



Dirección de Atención Primaria

WU/sst

## MEMORÁNDUM N° 72 / 2018

Santiago, 25 de enero de 2018.

**DE : MARÍA TERESA BRAVO PONCE**  
**JEFA SUBDEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS Y CALIDAD DE VIDA DAP.**

**A : DIRECTORES CENTROS DE SALUD DAP SSMC.**

**MAT : PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO/EXTERNO RED APS DAP SSMC –**  
**COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO CESFAM AHUÉS.**

Junto con saludar, por medio del presente, solicito a usted difundir las bases adjuntas para el cargo de **COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO CESFAM AHUÉS**. Se informa que para postular a este cargo los interesados deben tener en consideración lo siguiente:

1. Podrán postular al cargo de Coordinador(a) Administrativo candidatos internos y externos a la Red APS DAP.
2. En el caso de los postulantes internos en calidad jurídica titular, podrán ejercer el cargo en el mismo grado en que se encuentran actualmente, o bien, renunciar a la titularidad y aceptar el cargo en calidad jurídica de contrata.
3. El proceso de selección tendrá las siguientes etapas: Evaluación Curricular, Evaluación Psicolaboral y Entrevista Técnica y de Valoración Global.
4. Las bases se encontrarán disponibles en la secretaría del Departamento de Gestión de Personas DAP (Merced #280, 4to piso), en cada Centro de Salud Familiar DAP, en el portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) y del SSMC ([www.ssmc.cl](http://www.ssmc.cl)).
5. El plazo de retiro de las bases del proceso de selección se extenderá desde **el día 25 de enero al 01 de febrero del 2018**, hasta las 16:00 horas, ambas fechas inclusive.

6. La selección del candidato más idóneo será llevada a cabo por el/la Directora/a del CESFAM. Si no existiesen postulantes idóneos, el proceso se declarará desierto y el/la Directora/a del CESFAM, tendrá la facultad de nombrar al/la Coordinador(a) Administrativo, dentro del personal contratado a la fecha en el CESFAM en un plazo de 30 días.
7. El Proceso se resolverá entre los **días 12 al 13 de febrero del 2018** y el/la postulante seleccionado asumirá oficialmente su cargo a partir del **día 19 de febrero del 2018**.

#### **REQUISITOS BÁSICOS DE POSTULACIÓN:**

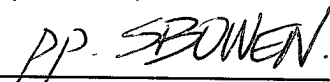
- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- Cumplir con los requisitos de experiencia profesional tanto del DFL 29 y el perfil del cargo:
  - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional **no inferior a tres años**, en el sector público o privado; o, 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 cuatro años**, en el sector público o privado (DFL 26 – SSMC).
  - Acreditar experiencia profesional no inferior a 2 años, en el sector público o privado en áreas vinculadas a la administración de recursos humanos y/o financieros o en cargos de similar responsabilidad, a través de certificado de relación de servicio y/o documento que especifique cargos y/o funciones.
- Deseables estudios de Postítulo y/o Postgrado relacionado con el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria o en el área de Gestión de Instituciones de Salud o afín al cargo.
- Poseer atributos para el cargo, tales como Visión estratégica, Capacidad de Gestión y Logro, Liderazgo externo y articulación de redes, Manejo de crisis y contingencias,

Comunicación efectiva, Liderazgo interno y gestión de personas, Innovación y Conocimientos técnicos.

- Requisitos de ingreso a la Administración Pública contemplados en los artículos 12 y 13 del DFL 29 – 2004 (Estatuto Administrativo modificado).

Para participar del proceso los interesados deberán presentar su currículum ciego (formato adjunto al final de las bases) **en sobre cerrado** en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), a más tardar el **día 01 de febrero del 2018, hasta las 16.00 hrs.**

Sin otro particular, le saluda atentamente,



---

**MARÍA TERESA BRAVO PONCE**  
**JEFA SUBDEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS Y CALIDAD DE VIDA**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA**

C.C

- Dirección DAP
- Depto. Coordinación Técnica DAP
- Depto. Administración y Finanzas DAP
- Unidad comunicaciones DAP
- Sub Depto. Desarrollo de Personas y CV DAP
- Encargado Unidad Reclutamiento y Selección DAP.
- Archivo



Dirección de Atención Primaria  
Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas  
Subdepto. Desarrollo de Personas y C.V.  
Unidad Reclutamiento y Selección

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
CARGO COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO CESFAM DR. EDUARDO AHUÉS SALAMÉ  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA SSMC**

***PROCESO INTERNO/EXTERNO A LA RED APS DAP SSMC***

En conformidad a lo resuelto por la Dirección de Atención Primaria del SSMC, se ha convocado a Proceso de Reclutamiento y Selección de personas para proveer los cargos que se requieren, de acuerdo con lo siguiente:

**I. PERFIL DE SELECCIÓN**

**1. REQUISITOS BASICOS PARA POSTULAR**

- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- Cumplir con los requisitos de experiencia profesional tanto del DFL 29 y el perfil del cargo:
  - 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 tres años**, en el sector público o privado; o, 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 cuatro años**, en el sector público o privado (DFL 26 – SSMC).
  - Acreditar experiencia profesional no inferior a 2 años, en el sector público o privado en áreas vinculadas a la administración de recursos humanos y/o financieros o en cargos de similar responsabilidad, a través de certificado de relación de servicio y/o documento que especifique cargos y/o funciones.

- Deseables estudios de Postítulo y/o Postgrado relacionado con el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria o en el área de Gestión de Instituciones de Salud o afín al cargo.
- Poseer atributos para el cargo, tales como Visión estratégica, Capacidad de Gestión y Logro, Liderazgo externo y articulación de redes, Manejo de crisis y contingencias, Comunicación efectiva, Liderazgo interno y gestión de personas, Innovación y Conocimientos técnicos.
- Requisitos de ingreso a la Administración Pública contemplados en los artículos 12 y 13 del DFL 29 – 2004 (Estatuto Administrativo modificado).

## 2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<b>%</b>
a) Visión Estratégica	20%
b) Gestión y Logro	15%
c) Manejo de crisis y contingencias	15%
d) Comunicación efectiva	15%
e) Liderazgo interno y gestión de personas	15%
f) Liderazgo Externo y articulación de redes	10%
g) Innovación	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

## 3. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

- 1. Visión estratégica:** Capacidad para detectar y analizar las señales sociales, políticas, económicas, ambientales, tecnológicas, culturales y de política pública, del entorno global y local e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional. Habilidad para aplicar una visión global de su rol y de la institución, así como incorporarla en el desarrollo del sector y del país.
- 2. Gestión y logro:** Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles. Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización

3. **Liderazgo externo y articulación de redes:** Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones. Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.
4. **Manejo de crisis y contingencias:** Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
5. **Comunicación efectiva:** Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otras personas, tanto internas como externas a la organización; con el fin de transmitir ideas o mensajes con claridad, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación.
6. **Liderazgo interno y gestión de personas:** Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo. Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.
7. **Innovación:** Capacidad para proyectar la institución y enfrentar nuevos desafíos, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas visiones y prácticas; evaluando y asumiendo riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.
8. **Conocimientos Técnicos:** Poseer formación y conocimiento en Modelo de Salud Familiar y Comunitaria, Conocimientos en el área de Gestión, Conocimientos de normativa laboral vigente para el sector público, estatuto administrativo y ley médica, Conocimiento ley que rige Garantías Explícitas en Salud (GES), Conocimiento en actividades y procesos propios de la APS, Formación en liderazgo y resolución de conflictos y Manejo de computación nivel intermedio.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. Identificación del Cargo

N ° de vacantes : 1 (Coordinador(a) CESFAM Dr. Eduardo Ahués Salamé).

Estamento : Profesionales (Ley 18.834).

Grado : EUS 9 Profesionales Ley 18.834 (Jornada de 44 hrs):

CESFAM	EUS	Total Haberes
Dr. Eduardo Ahués Salamé (Comuna Maipú)	9	\$ 1,722,862

Calidad Jurídica : Contrata.

Dependencia Jerárquica : Director/a CESFAM.

### 2. Propósito del cargo

Apoyar la gestión de la Dirección del CESFAM/SAPU, mediante la coordinación, dirección, control y optimización de los procesos administrativos del Centro de Salud Familiar, vinculadas a las áreas de gestión y desarrollo de las personas, recursos físicos, financieros y de abastecimiento, dando especial énfasis a recursos humanos.

### 3. Funciones del cargo

- **Gestionar en conjunto con las jefaturas directas y con el Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, todos los aspectos relacionados con la selección, contratación, inducción, mantención, capacitación y desvinculación de los funcionarios del CESFAM.**
  - Tramitar la contratación del personal que se incorpora al CESFAM, el traslado o desvinculaciones, según los procedimientos establecidos.
  - Controlar el ingreso al SIRH de deberes y derechos funcionarios (bienios, trienios, cargas familiares, permisos sin sueldo, ausentismo, horas extraordinarias y otras), lo que implica supervisar la confección de resoluciones y su tramitación.
  - Verificar que los técnicos y profesionales de la salud que se desempeñan en forma permanente o transitoria en el CESFAM se encuentren debidamente habilitados en la Superintendencia de Salud.
  - Ejecutar programa de inducción para los funcionarios que ingresan al CESFAM.

- Solicitar la elaboración de credenciales de identificación del personal del CESFAM, haciendo seguimiento hasta su entrega.
  - Controlar el buen uso del sistema de asistencia, y enrolar a nuevos funcionarios del CESFAM.
  - Mantener información actualizada en sistema SIRH.
  - Enviar la programación de horas extraordinarias trimestralmente.
  - Tramitar licencias médicas, DIAT (denuncia individual de accidentes del trabajo), DIET (denuncia individual de enfermedad profesional), permisos administrativos, feriados legales, otros permisos, según los procedimientos establecidos.
  - Apoyar el proceso de remuneraciones, a través del envío oportuno, completo y correcto de la información de dotación, haberes y descuentos.
  - Entregar pago a funcionarios (liquidación de sueldo y/o cheque de pago) y talonarios de alimentación, según procedimiento establecido.
  - Enviar oportunamente planilla de omitidos.
  - Participar de Comité local de capacitación y Comité paritario.
  - Entregar información relevante en el proceso de acreditación de los funcionarios profesionales.
  - Apoyar la tramitación de beneficios de Bienestar a los funcionarios del CESFAM.
  - Colaborar en la implementación del programa de mejoramiento de entornos laborales (PMEL).
  - Supervisar y mejora la resolutivez en relación a trámites administrativos.
- **Apoyar activamente la implementación y desarrollo del modelo de atención salud integral con enfoque familiar y comunitario en el CESFAM.**
    - Participar en el consejo técnico y en las reuniones del Equipo Directivo.
    - Participar de comité de gestión de reclamos (solicitudes ciudadanas).
    - Resolver las solicitudes ciudadanas presentadas por usuarios en OIRS, en los ámbitos de sus directas responsabilidades.
    - Confeccionar informes relacionados a los procesos que coordina en el CESFAM, con la finalidad de entregar datos relevantes.
- **Gestionar los requerimientos de adquisición de insumos, materiales y suministros que permitan el funcionamiento en óptimas condiciones del CESFAM.**
    - Programar los insumos necesarios para el óptimo cumplimiento de las tareas diarias del centro (aseo, escritorio y clínico según el centro).



- Coordinar el retiro de bodega central de los insumos.
- Administrar la entrega de los insumos según requerimientos.
- **Gestionar los requerimientos de adquisiciones, mantención, reparación y bajas del equipamiento del CES/CESFAM.**
  - Aplicar procedimiento establecido para la adquisición y reposición de equipamiento.
  - Mantener actualizado inventario de bienes del centro.
  - Llevar registro de las necesidades de reposición del equipamiento crítico del CESFAM, con la finalidad de resguardar la seguridad de los usuarios.
  - Verificar que se ejecuten los programas de mantenimiento preventivo que incluye equipos críticos del CES/CESFAM.
  - Comprobar que los equipos clínicos relevantes sean utilizados por personal autorizado para su operación (ejemplo autoclave, calderas, ambulancias u otro equipamiento médico).
  - Coordinar los requerimientos con la unidad de recursos físicos y empresas en convenio.
  - Remitir facturas y recepción conformes en forma eficiente y oportuna.
- **Gestionar los requerimientos de adquisiciones, mantención y reparación de las instalaciones del CESFAM.**
  - Identificar las principales problemáticas en cuanto a infraestructura y mantención en el CESFAM y dar a conocer según el conducto regular establecido.
  - Coordinar planes de emergencia establecidos institucionalmente frente a accidentes o siniestros.
  - Verificar periódicamente la vigencia de extintores y la accesibilidad de la red seca y húmeda.
  - Comprobar la funcionalidad de las señaléticas (vías de evacuación, zona restringida, sectores, oficinas u otros), considerando la iluminación, posición, tamaño y claridad de lectura o interpretación.
  - Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones relevantes para la seguridad de los usuarios (ascensores, calderas, techumbres y sistemas de climatización, refrigeración y grupo electrógeno).
  - Coordinar plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico, lo que involucra el mantenimiento preventivo y realización de pruebas de los sistemas de iluminación de manera periódica.

- **Administrar el personal que está bajo su dependencia y controlar los servicios entregados por empresas externas.**
  - Coordinar los sistemas de vigilancia y turno del CESFAM de acuerdo a la dotación.
  - Coordinar los sistemas de turno de extensión y apertura de fin de semana y festivos de funcionarios administrativos y/o auxiliares.
  - Supervisar que cada vehículo sea manejado por personal que cumpla con la normativa de vigente (póliza y licencia de conducir correspondiente).
  - Supervisar que las ambulancias cuenten con la mantención necesaria y que las condiciones mecánicas y de la cabina sean las adecuadas para el traslado seguro de los usuarios.
  - Supervisar el uso adecuado de los móviles de traslados de su CESFAM.
  - Revisar la hoja de ruta de cada vehículo para que el control del consumo de bencina sea el adecuado.
  - Tomar las medidas pertinentes para el óptimo desarrollo y cumplimiento de servicios externos (aseo, guardias, vehículos de terreno, ambulancias, mantención de equipamiento, gasfitería u otro).
  - Cuidar que las dependencias del centro se mantengan en orden y en las condiciones higiénicas que permitan la atención segura de los usuarios, por medio de la supervisión del personal de aseo.
  - Coordinar las tareas de apoyo en actividades propias de su centro.
  - Coordinar traslado de ambulancia en forma oportuna.
- **Todas aquellas funciones pertinentes a su cargo que le encomiende la jefatura superior.**

#### **4. Equipo de trabajo**

Del Coordinador(a) Administrativo dependen administrativamente:

- Asistente de Coordinación.
- Auxiliares de Servicio.

#### **Relaciones Directas**

El/La Coordinador(a) Administrativo del CESFAM se relaciona directamente con: Director/a, Subdirector Técnico, Consejo Técnico, Equipo Gestor, Comités varios,

Secretaría CESFAM, Funcionarios del CESFAM, OIRS, Asociaciones Gremiales, Unidades DAP.

### **Relaciones Indirectas**

El/La Coordinador(a) Administrativo del CESFAM se relaciona indirectamente con Proveedores y Coordinadores Administrativos de otros CESFAM.

### **III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.**

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán llenar y presentar el formulario de postulación (**ANEXO N°1**) y adjuntar los siguientes documentos y certificados **en forma obligatoria**, de lo contrario no podrán continuar en el proceso:

- Currículum vitae en la forma establecida en el formulario señalado en el **ANEXO N° 2**, que consigne ambos apellidos, RUT, antecedentes de estudios profesionales, antecedentes laborales y teléfono de contacto.
- Copia simple de certificados de formación (incluye certificado de título) y capacitación atingente al cargo (sólo incluir los realizados durante los 2 últimos años, considerándose la fecha de publicación de las bases como referencia).
- Presentar certificado de relación de servicio o afín que acredite antigüedad laboral en servicio público o privado (de acuerdo a semestres de duración de título profesional; **tres años para título con diez semestres de duración y cuatro años con ocho semestres** de duración e impliquen una relación contractual, la experiencia de prestación de servicio a honorarios no es válida).
- Presentar documento que certifique experiencia profesional en áreas vinculadas a la administración de recursos humanos y/o financieros o en cargos de similar responsabilidad en el sector público o privado (certificado de encomendación de funciones u otro documento que acredite cargo o funciones realizadas).
- En el caso que correspondiera, documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de algún otro Ministerio o Servicio diferente al SSMC, regidos por el estatuto administrativo, con especificación del cargo y/o funciones desempeñadas en los últimos años, pudiendo igualmente aportar antecedentes adicionales de experiencia laboral.

- **Carta de Postulación**, indicando sus motivaciones para el cargo.
- Copia simple de Cedula de Identidad por ambos lados.

#### **Fecha y lugar de retiro de bases.**

Las bases se encontrarán disponibles en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), en cada Centros de Salud Familiar DAP, en el portal de empleos públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) y del SSMC ([www.ssmc.cl](http://www.ssmc.cl)). El aviso se encontrará habilitado **entre los días 25 al 01 de febrero del 2018 hasta las 16.00 hrs.**, ambas fechas inclusive.

#### **Fecha y lugar de recepción de postulaciones.**

Los antecedentes se recepcionarán **entre los días 25 al 01 de febrero del 2018 hasta las 16.00 hrs., en sobre cerrado** en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), indicando el detalle de su postulación, tomando precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo señalado. **No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo ya mencionado.** Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon antes del plazo y la hora de cierre de recepción de antecedentes estipuladas en las presentes Bases.

La U. de Reclutamiento y Selección DAP, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante del proceso de selección que será informado a la Comisión de Selección.

#### **IV. PROCESO DE SELECCIÓN.**

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas: Evaluación Curricular, Evaluación Psicolaboral y Entrevista Técnica y de Valoración Global.

El proceso de selección se evaluará sobre la base de los siguientes factores:

- a) Estudios y cursos de formación educacional y capacitación/Experiencia laboral.
- b) Adecuación psicolaboral y competencias específicas del cargo.

c) Habilidades y conocimientos específicos para el desarrollo de la función.

La puntuación mínima por cada una de las etapas, determinará el paso a la siguiente, siendo de carácter excluyente la Evaluación Psicolaboral y la Entrevista Técnica y de Valoración Global.

### **Comisión de Selección.**

La Comisión de Selección estará conformado por:

- Director(a) CESFAM.
- Representante Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Representante Depto. Administración y Finanzas.
- Representante Asociación Gremial más representativo del cargo o estamento a seleccionar (como veedor).
- Profesional Unidad Reclutamiento y Selección DAP (como veedor).

En caso de que alguno de los representantes no pueda asistir, podrá ser subrogado por quien designe.

La Comisión participará presencialmente en la etapa 3) Entrevista Técnica y de Valoración Global, teniendo calidad de evaluador, el/la Directora(a) CESFAM, Representante Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas y Representante y Depto. Administración y Finanzas.

Esta Comisión podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tenga competencia en la materia consultada. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

## ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MAX	PTJE MIN
I. Revisión curricular de estudios, formación, capacitación y Experiencia laboral	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Título Profesional	Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocida por este.	10	10	10
		Estudios de Magister y/o Diplomados	Posee Magister o similar en Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria ó en el área de Gestión de Instituciones de Salud.	20	20	0
			Posee Diplomado en Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria y Diplomado en el área de Gestión de Instituciones de Salud o afín.	15		
			Posee Diplomado en Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria o Diplomado en el área de Gestión de Instituciones de Salud o afín.	10		
			No Posee estudios de Diplomado.	0		
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 50 o más horas pedagógicas de capacitación específica relacionada con el cargo, durante los últimos 2 años.	10	10	0
			Poseer entre 20 y 49 horas pedagógicas de capacitación específica relacionada con el cargo, durante los últimos 2 años.	5		
			Poseer entre 08 y 20 horas pedagógicas de capacitación específica relacionada con el cargo, durante los últimos 2 años.	3		
			No posee más de 08 horas pedagógicas de capacitación específica relacionada con el cargo, durante los últimos 2 años.	0		
		Experiencia laboral	Experiencia laboral calificada	Posee al menos 2 años de experiencia profesional, en servicio público o privado en áreas vinculadas a la administración de recursos humanos y/o financieros o en cargos de similar responsabilidad.	20	20
No cuenta con al menos 2 años de experiencia profesional, en servicio público o privado en áreas vinculadas a la administración de recursos humanos y/o financieros o en cargos de similar responsabilidad.	0					
<b>PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR I PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>					<b>60</b>	<b>30</b>

Tendrán derecho a pasar a la Etapa N° 2, aquellos postulantes que hayan obtenido a lo menos 30 puntos de un total de 60 y que cumplan con los puntajes mínimos de aprobación señalados en cada subfactor. Se considerarán con el puntaje máximo para el subfactor de “Estudio de Magister y Diplomados”, aquellos postulantes que tengan aprobado al menos un Magister, independiente de los Diplomados adscritos. En razón de las postulaciones recibidas, se establecerá un número máximo de candidatos para pasar a la Etapa II, priorizando aquellos que hayan obtenido un mayor puntaje, pudiendo establecerse una lista con un máximo hasta diez candidatos.

II. Evaluación psicolaboral	Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	20	20	10
		Evaluación psicolaboral lo define como recomendable con reserva para el cargo.	10		
		Evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo.	0		
	Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales competencias para el cargo (Nota de Referencia 6,2 - 7,0).	30	30	10
		Presenta varias competencias para el cargo (Nota de Referencia 5,6 - 6,1).	20		
		Presenta competencias básicas para el cargo (Nota de Referencia 5,0 - 5,5).	10		
		Presenta escasas competencias para el cargo (Nota de Referencia < 5,0).	0		
<b>PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR II PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>			<b>50</b>	<b>20</b>	

Esta etapa será evaluada de manera cualitativa y cuantitativa, donde los postulantes serán calificados psicolaboralmente en las categorías de “Apto”, “Apto con observaciones” o “No apto” para el cargo, de acuerdo al ajuste del perfil por competencias específico y la evaluación psicolaboral. Quienes sean calificados en calidad de “No aptos” o no se ajusten al porcentaje mínimo del perfil de cargo, no podrán continuar en el proceso de selección.

La Evaluación Psicolaboral, se aplicará **entre los días 05 y 06 de febrero del 2018**, en coordinación con la U. de Reclutamiento y Selección DAP. La entrevista psicolaboral será realizada en lugar, fecha y horario por definir, lo cual será oportunamente comunicado a los postulantes vía telefónica o por correo electrónico.

Tendrán derecho a pasar a la Etapa N° 3, aquellos postulantes que hayan obtenido a lo menos 20 puntos de un total de 50 y que cumplan con los puntajes mínimos de aprobación señalados en cada subfactor.

III: Evaluación Técnica/Global	Habilidades y Conocimientos específicos para el cargo	Presenta un nivel alto de habilidades y conocimientos específicos para el cargo (Nota de Referencia 6,2 - 7,0).	30	30	10
		Presenta un nivel medio alto de habilidades y conocimientos específicos para el cargo (Nota de Referencia 5,6 - 6,1).	20		
		Presenta un nivel medio o básico de habilidades y conocimientos específicos para el cargo (Nota de Referencia 5,0 - 5,5).	10		
		Presenta un nivel medio bajo de habilidades y conocimientos específicos para el cargo (Nota de Referencia < 5,0).	0		
PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR III PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO			30	10	

La Entrevista Técnica y de Valoración Global, se aplicará **entre los días 07 al 09 de febrero del 2018**, por parte de la Comisión de Selección, donde se evaluarán contenidos atingentes al cargo, definiéndose criterios objetivos de evaluación para la asignación de puntajes. La Comisión contará con una pauta y forma de evaluación definida previamente, la cual será confeccionada por la Jefatura Directa, pudiendo ser asistido por la U. de Reclutamiento y Selección DAP en caso de ser requerido. El promedio de puntajes asignados por la Comisión, será el puntaje total obtenido por el/la postulante.

Los candidatos que no pasen a las etapas posteriores, podrán apelar al proceso, lo cual debe ser solicitado a través de una carta firmada por el candidato, dirigida a la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso). El resultado de la apelación, será de acuerdo al análisis y evaluación del alegato o solicitud por parte de la Comisión de Selección, entregando una respuesta formal durante la etapa de resolución o durante los primeros 5 días hábiles una vez finalizado el proceso.

La Comisión de Selección revisará los antecedentes de los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes finales y presentará, de acuerdo a la cantidad de postulantes, una quina o terna a la Director(a) CESFAM, quien seleccionará a uno de los candidatos.

En caso de que el número de postulantes idóneos sea menor a una terna, la Comisión de Selección, entregará la información de los postulantes idóneos a la Director(a) CESFAM para la toma de decisión. El candidato seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo **entre los días 14 al 16 de febrero del 2018**, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

En caso de ser necesario, la Director(a) CESFAM, podrá solicitar una entrevista a los



candidatos que pasen a etapa final, a fin de realizar aclaraciones técnicas y relativas a la entrevista de valoración global.

**Notificación y Cierre del Proceso.**

La notificación a la persona seleccionada será en forma personal, telefónica o por correo electrónico y será llevada a cabo por la Unidad de Reclutamiento y Selección DAP, durante la resolución del proceso.

Una vez efectuada la notificación con el resultado del proceso, él/la postulante deberá manifestar en un documento escrito su aceptación del cargo, ante la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Atención Primaria.

Finalizado el proceso, se remitirá a cada uno de los postulantes idóneos, el resultado final de su postulación dentro de los 30 días siguientes a su conclusión

**El proceso se resolverá entre los días 12 al 13 de febrero del 2018 y el/la candidata/a asumirá formalmente su cargo a partir del día 19 de febrero del 2018.**

## **8. CRONOGRAMA DEL PROCESO.**

<b>ETAPA</b>	<b>FECHAS</b>
Postulaciones	<b>25 de enero al 01 de febrero del 2018</b>
Evaluación Curricular	<b>02 de febrero del 2018</b>
Evaluación Psicolaboral	<b>05 al 06 de febrero del 2018</b>
Entrevista Técnica y de Valoración Global	<b>07 al 09 de febrero del 2018</b>
Resolución del Proceso	<b>12 al 13 de febrero del 2018</b>
Aceptación del Cargo	<b>14 al 16 de febrero del 2018</b>

### **ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LAS BASES:**

- ANEXO 1°: Formulario de Postulación
- ANEXO 2°: Formulario Currículum Vital

Las etapas y fechas acá mencionadas son tentativas y pudieran modificarse en razón del número de postulaciones recibidas, la disponibilidad de la Comisión de Selección y las contingencias acontecidas durante el proceso de selección.

## ANEXO 1

### FICHA DE POSTULACIÓN

#### ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>RUT</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>Cargo al que postula</b>		

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro conocer y aceptar que es de mi responsabilidad exclusiva mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en mis antecedentes de postulación con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en el que esté participando.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Dirección de Atención Primaria del SSMC.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar, su Currículo Vitae extendido y certificados o documentos de formación y capacitación.

#### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDOS	
RUT	TELEFONOS

#### 1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y/O GRADOS

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados.

UNIVERSIDAD:	
TITULO:	
INGRESO / EGRESO: (mm.aaaa)	
DURACION (Nº SEMESTRES):	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

UNIVERSIDAD:	
TITULO:	
INGRESO / EGRESO: (mm.aaaa)	
DURACION (Nº SEMESTRES):	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS: Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados.

<b>NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS:</b>	
<b>INSTITUCIÓN:</b>	
<b>DESDE / HASTA: (mm.aaaa)</b>	
<b>FECHA TITULACION:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	

<b>NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS</b>	
<b>INSTITUCIÓN:</b>	
<b>DESDE / HASTA: (mm.aaaa)</b>	
<b>FECHA TITULACION:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	

<b>NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS</b>	
<b>INSTITUCIÓN:</b>	
<b>DESDE / HASTA: (mm.aaaa)</b>	
<b>FECHA TITULACION:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	

<b>NOMBRE POSTITULO/ DIPLOMADOS</b>	
<b>INSTITUCIÓN:</b>	
<b>DESDE / HASTA: (mm.aaaa)</b>	
<b>FECHA TITULACION:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	

<b>NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS</b>	
------------------------------------	--

<b>INSTITUCIÓN:</b>	
<b>DESDE / HASTA: (mm.aaaa)</b>	
<b>FECHA TITULACION:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	

**3.- CAPACITACIÓN: (Indicar sólo aquellos con certificados)**

<b>NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:</b>	
<b>INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:</b>	
<b>DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)</b>	
<b>HORAS DE DURACIÓN:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	

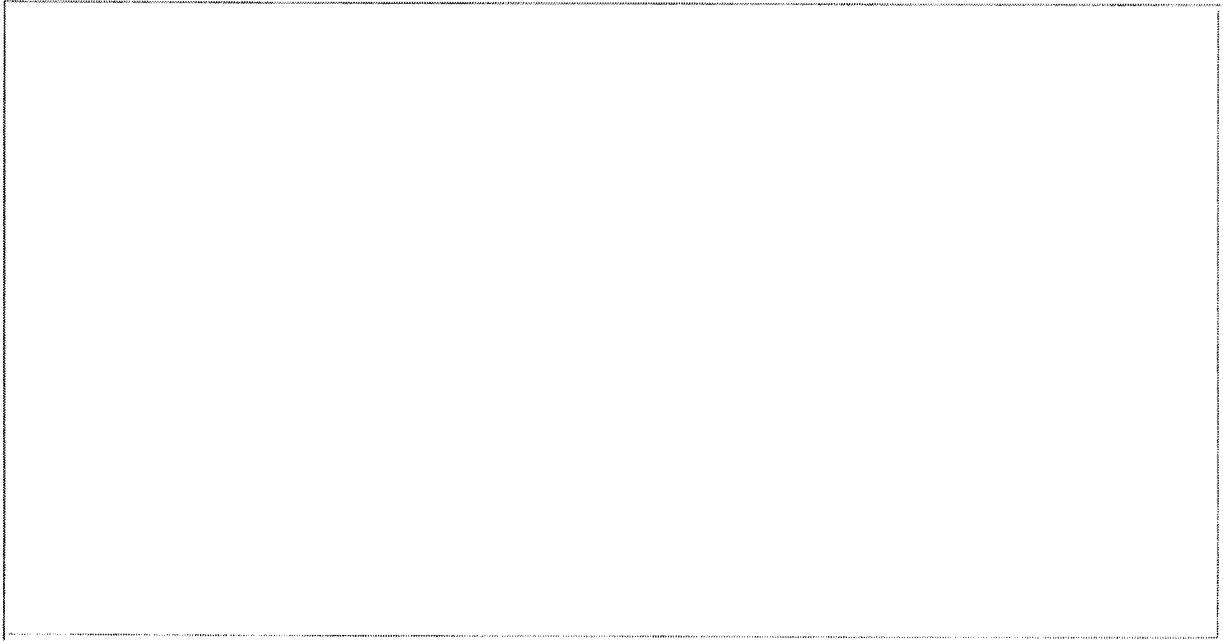
<b>NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:</b>	
<b>INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:</b>	
<b>DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)</b>	
<b>HORAS DE DURACIÓN:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	

<b>NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:</b>	
<b>INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:</b>	
<b>DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)</b>	
<b>HORAS DE DURACIÓN:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	

**4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO (Sólo cuando corresponda)**

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN /EMPRESA</b>			
<b>DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (mm,aaaa)</b>	<b>HASTA (mm, aaaa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Cantidad de Personas a Cargo en forma directa</b>		<b>Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta</b>	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)</b>			





5.- TRAYECTORIA LABORAL (Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde).

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN</b>			
<b>DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (mm,aaaa)</b>	<b>HASTA (mm,aaaa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Cantidad de Personas a Cargo en forma directa</b>		<b>Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta</b>	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)</b>			

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN</b>			
<b>DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (mm,aaaa)</b>	<b>HASTA (mm,aaaa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Cantidad de Personas a Cargo en forma directa</b>		<b>Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta</b>	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)</b>			

--

**CARGO**

**INSTITUCIÓN**

DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO

Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
--	--	--	--

**FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)**

--

**CARGO**

**INSTITUCIÓN**

DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO
Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)</b>			

**6.- REFERENCIAS LABORALES**

<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO/ INTITUCIÓN</b>	
<b>TELEFONO/ E-MAIL</b>	

<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO/ INTITUCIÓN</b>	
<b>TELEFONO/ E-MAIL</b>	

<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO/ INTITUCIÓN</b>	
<b>TELEFONO/ E-MAIL</b>	