

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE LAS PERSONAS
Sección Reclutamiento y Selección

EXENTA

**APRUEBA PERFIL, PAUTA DE EVALUACIÓN Y
CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN PARA PROCESO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA UN CUPO EN
CALIDAD JURÍDICA CONTRATA PARA
DESEMPEÑARSE COMO COORDINADOR (A)
ADMINISTRATIVO (A) A DESEMPEÑARSE EN
HOSPITAL DE COCHRANE, DEPENDIENTE DEL
SERVICIO DE SALUD AYSÉN, Y DISPONE
PUBLICACIÓN.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 266

COYHAIQUE, 26 ENE 2023

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°21.516 del Ministerio de Hacienda sobre ley de presupuesto del sector público correspondiente al año 2023.
- La Resolución Exenta N° 3229 del 13 de junio de 2022 de la Dirección del Servicio de Salud Aysén que aprueba el "Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de 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°33 de fecha 28 de marzo de 2018 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
- Resolución Exenta N° 5394 del 30 de septiembre de 2022 que establece comité de selección.

CONSIDERANDO:

- Que, existe la disponibilidad de un cupo en calidad jurídica a contrata para profesional Coordinador Administrativo para desempeñarse en el Hospital de Cochrane, dependiente de Servicio de Salud Aysén.
- Que, para 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 Exento N° 62 de fecha 30 de agosto de 2022 del Ministerio de Salud que establece nuevo orden de subrogancia al cargo Director de Servicio de Salud Aysén; la Resolución Exenta RA N°442/170/2022 de fecha 01 de Septiembre de 2022 del Director del Servicio de Salud Aysén; y conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y siguientes de la Ley 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y 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:"

RESOLUCIÓN:

1. **APRUÉBASE** perfil, pauta de evaluación y cronograma para el proceso de reclutamiento y selección para cupo en calidad jurídica a contrata del estamento profesional para desempeñarse como Coordinador Administrativo a desempeñarse en Hospital de Cochrane, dependiente del Servicio de salud Aysén, cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo con siguientes Bases:

I. PRESENTACIÓN DEL CARGO:

Cantidad	Calidad Jurídica	Grado	Jornada
1	Contrata	11°	44 horas

A.- IDENTIFICACIÓN:

CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
GRADO	11° E.U.S.
JORNADA	44 HORAS
N° CARGOS TOTAL	1

A.1.-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 Nº 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 Nº 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 Hospital de Cochrane o 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 Nº 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 Profesional - DFL 23/2017 del Ministerio de Salud:

Cargo	Grado	Requisitos
Profesional	11	<p>Alternativamente</p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesionales del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año en el sector público o privado; o,</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesionales del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado.</p>

A.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Administrativo
N° DE PERSONAS A CARGO	32 personas
JEFATURA DIRECTA	Director del Establecimiento
FAMILIA DE CARGO	Profesional
ÁREA/UNIDAD	Administración
DEPARTAMENTO/PROGRAMA	Hospital de Cochrane

A.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Hospital de Lord Cochrane se encuentra ubicado a 334 km. al sur de la capital regional. Se trata de un establecimiento de baja complejidad con enfoque comunitario y de salud familiar; además de ser el único centro de mayor resolutiveidad de la provincia de Capitán Prat.

A partir del 30 de agosto de 2021 está funcionando en dependencias normalizadas, que se encuentra en etapa final del periodo de garantía. Cuenta con 7 camas, quirófano de urgencia, dependencias de atención de

urgencia 24 horas, box de atención en área ambulatoria y unidades de apoyo como laboratorio, imagenología, esterilización.

Su área de influencia y desarrollo de la macro red de salud sur comprende las localidades de Puerto Guadal, Puerto Bertrand, Caleta Tortel y Villa O'Higgins, las que fueron entregadas administrativa y técnicamente el 1 de enero de 2022. La población estimada para toda el área de influencia es de 6.000 habitantes.

A.4.- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar en forma eficaz y eficiente los procesos de los recursos financieros, físicos y humanos asegurando la provisión y mantención para la operación del establecimiento y de esta forma la atención de salud en forma oportuna, con calidad y seguridad para los usuarios en el rol de hospital familiar y comunitario. El coordinador administrativo debe asesorar a la dirección en la toma de decisiones manteniendo información actualizada, oportuna, fidedigna y con base en la normativa y legislación vigente.

Tiene a cargo las unidades de personal, finanzas, abastecimiento, servicios generales y mantención.

A.5.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Liderar la implementación y cumplimiento de políticas internas de recursos humanos, financieros, adquisiciones y logística del establecimiento y poniendo en marcha programas de trabajo que potencien el desempeño de los equipos bajo su dependencia, asignando responsabilidades individuales y colectivas, en función de sus talentos y fortalezas, orientándolos a la excelencia institucional y en post de las metas y objetivos del establecimiento y la red asistencial a la que pertenece.
- Planificar en forma anual el presupuesto de ingresos y gastos, plan de compras y plan de inversiones conforme a un diagnóstico de situación y en forma participativa ajustándose a la normativa vigente.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria y proceso contables con la finalidad de realizar uso eficiente de los recursos y la aplicación correcta de la normativa y legislación vigente.
- Supervisar y controlar la provisión y el abastecimiento en conformidad a los requerimientos de la institución y la ley de comparas públicas.
- Gestionar en forma oportuna los procesos de reclutamiento, selección, mantención y desvinculación, manteniendo un diagnóstico o estado de situación actualizado.
- Proponer e implementar estrategias de desarrollo de recursos humanos mediante capacitación e incentivos en base a las necesidades locales y las políticas públicas de recursos humanos.
- Proponer e implementar estrategias que favorezcan un adecuado clima organizacional con la finalidad de favorecer el desarrollo personal y profesional de la comunidad hospitalaria.
- Gestionar y supervisar el funcionamiento y mantención de las instalaciones, equipos y equipamientos para la normal operación del establecimiento para otorgar las prestaciones de salud.
- Supervisar los procedimientos y el control de existencias de bienes, materiales e insumos en forma periódica y con mecanismos formalizados que resguarden el patrimonio y los recursos de la institución.
- Implementar procedimientos que resguarden el patrimonio y la imagen institucional en las áreas de su competencia en base a la identificación de riesgos.
- Mantener una cartera de proyectos en base a las brechas y necesidades de la organización con la finalidad de buscar vías de financiamiento para su postulación y/o ejecución.
- Mantener comunicación fluida y transparente con las coordinaciones de gestión del cuidado y asistencial con la finalidad de integrar conocimientos favoreciendo el uso eficiente de los recursos para otorgar la atención de salud.

- Identificar nodos críticos u oportunidades de mejora en los procesos de su responsabilidad proponiendo planes de acción y/o mejora en búsqueda de la calidad, oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos.
- Establecer indicadores locales de gestión por unidades a cargo controlándolos en forma periódica para identificar desviaciones y corregirlas en la búsqueda del uso eficiente de los recursos y el logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar y monitorear en forma constante todos los indicadores y reportes exigidos por el servicio de salud y el MINSAL correspondientes a su área de responsabilidad con la finalidad de evaluar el desempeño organizacional y realizar los ajustes o medidas correctivas correspondientes.
- Liderar la elaboración y/o actualización de manuales de procesos, protocolos y procedimientos de las áreas a cargo para asegurar la estandarización y calidad de los mismos ajustándose a las políticas y normativas vigentes.
- Elaborar informes periódicos de las áreas a cargo para facilitar la toma de decisiones de la dirección y equipo directivo en relación al uso eficiente de los recursos en el ámbito financiero, físico, abastecimientos, logístico y de recursos humanos.
- Ejercer el control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades a su cargo y de la actuación del personal de su dependencia, propendiendo a la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como en la legalidad y oportunidad de las acciones administrativas.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura.

A.6.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargados de las Unidades de Personal, Abastecimiento, Finanzas y Mantenimiento y Servicios generales, que son las unidades dependientes. ✓ Por otra parte, el equipo de trabajo como equipo directivo corresponde a Enfermera Coordinadora, Coordinador Asistencial, Coordinadora de Postas de Salud Rural y Directora del establecimiento.
CLIENTES INTERNOS (RED SSA)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección del Establecimiento, Dirección del Servicio de Salud Aysén y Establecimientos de la red del Servicio.
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usuarios de la comunidad y sus familias ✓ Organizaciones comunitarias (Trabajo, juntas vecinales, educación, otros). ✓ Entidades gubernamentales de la localidad

A.7.- NIVEL EDUCACIONAL:

- ✓ Carreras del área de la ingeniería, administración, contabilidad o afines.

Profesional	11 al 14	<p>Alternativamente</p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</p>
-------------	----------	---

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

A.8.- EXPERIENCIA LABORAL:

<p>AÑOS DE EXPERIENCIA: Experiencia de a lo menos 2 años en áreas relacionadas en las funciones descritas para carreras de 8 semestres, y un año de experiencia para carrera de 10 semestres.</p>
<p>EN EL SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO): Deseable en el Sector Público</p>
<p>DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA: Experiencia en cargos de jefatura en áreas de recursos humanos recursos financieros, físicos, abastecimiento, auditoria y/o control de gestión.</p>

A.9.- FORMACIÓN:

<p>Deseables conocimientos específicos en leyes relacionadas al cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 19.653, sobre probidad administrativa de los órganos de la administración del Estado • Ley N° 19.886, de Compras Públicas y su reglamento. • Ley de Presupuesto del Sector Público • Ley N° 20285 de Transparencia y su reglamento. • Ley N° 20.584, sobre derechos y deberes de las personas en relación a la atención de salud • Normas generales en materia de gestión y desarrollo de las personas, ley de acoso laboral, ley de acoso sexual y otras. • Conocimiento en Estatuto administrativo y normas complementarias, gestión de la información, logística y herramientas de control interno y control de gestión. • Contabilidad gubernamental

A.9.- COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Aprendizaje permanente: Identificar, seleccionar y aplicar mejoras para innovar y resolver problemas. Búsqueda y utilización de instancias de aprendizaje que se traducen en mejora del desempeño individual y del equipo.
Manejo de la Presión: Capacidad para mantener buen desempeño ante situaciones de tensión o crisis reales o potenciales.
Comunicación efectiva: Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica capacidad de empatía, de transmitir ideas y estados de ánimo y de coordinar acciones de manera asertiva.
Iniciativa/Proactividad: Despliega acciones que van más allá de lo asignado. Se anticipa a problemas u oportunidades buscando mejoras.
Proactividad y Adaptación al Cambio: Capacidad de actuar en forma automotivada, con baja supervisión y orientada a la misión institucional. Capacidad para aceptar cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios
Orientación a resultados de excelencia: Capacidad de administración y coordinación utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar la efectividad de los resultados. Capacidad de actuar con sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.
Trabajo en equipo: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas, colaborar con otros compartiendo conocimientos y esfuerzos y recursos para el cumplimiento de los objetivos comunes.
Compromiso y Motivación. Gran disposición con la institución y alta capacidad resiliencia.

A.10.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Liderazgo: Capacidad de conducir al equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso de sus subalternos. Alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de los objetivos priorizados.
Negociación: Capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, ya sean clientes externos o internos, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio.
Pensamiento estratégico: Capacidad para resolver situaciones contingentes que pudieran impedir el logro de los objetivos priorizados. Asocia permanentemente las decisiones y acciones que implementa con los objetivos y estrategias de servicio.

II.POSTULACIÓN

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

Los documentos se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “Adjuntar Archivos”, donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exigen y sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan debiendo adjuntar en la casilla señalada los documentos correspondientes. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. ***Los postulantes que no adjunten sus antecedentes en la casilla señalada serán declarados no admisibles.*** Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de reclutamiento y selección. ***No se recibirán postulaciones a través de correo electrónico.***

DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN ADMISIBILIDAD:

<p>Postulación en portal www.empleospublicos.cl</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Completar debidamente los antecedentes requeridos en portal sobre datos personales, capacitación y experiencia laboral. <p>*Obligatorio digital</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de identidad por ambos lados <p>Decreto Supremo N° 147 del 27 de Diciembre de 2021 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos extiende la vigencia de todas las cédulas de identidad para chilenos vencidas y por vencer durante los años 2020, 2021 y 2022.</p> <p>*Obligatorio digital</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado título profesional. <p>*Obligatorio digital</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados</u> <p>Deberán adjuntar certificados de postgrados, cursos, diplomados para acreditar información detallada en formulario.</p>

Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Sistema Nacional de Servicios de Salud, que postulen, podrán presentar Certificado de Capacitaciones acreditado por Oficina o Subdepartamento de Capacitación de su establecimiento o servicio.

- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral:

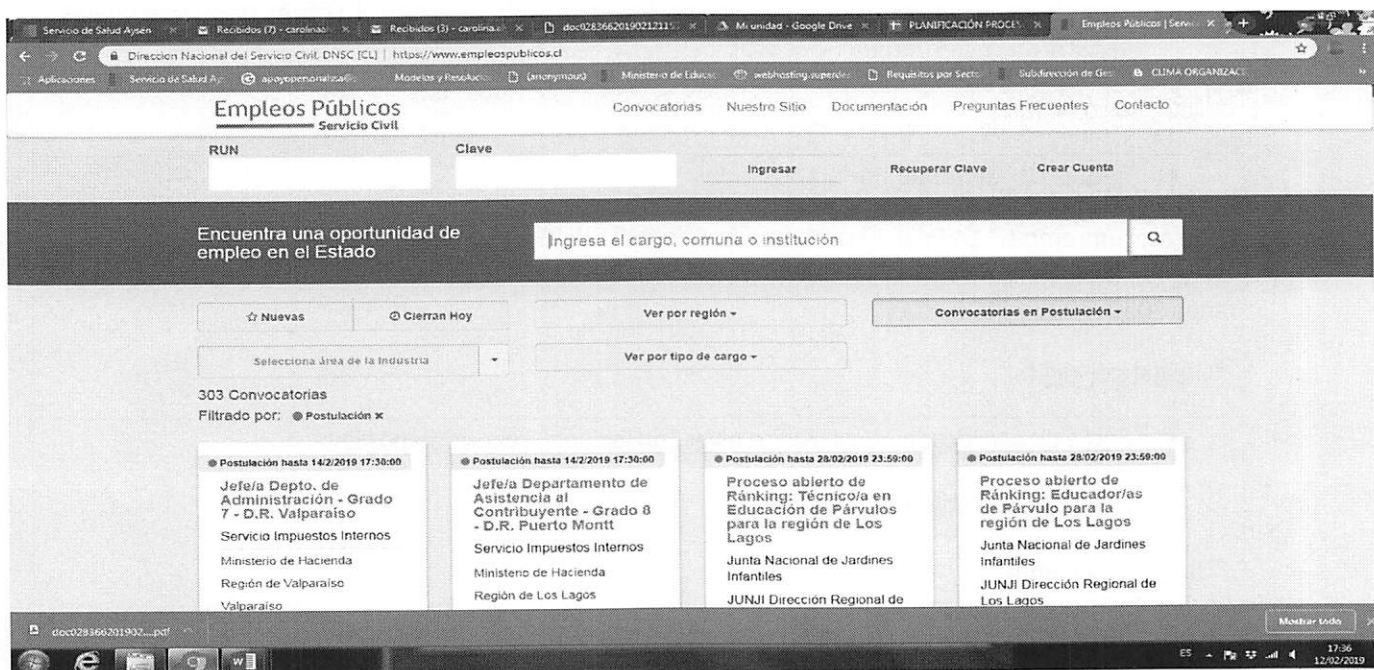
Serán aceptadas las certificaciones debidamente firmadas y timbradas por el empleador facultado para esta acreditación, que den cuenta del tiempo trabajado por el postulante, expresado en años, meses y días y fecha desde y hasta. (En caso de trabajar en Servicios de Salud presentar relación de Servicio extraída de SIRH con firma del encargado de oficina de personal).

LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN NO SON VÁLIDAS PARA OBTENER PUNTAJE

Los antecedentes para acreditar experiencia y capacitación ingresadas en formulario y que su respaldo no haya sido incorporado en la postulación, no serán considerados para otorgar puntaje.

Aquella postulación que no incorpore alguno de los antecedentes individualizados como ***Obligatorio digital**, anteriormente señalados, será declarada **NO ADMISIBLE** y no seguirá en el proceso. La No Admisibilidad no es apelable

A CONTINUACIÓN, SE ILUSTRAN EL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS QUE ENCONTRARÁ EL POSTULANTE EN LA PÁGINA:



II. A.- ETAPAS DEL PROCESO:

Para selección de los/las candidatos/as se evaluarán las siguientes etapas, correspondientes al perfil de profesionales para desempeñarse como Coordinador Administrativo en el Hospital de Cochrane, dependiente del Servicio de Salud Aysén.

Etapas		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Etapa 1: Acreditación de Estudios	Acreditación de título profesional	5	5
Etapa 2: Evaluación técnica y psicométrica	Evaluación Psicométrica	5	10
	Evaluación Técnica	20	30
Etapa 3: Formación y capacitación	a) Magister o Diplomados	4	10
	b)Capacitación	2	10
Etapa 4: Experiencia laboral	a) Experiencia Laboral General	2	10
	b) Experiencia Laboral Específica	2	10
Etapa 5: Entrevista Global	Entrevista Global	20	35
TOTAL		60	120

Será obligación del/la postulante revisar la página web <https://concursos.saludaysen.cl>, donde se publicará admisibilidad, resultados preliminares, resultados definitivos y cualquier otro relevante para el proceso.

ETAPA 1: Acreditación de estudios – excluyente (máximo 5 puntos).

Acreditación de certificado de título profesional:

	Acreditación de estudios	Puntaje
Etapa 1	Acredita título profesional de acuerdo con el cargo que postula	5
	No acredita título profesional de acuerdo con el cargo que postula	0

ETAPA 2: Evaluación Psicométrica y Técnica:

Etapa 2 a): Evaluación Psicométrica:

Es una evaluación para los postulantes que hubieren superado el puntaje mínimo requerido en la etapa 1. Se requerirá un mínimo de 5 puntos para continuar en proceso:

	Evaluación Psicométrica	Puntaje
Etapa 2.a	Muy Adecuado	10
	Adecuado	5
	Aceptable	2
	Poco Satisfactorio	0

ETAPA 2 b) Evaluación Técnica:

Consistirá en una prueba elaborada por el referente técnico y aplicada para los postulantes, del resultado se determinará la nota la que deberá considerarse para obtener la ponderación según la siguiente tabla de evaluación, se requerirá un mínimo de 20 puntos para seguir en el proceso:

	Prueba Técnica	Puntaje
Etapa 2.b	Entre 6,5 y 7,0	30
	Entre 6,0 a 6,4	25
	Entre 5,5 a 5,9	20
	Entre 5,0 a 5,4	15
	Entre 4,5 a 4,9	10
	Entre 4,0 a 4,9	5
	Inferior a 4,0	0

ETAPA 3: Capacitación y Formación (máximo 20 punto).

Estudios de postgrado y/o post título:

Pasarán a esta etapa quienes hubieren superado puntajes mínimos en las etapas anteriores, y que se encuentren dentro de los 15 mejores puntajes en orden decreciente (en caso de producirse empate en el puntaje número 15, se evaluarán todos quienes estén en dicha condición)”

En materia de pos títulos se evaluará sólo diplomados o pos títulos obtenidos desde el 01 de enero de 2012 en adelante y que sean atinentes al cargo a postular.

	Magíster y Diplomados	Puntaje
Etapa 3.a	Magister o más de 2 Diplomados	10
	2 Diplomados	7
	1 Diplomado	4
	Sin diplomado	0

	Número de horas de capacitación	Puntaje
Etapa 3.b	251 horas y más de capacitación	10
	Entre 201 y 250 horas de capacitación	8
	Entre 151 y 200 horas de capacitación	6
	Entre 100 y 150 horas de capacitación	4
	Entre 51 a 99 horas de capacitación	2
	Menos de 50 horas de capacitación	1

IMPORTANTE: sólo se contabilizarán aquellas capacitaciones relacionadas con la función a la que postula (pertinentes al cargo).

- Sólo se considerarán las capacitaciones que hubieren finalizado posteriormente a la obtención del título profesional que corresponda de acuerdo con el cargo que postula.
- Fecha de corte en capacitaciones pertinentes desde 01 enero 2020 y hasta el 01 de enero 2023.
- Para su evaluación los cursos deben contar con nota o concepto de aprobación.
- Para aquellos cursos que no registren horas de duración se les asignará un puntaje de 4 horas pedagógicas por día de duración con un máximo de 8 horas.
- Las horas cronológicas se transformarán en pedagógicas utilizando la siguiente fórmula:

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

ETAPA 4: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (máximo 10 puntos):

En esta etapa, se contabilizará la experiencia laboral posterior a obtención del título profesional que corresponda de acuerdo con el cargo que postula según las preferencias señaladas en el perfil del cargo.

Para carrera de 10 semestres

Etapa 4.a	Experiencia laboral en meses	Puntaje
	60 meses o más	10
	De 44 a 59 meses	5
	De 28 a 43 meses	4
	De 13 a 27 meses	3
	12 meses	2

Para carrera de 8 semestres

Etapa 4.a	Experiencia laboral en meses	Puntaje
	60 meses o más	10
	De 49 a 58 meses	5
	De 37 a 48 meses	4
	De 25 a 36 meses	3
	24 meses	2

ETAPA 4B: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Etapa 4.b	Experiencia específica	Puntaje
	61 meses o más	10
	De 49 a 60 meses	5
	De 37 a 48 meses	4
	De 25 meses a 36	3
	24 meses	2

Consideraciones para la acreditación de este factor:

- a) Para la acreditación de este factor solo serán aceptadas las certificaciones debidamente firmadas y timbradas por el empleador facultado para esta acreditación, que den cuenta del tiempo trabajado por el postulante, expresado en años, meses, días y/o fecha desde y hasta. (En caso de trabajar en Servicios de Salud presentar relación de Servicio extraída de SIRH con firma del encargado de oficina de personal).
- b) No servirán para sumar u otorgar puntaje la acreditación de certificados que solo señalen años.
- c) No serán considerados para acreditación de este factor la presentación de: contratos y/o anexos de contrato de trabajo, convenios de prestación de servicios, boletas, certificados de SII, certificados de cotizaciones, liquidaciones de sueldo y/o cualquier otro documento que no señale empleador, profesión o actividad desempeñada y tiempo asociado al desempeño.

d) Certificados que acrediten docencia solo podrán ser considerados en la eventualidad que acrediten contratación en jornadas de 44 horas o superior y de asignaturas afines.

e) Contrataciones a honorarios en jornada inferior a 44 horas, para otorgarles puntaje se realizará las sumatorias de jornadas en base a jornada diaria de 44 horas.

f) La Comisión de Reclutamiento y Selección se reserva el derecho de verificar la validez de cualquier certificación, de la forma que estime más idónea y que le permita la convicción de la veracidad de lo expuesto, pudiendo exigir los documentos de respaldo que estime pertinentes. En caso de verificarse la falta de validez de los hechos certificados, el postulante quedará fuera del proceso.

En esta etapa, se contabilizará la experiencia laboral posterior a obtención del título profesional que corresponda.

g) En el caso de la experiencia Laboral Específica, a los postulantes que se desempeñen en Servicios de Salud deben presentar copia de resolución que nombre la jefatura y en donde se señale mes, día y año de nombramiento y fecha de término. En caso de postulantes que no se desempeñen en Servicio de Salud es necesario presentar certificado que señale claramente las funciones realizadas y la fecha en día, mes y año, firmada por su jefatura o encargado de personal.

El postulante deberá obtener en esta Etapa a lo menos 2 puntos para continuar en el proceso de evaluación.

ETAPA 5: ENTREVISTA GLOBAL (Máximo 35 puntos)

En esta etapa el postulante debe cumplir obligatoriamente con un mínimo de 20 puntos.

Modalidad entrevista remota

Evaluación global y por competencias (puntaje mínimo 20 puntos):

Consistirá en una entrevista personal 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 (5 mejores puntajes en orden decreciente y se aplicará criterio de desempate en caso de ser necesario).

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.

Etapa 5	Nota evaluación global	Puntaje
	Entre 6,5 y 7,0	35

	Entre 6,0 a 6,4	25
	Entre 5,5 a 5,9	20
	Entre 5,0 a 5,4	15
	Entre 4,5 a 4,9	10
	Entre 4,0 a 4,9	5
	Inferior a 4,0	0

III.CRONOGRAMA

Actividad	Duración aproximada		
Recepción de postulaciones	5	30/01/2023	03/02/2023
Revisión admisibilidad	3	06/02/2023	10/02/2023
Publicación admisibilidad	1	13/02/2023	
Evaluación Psicométrica (Días corridos)	4	14/02/2023	17/02/2023
Revisión prueba Psicométrica y publicación puntaje	1	20/02/2023	
Evaluación técnica (Días corridos)	4	21/02/2023	24/02/2023
Revisión prueba psicométrica y publicación puntaje psicométrica	1	27/02/2023	
Evaluación curricular	3	28/02/2023	02/03/2023
Publicación puntajes etapas revisión curricular y citación a entrevistas	1	03/03/2023	
Entrevista global	3	06/03/2023	08/03/2023
Publicación Resultado entrevista global	1	09/03/2023	
Apelaciones	5	10/03/2023	16/03/2023
Resolver apelaciones	5	13/03/2023	17/03/2023
Publicación resultado definitivo	1	20/03/2023	
Presentación terna	2	21/03/2023	22/03/2023
Ofrecimiento y Aceptación	2	23/03/2023	24/03/2023

Inicio de funciones	1	01/04/2023
---------------------	---	------------

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 en <https://concursos.saludaysen.cl>

IV.DESEMPATE

Ante la igualdad de puntaje entre los postulantes, se aplicará desempate, en el orden de importancia que se señala:

- Puntaje etapa 5.b) Evaluación Global
- Nota obtenida en Evaluación Global
- Puntaje etapa 4) Experiencia Laboral
- Puntaje etapa 3) Capacitación y Formación
- Nota en evaluación técnica

De mantener el empate dirimirá el Comité de Reclutamiento y Selección en base a los demás antecedentes del proceso.

V.COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

Los postulantes serán seleccionados por un **Comité de Reclutamiento y Selección**, integrado según lo establecido por el Director de Servicio de Salud de Aysén. El Comité de Reclutamiento y Selección deberá en su primera sesión de revisión de admisibilidad, revisar el listado completo de postulantes, a fin que cada uno de los integrantes del comité pueda declarar cualquier causal de inhabilidad que le afecte, o afecte su imparcialidad en las evaluaciones, situación que deberá ser así declarada en dicha instancia.

El Comité 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.
- Verificar, de ser necesario, la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes.
- Evaluar los antecedentes y asignar puntajes de entrevistas realizadas a los postulantes.
- Realizar evaluación técnica y asignar puntaje.
- Confeccionar y publicar listado de admisibilidad y puntajes preliminares.
- Aplicar criterios de desempate de ser necesario.
- Remitir listado definitivo de puntajes y actas a Director de Servicio de Salud de Aysén.

El **Comité de Reclutamiento y Selección**, podrá sesionar siempre que concurren a lo menos el 50% de sus integrantes. La asignación de puntajes se hará de acuerdo a las etapas y tabla de puntajes incluidos en las presentes bases. De los acuerdos tomados por el **Comité de Reclutamiento y Selección**, así como de los puntajes asignados en cada etapa y de su resultado definitivo, con sus fundamentos cuando correspondiere, se dejará constancia en acta, al igual que los votos de minoría y sus argumentos cuando sea requerido por algún integrante.

VI. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO CANDIDATO IDÓNEO:

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

Será considerado candidato idóneo, aquel candidato que obtenga un mínimo de **60 puntos**, siempre que haya superado los puntajes mínimos de cada etapa.

VII. NÓMINA DE POSTULANTES IDÓNEOS Y APELACIONES:

Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, el **Comité de Reclutamiento y Selección** confeccionará listado de puntajes preliminares, ordenado en forma decreciente por puntaje obtenido, que será publicado en página <http://concursos.saludaysen.cl/>.

Este resultado tendrá carácter de preliminar hasta que se resuelvan las apelaciones.

APELACIONES

Las apelaciones serán dirigidas al Director de Servicio de Salud Aysén a través de la secretaria del proceso al correo electrónico carolina.alvarez@saludaysen.cl quien certificará el día y hora de presentación de los recursos de apelación y elevará los antecedentes al Director del Servicio para su resolución, debiendo enviar copia al Comité de Reclutamiento y Selección. 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 5 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"**.

El proceso de reclutamiento y selección **podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos**, entendiéndose por esto, aquellos candidatos que no alcancen el **puntaje mínimo de 60 puntos** definidos de forma global, o por indicación expresa de la autoridad.

VIII. PRESENTACIÓN DE TERNA Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

La terna del proceso se elaborará de acuerdo a los postulantes que hayan obtenido como máximo los tres mejores puntajes, como resultado de la suma de puntajes de las 5 etapas, y será presentada por Comité al Director de Servicio.

El Director de Servicio Salud Aysén, elegirá de la terna y la Directora del Hospital de Cochrane notificará formalmente al 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 establecido en el cronograma o rechaza el ofrecimiento, se deberá conformar una nueva nómina con las dos personas que no hubieren sido seleccionadas y el siguiente mejor puntaje que no hubiere sido incorporado en la terna anterior y así sucesivamente.

Una vez aceptada la función, la persona seleccionada será designada en la función a contrata correspondiente en modalidad a prueba por 3 meses y pudiendo ser renovado de acuerdo a evaluación siendo los responsables el Jefe Directo.

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

2.- DIFÚNDASE, una vez tramitada la presente Resolución, en la página web <http://concursos.saludaysen.cl/>, por el plazo indicado en el cronograma de este proceso.

3.- PUBLÍQUESE, una vez tramitada la presente Resolución, en la página web www.empleospublicos.cl, con el fin de postular en las fechas indicadas en el cronograma del proceso de reclutamiento y selección.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


SR. MAURICIO CORTÉS MOLINA
DIRECTOR (S) SERVICIO SALUD AYSÉN



SR. MCIVAN WIPVICA/CAY/cay
DISTRIBUCIÓN:

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