



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

## RESOLUCIÓN EXENTA

Nº: 00460/2025

**MAT.:** APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO AL HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ DE CHILE CHICO PARA DESEMPEÑARSE EN HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ DE CHILE CHICO PARA CUPOS EN CALIDAD JURÍDICA CONTRATA DEL ESTAMENTO AUXILIAR, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO, Y DISPONE PUBLICACIÓN.

Coyhaique, 22/ 01/ 2025

### 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°21.722 del Ministerio de Hacienda sobre ley de presupuesto del sector público correspondiente al año 2025.
- 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°12 del 17 de mayo de 2024 del Ministerio de Salud, se modifica la glosa de dotación máxima y establecimientos creados por los DFL N°s 30 y 31;
- El anexo N°1 de solicitud proceso de selección interno al Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de fecha 21 de noviembre de 2024, para los cargos de Auxiliar, Administrativo y Técnico.
- Resolución Exenta N°178 del 15 de enero de 2025 del Servicio de Salud Aysén que establece comité de selección.

### CONSIDERANDO:

- Que, existe la disponibilidad de cupos en calidad jurídica a contrata del estamento Auxiliar, Administrativo y Técnico a desempeñarse en Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico.
- Que, para la realización del proceso de selección es necesario aplicar pauta de 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:**

1. **APRUÉBASE** perfil, pauta de evaluación y cronograma para el proceso de reclutamiento y selección interno al Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez para desempeñarse en Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico, para cupos en calidad jurídica a contrata del estamento Técnico, Auxiliar y Administrativo, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con siguientes Bases:

**I. PRESENTACIÓN DE LOS CARGOS****Administrativo (OIRS)**

Cantidad	Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Jornada
1	Contrata	Administrativo	21	44 horas

**Administrativo (Laboratorio)**

Cantidad	Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Jornada
1	Contrata	Administrativo	21	44 horas

**Auxiliar de Servicio**

Cantidad	Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Jornada
1	Contrata	Auxiliar	22	44 horas

**Conductor de Ambulancia**

Cantidad	Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Jornada
1	Contrata	Auxiliar	19	4° turno con asignación

**TENS en Imagenología**

Cantidad	Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Jornada
1	Contrata	Técnico	21	44 horas

## A.- IDENTIFICACION

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO	CALIDAD JURÍDICA	GRADO EUS	JORNADA	N° CARGOS TOTAL
ADM-OIRS	Administrativo OIRS	CONTRATA	21	44 horas	1
ADM-LAB	Administrativo Laboratorio	CONTRATA	21	44 horas	1
AUX-1	Auxiliar de Servicio	CONTRATA	22	44 horas	1
AMB-1	Conductor de Ambulancia	CONTRATA	19	4º Turno con Asignación	1
T-IMG	TENS en Imagenología	CONTRATA	21	44 horas	1
					5

### A.1.-REQUISITOS GENERALES Y

#### ESPECÍFICOS

- 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.
- Cumplir requisitos específicos, que son propios para cupo a contrata de Administrativos, Auxiliares y Técnicos.
- **Podrán postular todos los funcionarios en calidad contrata, suplencias, personas a honorarios y/o compras de servicio que se desempeñen actualmente en el Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico.**
- 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 seleccionados en el presente proceso de reclutamiento, 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 Administrativos - DFL 23/2017 del

##### Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Administrativo	21° EUS	i. Licencia de Enseñanza Media.

#### Planta Auxiliares - DFL 23/2017 del

##### Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Auxiliar	19° EUS	i. Licencia de Enseñanza Media o Equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a cinco años en sector público.

Cargo	Grado	Requisitos
Auxiliar	22° EUS	i. Licencia de Enseñanza Media o Equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en sector público o privado, ii. Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 01 de julio de 2008, y acreditar una experiencia laboral no inferior a quince años en el sector público.

#### Planta Técnicos - DFL 23/2017 del

##### Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos

Técnico	22° EUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, o;</li> <li>ii. Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,</li> <li>iii. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación de curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.</li> </ul>
---------	---------	---

### A.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

#### ADMINISTRATIVO OIRS

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Administrativo OIRS
<b>N° DE PERSONAS A CARGO</b>	Sin personas a cargo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director de establecimiento/Jefe OIRS
<b>ÁREA/UNIDAD</b>	Oficina OIRS – Unidad Gestión Usuaria - Participación Social
<b>DEPARTAMENTO/PROGRAMA</b>	Apoyo Dirección

### II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO

**22 horas OIRS:** realizar la coordinación, planificación, monitoreo y desarrollo de las actividades de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), procurando la eficiencia y calidad de productos y procesos. Debe mantener reportabilidad requerida por Dirección del establecimiento y responder a requerimientos de OIRS central del S.S. Aysén.

**22 horas Transversal:** realizar labores de orientación, derivación, coordinación y gestión usuaria en atención cerrada y abierta, coordinando los distintos dispositivos del establecimiento HLOR, llevando registros de cumplimiento COMGES satisfacción usuaria, Hospital Amigo y otros que sean requeridos. Preparar y ejecutar acciones de difusión de protocolos de trato al usuario, ley de derechos y deberes de pacientes en Salud y otras aplicables en el ámbito de acreditación "respeto a la Dignidad del paciente".

### III. FUNCIONES DEL CARGO

#### **Funciones administrativo OIRS:**

- Gestionar Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de acuerdo a lineamientos de Servicio de Salud Aysén y protocolos locales HLOR.
- Asegurar la gestión de recursos para el funcionamiento de oficina OIRS (directorio de establecimientos, Acceso a internet, acceso telefónico, formatos de consentimientos, formularios reclamos, sugerencias y felicitaciones, computador, buzones, cartas de derechos y deberes, etc.)
- Gestionar el desarrollo de sistemas, métodos y solicitudes pertinentes a OIRS
- Gestionar la adecuada satisfacción de usuario en su unidad.
- Tipificar y derivar solicitudes de información referido a Ley de Transparencia.
- Asesor a Director de establecimiento referente a materias OIRS.
- Revisar y otorgar respuestas de solicitudes ciudadanas para firma de Director.
- Revisar informes mensuales de actividad de OIRS.
- Liderar "Comité de Gestión de Reclamos".
- Gestionar coordinaciones con jefaturas o funcionarios para cumplimiento de plazo de respuestas de OIRS.
- Realizar y/o supervisar la realización de encuestas y estudios de satisfacción usuaria.

#### **Funciones administrativo Transversal:**

- Realizar intervención directa de gestión usuaria individuales, familiares, grupales.
- Realizar y/o coordinar el cumplimiento de notificaciones GES
- Realizar actividades de coordinación y consultoría en materias de su competencia con equipos de red de salud e intersector, según requerimientos.
- Realiza apoyo en procesos de participación social.
- Apoyar en trabajo comunitario, especialmente con Consejo de Desarrollo Local.
- Participar de reuniones con el Intersector
- Realizar capacitaciones y/o pasantías que le sean asignadas, cumpliendo con los requisitos de aprobación.
- Otras funciones encomendadas por su jefatura directa.

### IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

#### **EQUIPO DE TRABAJO:**

- Equipo de salud
- Directivos establecimiento
- Secretaria dirección
- Funcionarios en general

#### **CLIENTES INTERNOS (RED SSA):**

- Equipo de salud general de las unidades y dispositivos del Hospital Leopoldo Ortega, Chile Chico

**CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):**

- Población a cargo del Establecimiento y sus distintos dispositivos.
- Agrupaciones sociales
- Otras instituciones públicas y ONG

**IV. NIVEL EDUCACIONAL**

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

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

**V. EXPERIENCIA LABORAL**

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> Deseable 1 año de experiencia.
<b>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</b> Deseable experiencia en sector público.
<b>DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:</b> Deseable experiencia en establecimientos hospitalarios, centros de salud y OIRS.

**VI. FORMACIÓN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable capacitación en modelo de atención salud familiar y comunitario</li> <li>• Deseable conocimiento de gestión de OIRS.</li> <li>• Deseable conocimiento de marco legal de OIRS y Ley GES.</li> <li>• Deseable conocimiento de Ley de Transparencia N°20.285.</li> <li>• Deseable manejo de programas computacionales de uso habitual a nivel usuario.</li> </ul>
--

**VII. COMPETENCIAS GENÉRICAS**

<b>Orientación al Servicio:</b> Capacidad de identificar las necesidades y satisfacer requerimientos de usuarios internos y externos de un modo efectivo, cordial y empático.
<b>Iniciativa/Proactividad:</b> Despliega acciones que van más allá de lo asignado. Se anticipa a problemas u oportunidades buscando mejoras.
<b>Habilidades para el trabajo en equipo:</b> Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato tendiente a la cooperación, alto desarrollo de habilidades blandas, alta vocación de servicio, adecuado nivel redacción y comprensión lectora, fluidez del lenguaje.
<b>Planificación y Seguimiento:</b> Capacidad para determinar eficazmente las prioridades de sus tareas, estipulando acciones, plazos y recursos requeridos para lograr las metas.
<b>Compromiso, motivación y ética:</b> Alto interés y compromiso comunitario y usuario, preocupación por el desarrollo eficaz de su quehacer, con habilidades comunicacionales, proactivo, motivador, empático y con alta discreción en el manejo de la confidencial de los datos e información de los que toma conocimiento en el desarrollo cotidiano de su quehacer

**ADMINISTRATIVO LABORATORIO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Administrativo laboratorio clínico
<b>N° DE PERSONAS A CARGO</b>	Sin personas a cargo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Tecnólogo Médico Jefe de Laboratorio
<b>ÁREA/UNIDAD</b>	Servicio de Apoyo Laboratorio clínico Hospital Dr. Leopoldo Ortega R. de Chile Chico
<b>DEPARTAMENTO/PROGRAMA</b>	Subdirección Médica

**II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO**

El/la administrativo/a de laboratorio clínico es el funcionario(a) que colabora proactivamente en el quehacer administrativo de la Unidad y realiza la atención directa de usuario interno y externo en jornada diurna.

**III. FUNCIONES DEL CARGO**

- Atender a los usuarios y público en general
- Mantener agendas de pacientes actualizadas
- Recepcionar muestras de exámenes
- Entregar información oral y/o escrita al usuario referente a fechas, horario, box de atención, entre otros.
- Realizar capacitaciones pertinentes, y replicando su conocimiento en el área.
- Asignar horas de atención, entregar indicaciones de toma de muestra, realizar entrega de resultados de exámenes.
- Ingreso al sistema informático de solicitudes de examen.
- Despacho, recepción y archivo de correspondencia.
- Redacción de: Oficios, memos, cartas, etc. (siempre bajo supervisión de Jefatura directa).
- Atención y llamadas de teléfono, citófono dentro y fuera de la Unidad
- Mantener contacto permanente con laboratorios de la red del SSA.
- Mantener contacto permanente con laboratorios de derivación de exámenes.
- Manejo de pedido de insumos generales.
- Confeccionar pedido de insumos de materiales de oficina
- Entrega de resultados de exámenes a usuarios y personal clínico.
- Participar de reuniones de unidad
- Otras funciones encomendadas por su jefatura

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

<b>EQUIPO DE TRABAJO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnólogos médicos</li> <li>• Técnicos paramédicos</li> <li>• Técnicos de laboratorio</li> <li>• Auxiliar de servicio</li> </ul>
<b>CLIENTES INTERNOS (RED SSA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales, técnicos, administrativos, auxiliares de otras unidades y servicios del hospital</li> <li>• Equipo directivo del establecimiento HLOR</li> </ul>
<b>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> <li>• Familiares de usuarios</li> <li>• Instituciones acreditadoras y fiscalizadoras</li> </ul>

#### IV. NIVEL EDUCACIONAL

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

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

#### V. EXPERIENCIA LABORAL

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> Deseable 1 año de experiencia en Instituciones Públicas/Privadas.
<b>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</b> Preferentemente sector Público
<b>DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:</b> Deseable 1 año de experiencia laboral en el ámbito de laboratorio clínico HLOR, con conocimiento de manejo de sistemas informáticos de laboratorio y con experiencia en atención de público.

#### VI. FORMACIÓN

- Manejo de herramientas computacionales nivel usuario.
- Manejo específico de sistema informático de laboratorio clínico.
- Capacitación en atención de público, trato usuario o confidencialidad de la información clínica.

## VII. COMPETENCIAS GENERICAS

<b>Orientación al Servicio:</b> Capacidad de identificar las necesidades y satisfacer requerimientos de usuarios internos y externos de un modo efectivo, cordial y empático.
<b>Iniciativa/Proactividad:</b> Despliega acciones que van más allá de lo asignado. Se anticipa a problemas u oportunidades buscando mejoras. Informa situaciones que requieren intervención superior oportunamente a su Jefatura.
<b>Habilidades para el trabajo en equipo:</b> Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato tendiente a la cooperación, alto desarrollo de habilidades blandas, alta vocación de servicio, adecuado nivel redacción y comprensión lectora, fluidez del lenguaje.
<b>Orden:</b> Prolijo/a, minucioso/a, cuidadoso/a y detallista en el ejercicio de sus labores. Con alta capacidad de seguir instrucciones
<b>Planificación y Seguimiento:</b> Capacidad para determinar eficazmente las prioridades de sus tareas, definiendo acciones, plazos y recursos requeridos para lograr las metas.
<b>Compromiso, motivación y ética:</b> Alto interés y compromiso con su Unidad y usuarios, preocupación por el desarrollo eficaz de su quehacer, con habilidades comunicacionales, proactivo, empático y con alta discreción en el manejo de la confidencial de los datos e información de los que toma conocimiento en el desarrollo cotidiano de su quehacer.

## AUXILIAR DE SERVICIO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar de Servicio
<b>N° DE PERSONAS A CARGO</b>	Sin personas a cargo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe servicios generales/Enfermera(o) coordinadora(a)/Encargado de Aseo y Lavandería
<b>ÁREA/UNIDAD</b>	Aseo y Lavandería Hospital Dr. Leopoldo Ortega R. de Chile Chico

## II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO

<p>El/la auxiliar de servicio del Hospital Leopoldo Ortega Rodríguez es el encargado/a de realizar procedimientos aseo 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.</p> <p>Por su parte la labor del auxiliar de lavandería se enfoca en conocer y ejecutar el proceso de provisión de ropa limpia a las unidades de producción hospitalaria y no hospitalaria dependientes del establecimiento en los tiempos y formas definidas en el modelo de operaciones de la Unidad de Lavandería e incluye recolección, conteo, selección, lavado, centrifugado, secado, reparación y almacenamiento, entre otras. Para realizar adecuadamente sus funciones debe poseer conocimiento en normas de prevención de infecciones y en manejo de áreas de contaminación controlada.</p>
--

## III. FUNCIONES DEL CARGO

<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar un eficiente proceso de aseo y desinfección del edificio, cumpliendo con el modelo de gestión de la unidad y las normas sanitarias vigentes.</li><li>• Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.</li><li>• Colaborar en la custodia de los bienes de la unidad, con la finalidad de mantener el buen estado y seguridad de éstos.</li><li>• Mantener el estado de los equipos y accesorios de aseo para que estos puedan ser usados posteriormente en las distintas labores.</li><li>• Revisar e informar de las reparaciones menores que requiere el servicio, con la finalidad de que los recintos se encuentren en las mejores condiciones posibles, para la atención de los pacientes.</li><li>• Realizar labores de apoyo en funciones del servicio (como estafeta, traslado de muebles para reparaciones menores, camillero/a etc.), con la finalidad de contribuir con el adecuado funcionamiento del establecimiento en general.</li><li>• Proporcionar los equipos audiovisuales y habilitación de sala de reuniones del establecimiento, con la finalidad de que estos puedan ser usados en condiciones óptimas.</li><li>• En lavandería realizar el proceso de operación completo para la provisión de ropa limpia a las unidades de atención cerrada y atención abierta dependiente del Hospital Leopoldo Ortega.</li><li>• Realizar la reparación que la ropa requiera para aumentar su disponibilidad de uso y mantenerla en óptimas condiciones.</li><li>• Acatar y adecuar sus funciones a las recomendaciones e indicaciones de enfermera coordinadora en el ámbito de Prevención de infecciones y control de áreas de los recintos hospitalarios.</li><li>• Participar de reuniones con Encargado de Unidad y Jefe de servicios generales, cumplir además con las exigencias de cursos de capacitación y manejo de equipos.</li><li>• Realizar otras funciones que su jefe superior le encomiende dentro del marco institucional vigente.</li></ul>
---

## IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

<b>EQUIPO DE TRABAJO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares de servicio</li><li>• Jefatura de servicios generales</li><li>• Profesionales del área de servicios generales</li><li>• Auxiliares de lavandería.</li></ul>
<b>CLIENTES INTERNOS (RED SSA):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionarios del área clínica y administrativa de las unidades dependientes del establecimiento hospitalario HLOR</li></ul>

**CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):**

- Usuarios y comunidad
- Supervisores y supervisoras del SSA
- Técnicos de equipos industriales en uso en lavandería

**V. NIVEL EDUCACIONAL**

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

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

**VI. EXPERIENCIA LABORAL**

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> Deseable 3 años experiencia en funciones como Auxiliar de Servicio
<b>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</b> Deseable experiencia laboral en el Sector Público
<b>DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:</b> Idealmente en funciones similares a las descritas en funciones del cargo anteriormente.

**VII. FORMACIÓN**

Formación deseable en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato usuario</li> <li>• Infecciones intrahospitalarias</li> <li>• Áreas de contaminación controlada (Limpia y sucia) y manejo de residuos.</li> <li>• Normas de desinfección, aseo, lavado y otras relacionadas</li> <li>• Elementos de higiene y seguridad laboral</li> <li>• Accidentes laborales en recintos hospitalarios</li> </ul>
---

**VIII. COMPETENCIAS GENÉRICAS**

<b>Orientación al servicio:</b> Demostrar alto interés en realizar un trabajo riguroso, meticuloso y prolijo, cumpliendo plenamente con el quehacer de su unidad; valorando la importancia de su trabajo para el buen desarrollo de las prestaciones que otorga el establecimiento hospitalario.
<b>Flexibilidad y adaptación al cambio:</b> Capacidad para modificar su dinámica laboral cuando le sea solicitado cumplir otras funciones asociadas al cargo o suplir tareas en periodos de alta carga asistencial o falta de personal en otras áreas. Capacidad para entender el ordenamiento jerárquico de una unidad de apoyo donde recibirá instrucciones del ámbito clínico, del ámbito administrativo y del ámbito técnico, desde enfermería, servicios generales y otras jefaturas de unidades.
<b>Orden:</b> Ejercicio de sus labores en forma oportuna, responsable y con calidad. Con capacidad para ordenar y planificar su trabajo estableciendo prioridades en relación a requerimientos, plazos y planeación futura específicamente en periodos de fines de semana largo y en noches dotando a las unidades previamente de ropa limpia y disponiendo horarios diferidos de aseo cuando sea requerido.
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de mantener un ambiente y entorno laboral grato basado en la cooperación y en el cumplimiento horario responsable, relevando la importancia del rol de auxiliar de servicio.
<b>Manejo de trabajo bajo presión:</b> Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones complejas, en potenciales conflictos o en situaciones de estrés que requieren desplegar habilidades de alto rendimiento.
<b>Compromiso y motivación:</b> Alto compromiso con su labor con búsqueda de la excelencia, dispuesta a otorgar buen trato a sus colaboradores, compañeros y compañeras de equipo y usuarios internos y externos

**CONDUCTOR DE AMBULANCIA**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Conductor de Ambulancia
<b>N° DE PERSONAS A CARGO</b>	Sin personas a cargo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Movilización
<b>ÁREA/UNIDAD</b>	Urgencia hospitalaria Prehospitalaria/atención abierta
<b>DEPARTAMENTO/PROGRAMA</b>	Hospital Leopoldo Ortega Chile Chico

## II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO

El conductor de ambulancia es el encargado de conducir un vehículo acondicionado para traslado de usuarios en emergencias prehospitalarias dentro del territorio urbano y rural de la comuna de Chile Chico, y realiza traslados de Urgencia hacia otras localidades de la región como Coyhaique y Puerto Aysén, asegurando y resguardando que los pacientes y el equipo humano que acompaña el traslado del enfermo y su familia, lleguen en óptimas condiciones de seguridad, velando que su vehículo cuente con toda la documentación necesaria para eventuales controles en carretera, asegura que existan pasajes y otros documentos que permitan el paso de territorios fronterizos, el ingreso al transporte lacustre del lago general Carrera y los controles en ruta. Vela por el oportuno, veraz y legible registro de bitácoras de móviles.

El Conductor es un integrante del equipo humano del establecimiento hospitalario tiene experiencia y formación en su área de desempeño, un alto estándar profesional y ético en su quehacer integrando el estamento de Auxiliar de Servicio del establecimiento.

## III. FUNCIONES DEL CARGO

- Asegurar y revisar el buen funcionamiento del móvil asignado, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas, reparaciones necesarias, vencimiento de documentación y fallas que advierta después o durante su recorrido (debe constatar nivel de combustible, niveles de aceite y agua y presión de los neumáticos entre otras); manteniendo hoja de registro de mantenimiento y condiciones del vehículo, en régimen diario, de acuerdo a sistema de turnos del Establecimiento.
- Participar en salidas a rescate de pacientes en urgencias urbanas/rurales y traslados de pacientes a otros centros asistenciales, según indicación del profesional médico, conduciendo el móvil en forma segura y prudente.
- Dar cumplimiento a la prohibición de ingreso a la ambulancia de personas y/o materiales ajenos al Establecimiento, en ámbitos diferentes a servicios de rescate, urgencia o traslado de pacientes.
- 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.
- 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 directa, coordinación administrativa y/o Dirección del establecimiento.
- Conocer y cumplir el reglamento de tránsito.
- Actuar con proactividad frente a situaciones complejas.
- Reconocer situaciones de tránsito difícil y de condiciones ambientales adversas.

## IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

<b>EQUIPO DE TRABAJO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Médicos</li><li>• Profesionales no médicos</li><li>• Técnicos</li><li>• Administrativos</li><li>• Auxiliares del establecimiento</li></ul>
<b>CLIENTES INTERNOS (RED SSA):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Red de establecimientos asistenciales del Servicio de Salud Aysén.</li><li>• Red de Urgencia hospitalaria</li><li>• Centro Regulador de Urgencia regional (SAMU)</li></ul>
<b>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios externos y comunidad</li></ul>

## V. NIVEL EDUCACIONAL

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

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

## VI. EXPERIENCIA LABORAL

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> Deseable 5 años de experiencia
<b>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</b> Deseable en el sector público (hospitales públicos)

**DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:**

Deseable experiencia en Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico

**VII. FORMACIÓN**

- Manejo computacional nivel básico (office, correo electrónico)
- Conocimientos Básicos de Mecánica.
- Otras atingentes al cargo.
- Licencia de conducir A-2 / A-3 vigente

**VIII. REQUISITOS FORMALES**

- Cuarto año de Enseñanza Media aprobado
- Salud compatible con el cargo
- Licencia de conducir A-2/A-3 vigente
- Certificado de antecedentes (general y hoja de vida del conductor)
- Experiencia en conducción de ambulancias
- Experiencia en primeros auxilios

**IX. COMPETENCIAS GENÉRICAS**

**Orientación al servicio:** Demostrar rigurosidad y profesionalismo frente a la conducción, con interés en la seguridad de los usuarios que transporta y el acompañamiento del equipo humano que traslada.

**Flexibilidad y adaptación al cambio:** Capacidad para reconocer estabilidad de las rutas y condiciones inseguras. Tomando las mejores decisiones ante situaciones complejas y adversas; informando a jefe de equipo o superiores de las decisiones que adopta.

**Orden:** Capacidad para ordenar su móvil y definir ruta de traslado actuando de forma prolija, minuciosa y cuidadosa en el ejercicio de sus labores. Manteniendo documentación y registros oportunos.

**Trabajo en equipo:** Capacidad de mantener un buen ambiente y entorno laboral basado en la coordinación y cooperación, integrándose al equipo de movilización y al resto del establecimiento, actuando con respeto y buen trato

**Manejo de trabajo bajo presión:** Capacidad para resolver adecuadamente situaciones complejas y urgencias mediatas e inmediatas que deba enfrentar en el desempeño de su quehacer.

**Compromiso y motivación:** Alto interés y compromiso con un trato de excelencia con los usuarios, con un desempeño altamente profesional en la conducción, con preeminencia del interés general sobre el particular, manteniendo siempre el debido respeto y estándar ético en el manejo de la información de la que sea conocedor en el desempeño de su trabajo.

**TÉCNICO EN IMAGENOLÓGÍA**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Técnico en Imagenología
<b>N° DE PERSONAS A CARGO</b>	Sin personas a cargo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Encargado Unidad Imagenología
<b>ÁREA/UNIDAD</b>	Hospital Dr. Leopoldo Ortega R. de Chile Chico

**II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO**

Asistir a tecnólogos médicos de la unidad de imagenología, ya sean salas de radiología digital, portátil, digitalizador de imagen, y ecografías, trabajando en equipo para garantizar una atención de calidad y segura al usuario.

**III. FUNCIONES DEL CARGO**

- Asistir activamente en la ejecución de procedimientos, acomodando adecuadamente al paciente y los elementos correspondientes según el tipo de procedimiento.
- Registrar incidencias en bitácora del equipamiento radiológico y canalizar la información relevante con el Tecnólogo Médico, jefe de la unidad de imagenología.
- Apoyar en el traslado de pacientes a otras dependencias cuando sea necesario.
- Permanecer en la unidad con disponibilidad en caso de cualquier incidente, comunicándose de manera oportuna.
- Fomentar un ambiente laboral positivo, estimulando buenas relaciones entre el personal y su jefatura.
- Promover un trato amable y respetuoso por parte del personal hacia los pacientes y sus familiares.
- Utilizar los sistemas de registros de la unidad de imagenología para asegurar la calidad de la atención de los pacientes.
- Colaborar en el control del material e insumos utilizados en la unidad, reportando a la jefatura sobre déficits y vencimientos para su oportuno recambio y/o solicitud.
- Participar en la elaboración de protocolos relacionados con los procedimientos en la unidad de imagenología.
- Participar de los procesos de inducción, capacitación y formación que le sean encomendados.
- Cumplir con las funciones que su Jefatura le encomiende.

#### IV. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

<b>EQUIPO DE TRABAJO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de la Unidad de Imagenología</li></ul>
<b>CLIENTES INTERNOS (RED SSA):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo Humano de los distintos servicios y unidades del establecimiento HLOR</li></ul>
<b>CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Usuarios y usuarias del establecimiento</li><li>Familiares, padres, madres, tutores legales</li></ul>

#### IV. NIVEL EDUCACIONAL

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

**Título:** Técnico Nivel Superior con mención en Imagenología

#### V. EXPERIENCIA LABORAL

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> Deseable 1 año de experiencia laboral.
<b>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO):</b> Deseable en el sector público.
<b>DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA:</b> Deseable experiencia clínica en unidades, servicios y/o programas en establecimientos hospitalarios

#### VI. FORMACIÓN

<ul style="list-style-type: none"><li>Formación en imagenología de Nivel superior</li><li>Deseable Curso de protección radiológica</li><li>Manejo de herramientas computacionales nivel usuario.</li><li>Manejo específico de sistema informático de Unidad de imagenología</li><li>Deseable Capacitación en IAS y /o precauciones universales</li></ul>
--

#### VII. COMPETENCIAS GENÉRICAS

<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad para establecer relaciones empáticas y de cooperación, compartiendo conocimientos técnicos, recursos e información mediante canales de "comunicación recíprocos, armonizando intereses para contribuir a los objetivos del Servicio
<b>Orientación al servicio:</b> Capacidad y disposición para Satisfacer a los usuarios internos y externos, utilizando un lenguaje adecuado y cordial para cumplir con sus requerimientos de forma objetiva y oportuna.
<b>Tolerancia al trabajo bajo presión:</b> Actúa de forma controlada, organizada y con eficacia en situaciones de adversidad, presión de tiempo o de alta carga laboral.
<b>Flexibilidad y adaptación al cambio:</b> Capacidad para responder oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno, adaptando su conducta y formas de trabajo, alineadas con los objetivos del Servicio.
<b>Probidad:</b> Presentar una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común y cautelar el manejo de información del servicio.

#### MODOS DE POSTULACIÓN

#### DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA

#### POSTULACIÓN:

\*\*\*NOTA: Bases y anexos se encontrarán disponibles en [concursos.saludaysen.cl](http://concursos.saludaysen.cl)\*\*\*

Debe tener antigüedad de a lo menos 3 meses de manera continua en el SSA al momento de postular al proceso.

Los documentos deberán venir en el siguiente orden:

1. Ficha de Postulación (Anexo I). **\*Obligatorio**
2. Certificados laborales en el Servicio de Salud Aysén **\*Obligatorio**

2.1 Certificado de título o Inscripción en Superintendencia de Salud en el caso de corresponda. **\*Obligatorio**

2.2 Certificado de relación de servicios: emitido por oficina de personal del Servicio de Salud Aysén o su establecimiento, y

2.3 Certificado de calidad jurídica (Honorarios y compras de servicio): emitido por oficina de personal del Servicio de Salud Aysén o su establecimiento.

3. Certificados de capacitación:

3.1 Certificado de capacitaciones acreditado por el Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo del Servicio de Salud Aysén o de su establecimiento.

3.2 Otros Certificados de capacitaciones que posea el postulante.

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

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.**

## II. 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:

Factores y subfactores a evaluar				
Factores	Subfactores		Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Etapa 1: Título de acuerdo a perfil o licencia de enseñanza media	Título	Licencia de Enseñanza Media	5	5
Etapa 2: Capacitación	Capacitación		2	8
Etapa 3: Experiencia en la planta a la que postula	Experiencia laboral		20	50
Etapa 4: Entrevista Global	Entrevista Global		10	15
<b>TOTAL</b>			<b>37</b>	<b>78</b>

Puntaje Máximo	<b>78</b>	Puntos
Puntaje Mínimo	<b>37</b>	Puntos

1. Etapa 1 Excluyente: Acreditación de título: puntaje máximo 5 puntos.

	Título	Puntaje
Etapa 1:	Posee Acreditación de título o Licencia de Enseñanza Media	<b>5</b>
	No posee Acreditación de título o Licencia de Enseñanza Media	0

**\*El postulante que no cuente con acreditación de título evaluado por la comisión, quedará fuera del proceso.**

2. Etapa 2: Factor Capacitación: máximo 8 puntos.

Número de horas de capacitación	Puntaje
De 84 horas o más de capacitación	8

Etapa 2	Desde 63 y 83 horas de capacitación	6
	Desde 42 y 62 horas de capacitación	4
	Desde 21 a 41 horas de capacitación	2
	Menos de 20 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 2022
- Para su evaluación, los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación.
- Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente fórmula:

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

3. Etapa 3: Experiencia laboral (máximo 50 puntos):

En este factor deberá presentar **CERTIFICADO DE RELACIÓN DE SERVICIO O CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SERVICIO DE SALUD (HONORARIOS, COMPRAS DE SERVICIO, ETC)** emitido por la Oficina de Personal del Servicio de Salud Aysén o de su establecimiento.

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 Administrativo/a (en meses)**

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

**Auxiliar (en meses)**

Experiencia laboral en meses	Puntaje	Experiencia laboral en meses	Puntaje
72 meses o más	50.00	53 meses	34.17

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

#### Conductor de ambulancia (en meses)

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

#### Técnico (en meses)

Experiencia laboral en meses	Puntaje	Experiencia laboral en meses	Puntaje
48 meses o más	50.00	29 meses	34.17
47 meses	49.17	28 meses	33.33
46 meses	48.33	27 meses	32.50
45 meses	47.50	26 meses	31.67
44 meses	46.67	25 meses	30.83
43 meses	45.83	24 meses	30.00
42 meses	45.00	23 meses	29.17
41 meses	44.17	22 meses	28.33

40 meses	43.33	21 meses	27.50
39 meses	42.50	20 meses	26.67
38 meses	41.67	19 meses	25.83
37 meses	40.83	18 meses	25.00
36 meses	40.00	17 meses	24.17
35 meses	39.17	16 meses	23.33
34 meses	38.33	15 meses	22.50
33 meses	37.50	14 meses	21.67
32 meses	36.67	13 meses	20.83
31 meses	35.83	12 meses	20
30 meses	35.00	menor a 12 meses	0

#### 4. Etapa 4: Evaluación Final (máximo 15 puntos)

En esta etapa el postulante debe cumplir obligatoriamente con un mínimo de 10 puntos. Consistirá en una entrevista vía video llamada con los integrantes de comité de reclutamiento y selección respectivo, a un máximo de 5 postulantes que hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores.

El **comité de reclutamiento y selección** tendrá que elaborar una pauta con preguntas estandarizadas de acuerdo con el perfil requerido para la función. Cada integrante del comité deberá calificar de acuerdo con 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:

**Nota:** En esta etapa la Oficina de Personal del Servicio de Salud Aysén dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, revisará a los/as postulantes que pasen a etapa de entrevista, si se encuentra 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 adjuntar autorización por escrito y hacerla llegar en la fecha establecida antes de realizarse la entrevista global, de no entregarse la autorización quedará automáticamente fuera del proceso llamándose al siguiente postulante con mejor puntaje. Así mismo la comisión se reserva la facultad de revisar la consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad y certificado de inhabilidad por maltrato relevantes.

Etapa 4	Nota evaluación global	Puntaje
	Entre 6,5 y 7,0	15
	Entre 6,0 a 6,4	12
	Entre 5,5 a 5,9	10
	Entre 5,0 a 5,4	8
	Entre 4,5 a 4,9	6
	Entre 4,0 a 4,4	2
	Inferior a 4,0	0

### III. APELACIÓN

Las apelaciones serán dirigidas al Director del Servicio a través del secretario del proceso al correo electrónico [soledad.fernandez@saludaysen.cl](mailto:soledad.fernandez@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”**.

### IV. BASES Y ENTREGA DE POSTULACIÓN

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

Las postulaciones deberán enviar escaneadas al correo electrónico [soledad.fernandez@saludaysen.cl](mailto:soledad.fernandez@saludaysen.cl), hasta las 23:59 horas del día de vencimiento del plazo de postulación. La forma de postulación será la siguiente:

- El asunto deberá ser “**PROCESO DE SELECCIÓN- NOMBRES Y APELLIDOS**”
- Se considerará sólo el primer correo del postulante
- Deberá adjuntar toda la postulación en **UN (1)** archivo en formato PDF
- Si el archivo respectivo excede el tamaño, deberá enviar link a carpeta digital.
- El postulante es el único responsable de hacer llegar al Comité de selección interno, los antecedentes requeridos, de la forma aquí descrita

## V. **CRONOGRAMA**

Actividad	Duración aproximada		
Recepción de postulaciones	5	22/01/2025	28/01/2025
Revisión antecedentes	6	29/01/2025	05/02/2025
Publicación revisión antecedentes	1	06/02/2025	
Entrevistas	5	07/02/2025	13/02/2025
Publicación puntajes preliminares	1	14/02/2025	
Apelaciones	3	17/02/2025	19/02/2025
Resolver apelaciones	3	20/02/2025	24/02/2025
Publicación definitiva de puntajes	1	25/02/2025	
Presentación del proceso a Director de Servicio	1	26/02/2025	
Ofrecimientos y aceptación	2	27/02/2025	28/02/2025
Inicio de funciones	1	01/03/2025	

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).

## VI. **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.

## VII. **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 **37 puntos**.

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

#### VIII. **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 37 puntos definido de forma global**.

#### IX. **NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

El Director de Servicio Salud Aysén elegirá de entre los candidatos idóneos y el Director del dispositivo notificará formalmente a él/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

NMP/NOC/CAY/SFF

#### **Anexos**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Anexo de Postulación	Digital	<a href="#">Ver</a>		
Anexo de Apelación	Digital	<a href="#">Ver</a>		

#### **Distribución:**

DIRECCIÓN  
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
SUBDEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, PROCESOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
OFICINA DE PARTES  
HOSPITAL DR LEOPOLDO ORTEGA CHILE CHICO

Marcelo Fariña Saldaña - Coordinador Administrativo Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://ceropapel.saludaysen.cl/validar/?key=21916159&hash=ff1f2>