



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

EXENTA

APRUEBASE PAUTA DE EVALUACIÓN, PERFIL DE CARGO, CRONOGRAMA, MODELO DE CARTA DE APELACIÓN Y ANEXOS DE POSTULACIÓN, PARA PROVEER DE MANERA INTERNA (SSA) CUPO CONTRATA PARA DESEMPEÑARSE COMO ADMINISTRATIVO EN UNIDAD DE IMAGENOLÓGIA AREA RESONADOR MAGNÉTICO NUCLEAR DEL HOSPITAL REGIONAL DE COYHAIQUE

RESOLUCIÓN EXENTA N° 10066 /

COYHAIQUE, 15 OCT. 2021 /

VISTOS:

Lo establecido en 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; las facultades que me confieren el Decreto Ley N° 2763 de 1979 y sus modificaciones incorporadas por D.F.L 1/05 del Ministerio de Salud; Resolución Exenta RA N°293/20 del Director del Servicio de Salud Aysén que contiene nombramiento del Director del Hospital Coyhaique, Proceso de Reclutamiento y Selección elaborado conforme a la Ley N° 18.834; Ley N°19.880 de Procedimientos Administrativos; Ord. N°589/21 del Servicio de Salud Aysén; que entrega los correlativos para expansión de la unidad de Imagenología en razón del proyecto del resonador magnético nuclear, Resolución Exenta N° 9900 de fecha 05.10.2021 que nombra a los integrantes del Comité de Selección, Resolución N°6 y 7 y 8 de 2019 todas de la Contraloría General de la Republica; que fijan las normas sobre exención de Toma de Razón, los Art 13,14 y 18 de la Resolución N°1/17 del Servicio Civil y la necesidad de proveer cargo para desempeñar como Administrativo en el Hospital Regional de Coyhaique; dicto la siguiente,

CONSIDERANDO:

Que debido a la importancia del puesto de trabajo a proveer, 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 bajo el modelo de Gestión por Competencias, lo cual revista al Proceso de Reclutamiento y Selección del cumplimiento de principios y normas como la probidad y objetividad.

RESOLUCIÓN

1. **APRUEBA** la pauta de evaluación concurso interno al Servicio de Salud Aysén, perfil de cargo, cronograma, modelo de carta de apelación y anexos de postulación, que para todos los efectos legales se entenderá que forman parte íntegra de esta resolución, para proveer el cupo a contrata de Administrativo, para desempeñarse en la Unidad de Imagenología área de Resonador Magnético Nuclear del Hospital Regional de Coyhaique: cuyos antecedentes se evaluarán de acuerdo a lo siguiente:

A. Presentación de Cargo:

CODIGO	PLANTA	PROFESIÓN	Nº DE CARGOS	GRADO /HRS	CALIDAD CONTRACTUAL	CARGO A DESEMPEÑAR
RMN/01ADM	Administrativo	Administrativo	1	22°/44	Contrata	Administrativo

B. Requisitos para Postular:

Generales:

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.

Específicos:

Los siguientes requisitos específicos, son propios para el cupo contrata Profesional, para desempeñarse en Unidad de Imagenología en el Hospital Regional de Coyhaique. Según 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 y pertenecer (encontrarse vigente al momento de la postulación) como funcionario o como prestador individual a Honorario Suma Alzada a la dotación del Servicio de Salud Aysén.

CARGO	GRADO	REQUISITOS
Administrativo	22	• Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

C. Modo de Postulación:

Nº	DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA POSTULACIÓN A CONCURSO
1	Anexo I, (Documento que debe ir pegado afuera del sobre de postulación). Debidamente Firmado
2	Anexo II, Resumen Presentación de Documentos. Debidamente Firmado
3	Anexo III, Currículum Vitae Resumido. Debidamente Firmado
4	Anexo IV, Declaración Jurada Simple
5	Fotocopia Simple Cedula de Identidad (Por ambos lados).
6	Fotocopia Simple Certificado de Enseñanza Media o equivalente (Considerar que en caso de quedar seleccionado, tendrá obligatoriamente que presentar documento original)
7	Experiencia laboral según lo requerido en los requisitos, acreditada a través de certificado de Cotizaciones previsionales con Rut del empleador y con documentos tales como contratos, certificados, resoluciones y boletas de honorarios y/o Certificado de Relación Laboral.
8	Certificado de Relación Laboral emitido por la Oficina de Personal del Establecimiento, Resoluciones que acrediten experiencia mínima, según corresponda en funciones y actividades asociadas con el perfil solicitado.
9	Fotocopia simple de Certificados de Cursos, Diplomas y Actividades de formación o Certificado de Capacitaciones, para acreditar información detallada en Anexo III.

AQUELLA POSTULACIÓN QUE NO INCORPORA ALGUNO DE LOS ANTECEDENTES INDIVIDUALIZADOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS (Anexo I, II, III, IV, fotocopia de carnet, título y certificados) será declarada NO ADMISIBLE.

Los ANEXOS I/II/III Y IV estarán disponibles en la página web del Hospital Coyhaique; www.hospitalcoyhaique.cl.

Los antecedentes que debieran acreditar experiencia, capacitación y actividades de formación mencionados en el currículum, y no hayan sido incorporados en la carpeta no serán considerados para otorgar puntaje.

PERFIL DE CARGO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo (a)
N° DE PERSONAS A CARGO	/
JEFATURA DIRECTA	Jefatura Unidad Imagenología
CALIDAD JURIDICA	Contrata / 44hrs. Semanales
GRADO	22°
ÁREA/UNIDAD	Imagenología, Resonador Magnético
ESTABLECIMIENTO	Hospital Regional Coyhaique

II. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL CARGO:

Colaborar oportuna y eficientemente en las actividades administrativas y de secretaría, brindando a la jefatura y al equipo de trabajo, un apoyo continuó en el cumplimiento de las tareas asignadas en cualquier subunidad del servicio de Imagenología.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- Realizar agendamiento de horas en subunidad de resonancia magnética.
- Realizar encuestas de seguridad a los pacientes.
- Realizar apoyo en las subespecialidades de scanner, radiología, mamografía y fluoroscopio de pabellón.
- Ejecutar las actividades según los protocolos del Servicio de Imagenología.
- Coordinar exámenes solicitados por el personal médico del hospital.
- Informar al paciente las características del examen solicitado por su médico tratante.
- Asistir al médico radiólogo en coordinar procedimientos de radiología intervencional.
- Notificar oportunamente hallazgos críticos descritos en los informes radiológicos.
- Brindar un servicio de calidad basado en las políticas institucionales.
- Participar en reuniones informativas y programas de educación continua.
- Completar registros conforme a sus actividades.
- Cumplir con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por el hospital.
- Velar por el adecuado uso del equipamiento de la unidad, informando cualquier desperfecto a su jefatura.
- Analizar los procesos bajo el enfoque de la mejora continua, proponiendo mejoras al coordinador de la unidad.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la unidad y/o servicio.
- Colaborar en labores docente-asistenciales.
- Capacitarse continuamente en el sistema informático del hospital y sistema RIS-PACS.
- Cumplir oportunamente con otras tareas encomendadas por su Jefe Directo.
- Otras funciones propias del cargo que le sean encomendadas.
- Realizar todas las funciones que sean encomendadas por la jefatura para el buen funcionamiento de la unidad.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

EQUIPO DE TRABAJO Imagenología
CLIENTES INTERNOS (RED SSA) Funcionarios de Servicios y Unidades de apoyo HRC
CLIENTES EXTERNOS (USUARIOS Y FAMILIA) Organismo administrador ley 16.744, Fiscalizadores SEREMI, Referentes de calidad de vida del SSA, Auditorías ministeriales, Empresas prestadoras de servicios, Fiscalizadores de Inspección del Trabajo, usuarios externos.

G. Funciones Comité de Selección y Evaluación:

El Comité de Selección se encargará de la evaluación de los antecedentes presentados de acuerdo a los factores que a continuación se indican:

- Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en la Pauta de Evaluación.
- Evaluar los antecedentes y asignar puntaje de las entrevistas técnicas realizadas a los postulantes.
- Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por el postulante.
- Remitir listado definitivo de puntaje y actas al Director del Hospital Regional Coyhaique.
- Resolver apelaciones

H. Pauta de Evaluación (Puntajes):

El proceso de Reclutamiento y Selección ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas y excluyentes, en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Etapa I. Revisión de antecedentes		33	30
Etapa I.I. Acreditación de Título Enseñanza Media	Título Enseñanza Media	0	10
Etapa I.II. Formación y Capacitación	Actividad de Capacitación	10	20
Etapa I.III. Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General	4	10
Etapa II. Aptitudes para el desempeño	Entrevista Técnica	10	25
Etapa III. Aptitudes para el desempeño	Entrevista Psicolaboral	10	15

PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A ETAPA 2 = 33

PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A ETAPA 3 = 15

1. Etapa 1.1 Excluyente: Acreditación de Título Enseñanza Media:

TÍTULO	PUNTAJE
Posee Título de Enseñanza Media	10
No posee Título de Enseñanza Media	0

* Postulantes que no presenten Título, quedarán fuera del proceso.

1.2. Etapa 1.2 Factor Formación y Capacitación (Total Factor 15 puntos):

En este factor se consideran Capacitaciones como cursos y diplomas en temáticas relacionadas con las áreas del perfil solicitado, según corresponda.

NUMERO DE HORAS PEDAGÓGICAS DE CAPACITACIONES	PUNTAJE
Curso de Secretariado o afín	20
Sobre 30 horas	15
Entre 0 y 30 horas	10

* Se considerarán las capacitaciones realizadas en los últimos tres años, deben contener las horas de curso, nota y encontrarse aprobadas, en el caso del curso de secretariado o afín no existirá fecha tope de realización.

1.3. Etapa 1.3 Factor Experiencia Laboral (Total Factor 10 puntos):

Experiencia Laboral General: Referente a experiencia como Administrativo, según corresponda, en sector público o privado (Total Subfactor 10 puntos).

TRAMOS	EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE
Tramo 1	Experiencia superior a cuatro años	10
Tramo 2	Experiencia entre dos y tres años	8
Tramo 3	Experiencia entre cero y un año	4

2. Etapa 2 Factor Aptitudes para el desempeño (Total Factor 25 puntos):

Entrevista Técnica: El Comité del Proceso de Reclutamiento y Selección realizará una entrevista personal y con los candidatos que hayan logrado pasar a la Etapa 2.

NOTA	PUNTAJE
Entre 6,6 a 7,0	25
Entre 6,0 a 6,5	20
Entre 5,5 a 5,9	15
Entre 5,0 a 5,4	10

3. Etapa 3 Factor Aptitudes para el desempeño (Total Factor 15 puntos):

Entrevista Psicolaboral: Es una entrevista personal realizada por un Profesional Psicólogo quien entrevistará a los candidatos que hayan logrado pasar a la Etapa 3.

CATEGORÍA	PUNTAJE
Apto para el cargo a postular	15
Apto con observaciones	10
Apto con reservas	5
No apto para el cargo a postular	0

I. Puntaje para ser considerado Candidato idóneo:

Revisados los antecedentes, el Comité de Selección confeccionará un listado de Candidatos y Publicación de Puntajes correspondientes, para pasar a las etapas 2 y 3, posteriormente, listado de Candidatos y Publicación de Puntajes Finales Preliminares. Información que se irá publicando en la página del Hospital Regional Coyhaique;

www.hospitalcoyhaique.cl

El Puntaje Final Preliminar de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada factor y subfactores. Será considerado postulante idóneo aquellos que hayan superado los puntajes mínimos de las etapas 2 y 3, este resultado tendrá el carácter de provisorio hasta que se resuelvan las apelaciones.

Las apelaciones no contemplan la sumatoria de nuevos antecedentes a la postulación, sino una revisión de lo ya presentado.

Como resultado del Proceso, el comité propondrá al Director del Hospital Coyhaique, una terna, con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, ordenados de mayor a menor.

En el evento de producirse un empate en los puntajes de los postulantes, se dirimirá considerando los mejores puntajes, obtenidos en el Subfactor, Entrevista Técnica, de continuar el empate, se dirimirá por el mayor puntaje del Subfactor Experiencia Laboral Específica, de subsistir empate, por último puntaje de entrevista psicolaboral.

J. Presentación de ternas al Director:

Se tomarán los tres postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes para los dos cargos; el Director del Hospital resolverá dicha terna.

Si alguno de los postulantes elegidos por el Director, no aceptare el cargo dentro del plazo que dispone al efecto, o no presentare la documentación pertinente, se procederá a confeccionar nueva terna entre los últimos dos no elegidos anteriormente.

K. Notificación de los resultados:

Se notificará vía teléfono y/o mail al candidato elegido, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo por escrito al cargo.

ANÓTESE, REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



SR. JAIME LOPEZ QUINTANA

DIRECTOR HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

JLQ/DMS/dms

DISTRIBUCION:

- Dirección Hospital Regional Coyhaique
- Subdirección de Gestión de Personas HRC
- Integrantes Comité de Selección.
- Of. De Partes.

ANEXO I
FICHA DE POSTULACIÓN

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Nº Cedula Identidad			
Nombres		Apellidos	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	
Ciudad de Residencia	Domicilio		

2. ANTECEDENTES DE ESTUDIOS

Institución	Fecha de Egreso

3. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN (indica con X su postulación)	
RMN/01ADM	

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Hospital Regional Coyhaique.

Fecha	Nombre y Firma Profesional Postulante

ANEXO II

RESUMEN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

Debe ser entregado, completado y firmado por el interesado.

Los documentos deben ser presentados ordenados de acuerdo al punto C (Modo Postulación) de las bases, debidamente numerados y en una carpeta o sobre cerrado.

DETALLE DE DOCUMENTO (incluido en su carpeta de postulación)	Nº Documentos	REVISIÓN Uso Dpto. RR HH (* NO marcar, Revisión de la Comisión)

____/____/____
Fecha

Nombre y Firma Postulante

ANEXO III

CURRICULUM RESUMIDO

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar certificación de respaldo).

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Nº Cedula Identidad	
Apellido Paterno	Apellido Materno

2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Institución	
Fecha de egreso (dd,mm,aaaa):	

3. CAPACITACIÓN PERTINENTE

(Capacitaciones, Cursos, Seminarios, Diplomados. Indicar solo aquellos con certificados)

Nombre curso	Institución Formadora	Desde (dd-mm-aa)	Hasta (dd-mm-aa)	Horas Duración
TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN				

(*) En caso de que los cursos de Capacitación hayan sido realizados en una institución pública, será válido certificado resumen de estas con firma y timbre de encargado del área Capacitación de la respectiva Institución.

4. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

Institución/Empresa	Área/Servicio/División/Departamento	Cargo

(*) Años de Permanencia en el Cargo	Años-Meses-Días	Tipo de Contrato	Ciudad
Funciones Principales Realizadas			
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
6.-			

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha permaneció en el cargo.

5. TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde

5.1

Institución/Empresa	Área/Servicio/División/Departamento	Cargo

(*) Años de Permanencia en el Cargo	Años-Meses-Días	Tipo de Contrato	Ciudad

Funciones Principales Realizadas
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha permaneció en el cargo. (Años, meses, días)

5.2

Institución/Empresa	Área/Servicio/División/Departamento	Cargo

(*) Años de Permanencia en el Cargo	Años-Meses-Días	Tipo de Contrato	Ciudad

Funciones Principales Realizadas
1.-
2.-

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha permaneció en el cargo. (años, meses, días)

5.3

Institución/Empresa	Área/Servicio/División/Departamento	Cargo

(*) Años de Permanencia en el Cargo	Años-Meses-Días	Tipo de Contrato	Ciudad

Funciones Principales Realizadas
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

(*) Usted deberá indicar años, meses y días en qué permaneció en el cargo.

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO IV
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En Coyhaique a de..... del 2021,

yo,.....

Cédula de Identidad N° Declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo, de acuerdo al artículo 12 letra c) del Estatuto Administrativo.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, de acuerdo a la letra e) del artículo 12° del Estatuto Administrativo.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito, artículo 12 letra f) del Estatuto Administrativo.
- No tener vigente ni suscrito, por sí ni por terceros, contratos o cauciones con el Servicio Salud Aysén, ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, según lo establece el párrafo uno de la letra a) del artículo 54° de la Ley N° 18.575;
- No tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aysén, según lo establece el párrafo dos de la letra a) del artículo 54° de la Ley N° 18.575, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los Directores, Administradores, Representantes o Socio Titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, ni tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aysén, según lo establece el párrafo tercero de la letra a) del artículo 54° de la Ley N° 18.575
- No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptados o ser pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos del Servicio de Salud Aysén y Hospital Regional Coyhaique, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive, según se establece en la letra b) del artículo 54° de la Ley N° 18.575;

.....
Firma Postulante"

ANEXO V

CARTA DE APELACIÓN A PUNTAJE

ADMINISTRATIVO, RESONADOR MAGNETICO NUCLEAR, HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

A: COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

DE: _____

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

ETAPA _____

Puntos Preliminar ____ / Puntos Esperados ____

Argumentación de Apelación:

De acuerdo a la observación a mi puntaje preliminar:

“.....”. presentado en primera instancia:

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

Firma Sr(a/ta): _____

RUT: _____

Fecha: _____