Participar en actividades comunitarias en el marco de Modelo de Salud Mental Comunitaria.
9. Colaborar en visitas domiciliarias integrales
10. Apoyar en las acciones de contención según a los protocolos establecidos.
11. Apoyar en la elaboración y mantención de protocolos, normas y procedimientos de acuerdo al modelo de Gestión COSAM.
12. Realizar capacitaciones pertinentes, y replicando su conocimiento en el área.
13. Efectuar otras funciones o tareas encomendadas por su Jefatura Directa.
14. Fraccionamientos diarios y semanales según indicación médica.
15. Apoyar talleres grupales de ingresos y psicoeducación, junto a profesionales del equipo.
16. Realizar seguimiento del programa de suicidabilidad del CSMC. Según ciclo vital.
17. Asistir y participar activamente en las reuniones de ciclo vital.
18. Planificación semanal de seguimiento telefónico y domicilio.
19. Realizar rescates telefónicos y/o domiciliarios de usuarios inasistentes a controles.
20. Gestión de horas médicas, exámenes y acompañamiento de usuario con criterios de riesgo y gravedad.
21. Administración de tratamientos inyectables presencial y en domicilio.
22. Realizar capacitaciones pertinentes y replicando sus conocimientos en el área.
23. Participar de actividades clínicas y administrativas propia del centro.
24. Subrogar funciones de TENS. Clínica.
25. Asegurar el registro oportuno en ficha clínica según los plazos establecidos por normativa.
26. Dar cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente para el Servicio de Salud.
27. Apoyo en toma de exámenes presencial y/o domicilio.
28. Otras funciones designadas por su jefatura.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO:

Está compuesto por profesionales, médicos, técnicos, administrativos y auxiliares. Que desempeñan funciones del modelo biopsicosocial y Salud Mental.

<p>CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Dirección Servicio Salud Aysén, Dirección COSAM, Atención Primaria Regional (Salud Rural, Consultorios, Hospital Cochrane, Hospital Leopoldo Ortega Rodríguez), Hospital Regional de Coyhaique, Hospital de Día y Servicio de Urgencias.</p>
<p>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Usuarios con patologías de Salud Mental de tipo moderada a severa en todo el ciclo vital. Familiares de usuarios con problemas de Salud Mental. Comunidad (Trabajo, juntas vecinales, educación, otros) Usuarios de Hogar Protegido. Usuarios de Taller Laboral. Usuarios de Programas intersectoriales. Otros.</p>

IV. NIVEL EDUCACIONAL:

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

Título: Técnico Nivel Superior en Enfermería

V. EXPERIENCIA LABORAL:

<p>AÑOS DE EXPERIENCIA: Lo requerido por el DFL 23/2017</p>
<p>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable en el sector público.</p>
<p>DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable de experiencia laboral profesional en dispositivos de salud mental, idealmente con un modelo psiquiatría comunitaria, y en el sector público y trabajo en redes.</p>

VI. FORMACIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> • Deseable formación en Salud Mental Comunitaria. • Computación nivel usuario: Word, Excel, Power Point y correo electrónico. • Capacitación deseable en IAAS y RCP.
--

VII. COMPETENCIAS GENÉRICAS:

<p>Orientación al Servicio: Capacidad de realizar el trabajo con empatía en su entorno laboral.</p>
<p>Orientación al Logro: Preocupación por trabajar bien, ser proactivo, autosuperarse y competir contra estándares de excelencia.</p>
<p>Acatamiento Normas: Adherencia a normas y procedimientos.</p>
<p>Perseverancia: Capacidad para mantenerse firme y constante en conseguir objetivos.</p>
<p>Manejo en situaciones críticas: Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.</p>
<p>Orden: Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.</p>
<p>Habilidades Interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas</p>
<p>Trabajo en Equipo: Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Técnico Paramédico
N° DE PERSONAS A CARGO	Sin personas a cargo
JEFATURA DIRECTA	Directora CSMC
ÁREA/UNIDAD	Centro de Salud Mental Comunitaria Servicio Salud Aysén, COYHAIQUE
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	CSMC Coyhaique

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar atención de asistencia en enfermería a usuarios(as) y colaborar en la evaluación integral de los mismos, a fin de contribuir a restablecer la salud mental en los usuarios y sus familias en concordancia con el Modelo de Salud Mental Comunitaria; así como realizar procedimientos administrativos propios de su competencia.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Gestión fichero físico y entrega diaria de fichas
2. Actualización y manejo de Planilla población general.
3. Preparación fichas consulta nueva.
4. Ejecutar el rol de gestor de casos, de acuerdo a las definiciones tomadas y/o acuerdos entre el equipo clínico, la persona usuaria y sus redes significativas.
5. Revisión documentación GES, consentimiento, PCI y envío reportes diarios.
6. Distribución de Box.
7. Orientación usuarios acerca del funcionamiento del establecimiento y procedimientos SOME
8. Distribución y manejo de cupos libres según requerimiento.
9. Creación de bloques según necesidad.
10. Digitador SIGGES.
11. Agendamiento de horas Consulta Nueva.
12. Agendamiento de horas Consulta Nueva PAI.
13. Planilla de registro de consultorías y envío de reporte mensual.
14. Planilla Lista de Espera y envío reporte semanal.
15. Bloqueos de agenda.
16. Resguardo de registro de citas médicas en policlínicos respectivos.
17. Realizar capacitaciones pertinentes, y replicando sus conocimientos en el área.
18. Asegurar el registro oportuno en ficha clínica según los plazos establecidos por normativa.
19. Dar cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente para el Servicio de Salud.
20. Efectuar otras funciones o tareas encomendadas por su Jefatura Directa.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO: Está compuesto por profesionales, médicos, técnicos, administrativos y auxiliares. Que desempeñan funciones del modelo biopsicosocial y Salud Mental.
CLIENTES INTERNOS (RED SSA): Dirección Servicio Salud Aysén, Dirección CSMC, Atención Primaria Regional (Salud Rural, Consultorios, Hospital Cochrane, Hospital Leopoldo Ortega Rodríguez), Hospital Regional de Coyhaique, Hospital de Día y Servicio de Urgencias.
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA): Usuarios con patologías de Salud Mental de tipo moderada a severa en todo el ciclo vital. Familiares de usuarios con problemas de Salud Mental. Comunidad (Trabajo, juntas vecinales, educación, otros) Usuarios de Hogar Protegido. Usuarios de Taller Laboral. Usuarios de Programas intersectoriales. Otros.

IV. NIVEL EDUCACIONAL:

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

Enfermería **Título: Técnico Nivel Superior en**

V. EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS DE EXPERIENCIA: Lo requerido por el DFL 23/2017
EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable en el sector público.
DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Deseable 1 año de experiencia laboral profesional en dispositivos de salud mental, idealmente con un modelo psiquiatría comunitaria, y en el sector público y trabajo en redes.

VI. FORMACIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> • Deseable formación en Salud Mental Comunitaria. • Computación nivel usuario: Word, Excel, Power Point y correo electrónico. • Capacitación deseable en IAAS y RCP.
--

VII. COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Orientación al Servicio: Capacidad de realizar el trabajo con empatía en su entorno laboral.
Orientación al Logro: Preocupación por trabajar bien, ser proactivo, autosuperarse y competir contra estándares de excelencia.
Acatamiento Normas: Adherencia a normas y procedimientos.
Perseverancia: Capacidad para mantenerse firme y constante en conseguir objetivos.
Manejo en situaciones críticas: Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.
Orden: Prolijo, minucioso, cuidadoso y detallista en el ejercicio de sus labores.
Habilidades Interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas
Trabajo en Equipo: Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato.

I. PAUTA DE EVALUACIÓN (PUNTAJES)

Factores de Asignación de Puntajes:

Para la selección de los/las candidatos/as se evaluarán los siguientes factores, correspondiente a los perfiles:

Estamento Técnico

Factores y subfactores a evaluar			
Factores	Subfactores	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Etapa 1: Título de acuerdo a perfil	Título	5	5
Etapa 2: Capacitación	Capacitación	2	10
Etapa 3: Experiencia como Técnico en el SSA	Experiencia laboral en el SSA	20	50
TOTAL		27	65

Puntaje Máximo	65	Puntos
Puntaje Mínimo	27	Puntos

Estamento Administrativo

Factores y subfactores a evaluar			
Factores	Subfactores	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Etapa 1: Estudios de acuerdo a perfil	Licencia de enseñanza media	5	5
Etapa 2: Capacitación	Capacitación	2	10
Etapa 3: Experiencia como Administrativo en el SSA	Experiencia laboral en el SSA	20	50
TOTAL		27	65

Puntaje Máximo	65	Puntos
Puntaje Mínimo	27	Puntos

Estamento Auxiliar

Factores y subfactores a evaluar			
Factores	Subfactores	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Etapa 1: Estudios de acuerdo a perfil	Licencia de enseñanza media	5	5
Etapa 2: Capacitación	Capacitación	2	10
Etapa 3: Experiencia como Auxiliar en el SSA	Experiencia laboral en el SSA	20	50
TOTAL		27	65

Puntaje Máximo	65	Puntos
Puntaje Mínimo	27	Puntos

1. Etapa 1 Excluyente: Acreditación de título (técnicos) o licencia de enseñanza media (administrativos y/o auxiliares) : puntaje máximo 5

puntos.

Etapa 1:	Técnicos		Administrativos y Auxiliares	
	Título	Puntaje	LEM	Puntaje
	Posee Acreditación de título	5	Posee Acreditación de licencia de enseñanza media	5
No posee Acreditación de título	0	No posee Acreditación de licencia de enseñanza media	0	

***El postulante que no cuente con acreditación de título o licencia de enseñanza media (de acuerdo al cargo al que postula) evaluado por la comisión, quedará fuera del proceso.**

Etapa 2: Factor Capacitación: máximo 10 puntos.

En el caso de los Técnicos

Etapa 2	Número de horas de capacitación	Puntaje
	De 111 horas o más de capacitación	10
	Desde 91 y 110 horas de capacitación	8
	Desde 71 y 90 horas de capacitación	6
	Desde 51 a 70 horas de capacitación	4
	desde 50 horas de capacitación	2
	Sin horas de capacitación	0

En el caso de Administrativos

Etapa 2	Número de horas de capacitación	Puntaje
	De 111 horas o más de capacitación	10
	Desde 91 y 110 horas de capacitación	8
	Desde 71 y 90 horas de capacitación	6
	Desde 51 a 70 horas de capacitación	4
	desde 50 horas de capacitación	2
	Sin horas de capacitación	0

En el caso de Auxiliares

Etapa 2	Número de horas de capacitación	Puntaje
	De 101 horas o más de capacitación	10
	Desde 81 y 100 horas de capacitación	8
	Desde 61 y 80 horas de capacitación	6
	Desde 41 a 60 horas de capacitación	4
	desde 40 horas de capacitación	2
	Sin horas de capacitación	0

- Certificado de capacitaciones acreditado por el Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo del Servicio de Salud Aysén o de su establecimiento.
- Otros Certificados de capacitaciones que posea el postulante.

• **Se ponderarán sólo las capacitaciones pertinentes al cargo a postular.**

- Capacitaciones a partir del 01 de enero de 2021
- Para su evaluación, los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación.
- Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente formula:

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

Etapa 3: Experiencia laboral (máximo 50 puntos):

- En este factor deberá presentar **CERTIFICADO DE RELACIÓN DE SERVICIO** emitido por la Oficina de Personal del Servicio de Salud Aysén o de su establecimiento.
- **Para el tiempo servido como honorarios o compras de servicio para el Servicio de Salud Aysén en funciones como Técnico, Administrativo o Auxiliar en área de Salud Mental, se aplicará la mitad del puntaje estipulado en la tabla de experiencia laboral.**
- **Los meses trabajados deberán ser completos, los periodos de tiempo parciales que sumen 30 días, se considerarán como mes completo.**
- En este factor, se contabilizará la experiencia laboral en el Servicio de Salud Aysén, después de la obtención del título pertinente, otorgando puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla corresponde a Experiencia laboral

Técnicos con título de Técnico nivel superior

Experiencia laboral en meses	Puntaje	Experiencia laboral en meses	Puntaje
73 meses o más	50.00	54 meses	34.17
72 meses	49.17	53 meses	33.33
71 meses	48.33	52 meses	32.50
70 meses	47.50	51 meses	31.67
69 meses	46.67	50 meses	30.83
68 meses	45.83	49 meses	30.00
67 meses	45.00	48 meses	29.17
66 meses	44.17	47 meses	28.33
65 meses	43.33	46 meses	27.50
64 meses	42.50	45 meses	26.67
63 meses	41.67	44 meses	25.83
62 meses	40.83	43 meses	25.00
61 meses	40.00	42 meses	24.17
60 meses	39.17	41 meses	23.33
59 meses	38.33	40 meses	22.50
58 meses	37.50	39 meses	21.67
57 meses	36.67	38 meses	20.83
56 meses	35.83	37 meses	20

55 meses	35.00	menor o igual a 36 meses	0
----------	-------	--------------------------	---

Técnicos con título de Técnico Nivel

Medio y Auxiliar Paramédico

Experiencia laboral en meses	Puntaje	Experiencia laboral en meses	Puntaje
97 meses o más	50.00	78 meses	34.17
96 meses	49.17	77 meses	33.33
95 meses	48.33	76 meses	32.50
94 meses	47.50	75 meses	31.67
93 meses	46.67	74 meses	30.83
92 meses	45.83	73 meses	30.00
91 meses	45.00	72 meses	29.17
90 meses	44.17	71 meses	28.33
89 meses	43.33	70 meses	27.50
88 meses	42.50	69 meses	26.67
87 meses	41.67	68 meses	25.83
86 meses	40.83	67 meses	25.00
85 meses	40.00	66 meses	24.17
84 meses	39.17	65 meses	23.33
83 meses	38.33	64 meses	22.50
82 meses	37.50	63 meses	21.67
81 meses	36.67	62 meses	20.83
80 meses	35.83	61 meses	20
79 meses	35.00	menor o igual a 60 meses	0

Administrativos

Experiencia laboral en meses	Puntaje	Experiencia laboral en meses	Puntaje
48 meses o más	50.00	30 meses	34.17
47 meses	49.17	29 meses	33.33
46 meses	48.33	28 meses	32.50
45 meses	47.50	27 meses	31.67
44 meses	46.67	26 meses	30.83
43 meses	45.83	25 meses	30.00
42 meses	45.00	24 meses	29.17
41 meses	44.17	23 meses	28.33
40 meses	43.33	22 meses	27.50
39 meses	42.50	21 meses	26.67
38 meses	41.67	20 meses	25.83
37 meses	40.83	19 meses	25.00
36 meses	40.00	18 meses	24.17
35 meses	39.17	17 meses	23.33
34 meses	38.33	16 meses	22.50
33 meses	37.50	15 meses	21.67
32 meses	36.67	14 meses	20.83
31 meses	35.83	13 meses	20
31 meses	35.00	menor o igual a 12 meses	0

Auxiliares

Experiencia laboral en meses	Puntaje	Experiencia laboral en meses	Puntaje
73 meses o más	50.00	54 meses	34.17
72 meses	49.17	53 meses	33.33
71 meses	48.33	52 meses	32.50
70 meses	47.50	51 meses	31.67
69 meses	46.67	50 meses	30.83
68 meses	45.83	49 meses	30.00
67 meses	45.00	48 meses	29.17
66 meses	44.17	47 meses	28.33
65 meses	43.33	46 meses	27.50
64 meses	42.50	45 meses	26.67
63 meses	41.67	44 meses	25.83
62 meses	40.83	43 meses	25.00
61 meses	40.00	42 meses	24.17
60 meses	39.17	41 meses	23.33
59 meses	38.33	40 meses	22.50
58 meses	37.50	39 meses	21.67
57 meses	36.67	38 meses	20.83
56 meses	35.83	37 meses	20
55 meses	35.00	menor o igual a 36 meses	0

El certificado que se extrae del sistema de AUTOCONSULTA de la intranet **no servirá** para estos efectos.

LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN NO SON VÁLIDAS PARA OBTENER PUNTAJE NI PARA ADMISIBILIDAD.

APELACIÓN

Las apelaciones serán dirigidas al Director del Servicio a través de la secretaria del proceso al correo electrónico profesional.analisis@saludaysen.cl quien certificará el día y hora de presentación de los recursos de apelación y elevará los antecedentes al Director de Servicio para su resolución, debiendo enviar copia al comité de reclutamiento y selección interno. Las apelaciones deberán hacerse llegar al final de las etapas y una vez publicado el puntaje preliminar, indicando cualquier factor que afecte a su juicio, la evaluación de su postulación, en el plazo que empieza a correr el día hábil siguiente a la fecha de publicación de los **resultados preliminares**, contando el apelante con 3 días hábiles para deducir su recurso. La apelación formalizada que no cumpla con los puntos antes descritos se considerará automáticamente como **“NO ACOGIDA”**.

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

BASES Y ENTREGA DE POSTULACIÓN

Las bases y anexos del proceso de selección Interno, se encontrarán disponibles en <http://concursos.saludaysen.cl/>

Las postulaciones se deberán enviar escaneadas al correo electrónico profesional.analisis@saludaysen.cl, hasta las 23:59 horas del día de vencimiento del plazo de postulación. La forma de postulación será la siguiente:

1. El asunto deberá ser **“PROCESO DE SELECCIÓN- CÓDIGO- NOMBRES Y APELLIDOS”**
2. Se considerará sólo el primer correo del postulante
3. Deberá adjuntar toda la postulación en UN (1) archivo en formato PDF
4. Si el archivo respectivo excede el tamaño, deberá enviar link a carpeta

digital.

5. **El postulante es el único responsable de hacer llegar al Comité de selección interno, los antecedentes requeridos, de la forma aquí descrita.**

CRONOGRAMA:

Actividad	Duración aproximada		
Recepción de postulaciones	5	04/06/2024	10/06/2024
Revisión antecedentes	2	11/06/2024	12/06/2024
Publicación Puntaje preliminar	1	13/06/2024	
Apelaciones	3	14/06/2024	18/06/2024
Resolver apelaciones	3	19/06/2024	24/06/2024
Publicación definitiva de puntajes	1	25/06/2024	
Presentación del proceso a Director de Servicio	2	26/06/2024	27/06/2024
Ofrecimientos	1	27/06/2024	
Inicio de funciones	1	01/07/2024	

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 (Anexo I).

COMITÉ DE SELECCIÓN INTERNO

Los postulantes serán seleccionados por un **Comité de selección interno**, integrado según lo establecido por el Director de Servicio de Salud de Aysén. El Comité de selección interno, 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.
- Verificar, de ser necesario, la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes.
- Confeccionar y publicar un listado de admisibilidad y preliminar de los puntajes.
- Aplicar criterios de desempate a candidatos idóneos que se encuentren en igualdad en los puntajes.
- Remitir listado definitivo de puntajes y actas a Director del Servicio de Salud de Aysén.

El **Comité de selección interno**, podrá sesionar siempre que concurran a lo menos el 50% de sus integrantes. La asignación de puntajes se hará de acuerdo a los factores y tabla de puntajes incluidos en las presentes bases. De los acuerdos tomados por el **comité**, así como de los puntajes asignados en cada factor y de su resultado final, 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.

PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO CANDIDATO IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante

corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada factor y subfactor.

Será considerado candidato idóneo, aquel candidato que obtenga un mínimo de **27 puntos**.

Los criterios de desempate serán: se aplicará criterio de puntaje obtenido en **Experiencia en el SSA en años, meses y días servidos en el Servicio de Salud Aysén**, de persistir el empate, se aplicará criterio de **factor capacitación**.

NÓMINA DE POSTULANTES

IDÓNEOS

Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, el **Comité de selección Interno**, confeccionará un listado de puntajes preliminares ordenado en forma decreciente por puntaje obtenido, el que será publicado en concursos.saludaysen.cl

Este resultado, tendrá el carácter de preliminar, hasta que se resuelvan las apelaciones (si alguna es presentada por algún postulante). El proceso de **selección interno, podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos**, entendiéndose por éstos, aquellos candidatos que no alcancen el **puntaje mínimo de 27 puntos definido de forma global**.

NOTIFICACIÓN DE LOS

RESULTADOS:

El Director de Servicio Salud Aysén elegirá de entre los candidatos idóneos y la Directora del dispositivo notificará formalmente al/la seleccionado/a para el cargo en postulación, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo por escrito al ofrecimiento. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes con el segundo mayor puntaje de la nómina. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada con el cupo a contrata correspondiente en modalidad a prueba por 3 meses y pudiendo ser renovado de acuerdo a evaluación siendo los responsables el Jefe Directo.

El nombramiento en el cargo y grado respectivo que sea aceptado, tendrá vigencia mientras el/la funcionario/a se mantenga en funciones en el cargo.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



JUAN PABLO BRAVO QUINTANA
Director
Servicio De Salud Aysén

CRJ/NOC/CAY/CBA

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Anexo de postulación	Digital	Ver		
Anexo de apelación	Digital	Ver		

Distribución:
DIRECCIÓN

SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, PROCESOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
COSAM COYHAIQUE
SUBDEPARTAMENTO SALUD MENTAL
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
OFICINA DE PARTES



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.saludaysen.cl/validar/?key=21185476&hash=cb200>