

MEMORÁNDUM Nº 543/ 2017

Santiago, 06 de Julio de 2017.

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

A : DIRECTORES CENTROS DE SALUD.

MAT : CORRECCIÓN MEMORÁNDUM N°528 PROCESO DE SELECCIÓN –
DIRECTOR/A CEFAM LAS MERCEDES.

Junto con saludar, por medio de la presente, informo a usted la corrección del memorándum N°528, sobre el proceso de selección Director(a) CESFAM Las Mercedes, en los siguientes términos:

1. Podrán postular al cargo de Director/a 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) y del SSMC (www.ssmc.cl).
5. El plazo de retiro de las bases del proceso de selección se extenderá desde **el día 29 de junio al día 07 de julio del 2017**, hasta las 16:00 horas, ambas fechas inclusive.
6. La selección del candidato más idóneo será llevada a cabo por el/la Directora/a DAP. Si no existiesen postulantes idóneos, el proceso se declarará desierto y el/la Directora/a tendrá la facultad de nombrar al/la Director/a del CESFAM, dentro del personal contratado a la fecha en el CESFAM en un plazo de 30 días, o bien, declarar desierto el proceso de reclutamiento y selección.
7. El Proceso se resolverá entre los **días 24 al 28 de julio del 2017** y el/la postulante seleccionado asumirá oficialmente su cargo a partir del **día 01 de agosto del 2017**.

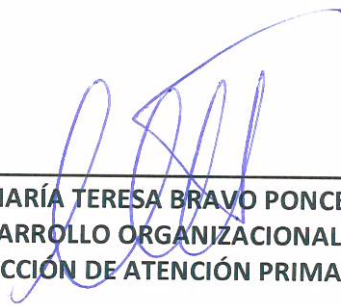
Requisitos básicos para postular:

- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- Estar en posesión de un título profesional de una carrera a lo menos de 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocida por este.
- Acreditar experiencia de al menos 3 años en cargos de Jefatura o que revistan responsabilidad, a través de certificado de encomendación de funciones/relación laboral y/o resoluciones respectivas.

- 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 Oficina de Partes DAP (ubicado en Victoria Subercaseaux #381) a más tardar el **día 07 de julio del 2017, hasta las 16.00 hrs.**

Sin otro particular, le saluda atentamente,



MARÍA TERESA BRAVO PONCE
JEFA SUBDEPTO. DESARROLLO ORGANIZACIONAL 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 Organizacional y CV DAP
- Encargado Unidad Reclutamiento y Selección DAP.
- Archivo



**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER
CARGO DIRECTOR/A CESFAM LAS MERCEDES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA SSMC**

PROCESO INTERNO/EXTERNO

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

- a) 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.
- b) Requisitos de ingreso a la Administración Pública contemplados en los artículos 12 y 13 del DFL 29 – 2004 (Estatuto Administrativo modificado).
- c) Acreditar experiencia de al menos 3 años en cargos de Jefatura o que revistan responsabilidad, a través de certificado de encomendación de funciones/relación laboral y/o resoluciones respectivas.

2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	%
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%
TOTAL	100%

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, movilizándolo 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 (Director/a CESFAM Las Mercedes).
Estamento : Profesionales (Ley 18.834) y Ley Médica (19.664).
Grado : Profesionales Ley 18.834 (Jornada de 44 hrs):

CESFAM	EUS	Total Haberes
Las Mercedes (Comuna Estación Central)	6	\$ 2.189.921

: Remuneración de 44 hrs más Asignación de responsabilidad de 55% sobre sueldo base (\$1.847.534) más trienios, para la Ley 19.664.
Calidad Jurídica : Contrata.
Dependencia Jerárquica : Director/a Dirección de Atención Primaria SSMC.

2. Propósito del cargo

Dirigir el CESFAM, coordinando las acciones que en él se realizan, considerando la normativa vigente, los lineamientos de la planificación estratégica emanados de la Dirección de Atención Primaria, las metas sanitarias y compromisos de gestión propuestos, con el objetivo de cubrir las necesidades de salud de la población a cargo, desde un enfoque integral.

Funciones del cargo

- Gerenciar y proponer iniciativas, orientadas al fortalecimiento de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS).
- Supervisar y controlar el cumplimiento de Metas Sanitarias, IAAPS y de cada uno de los compromisos y metas que se adquieran.
- Definir y gestionar los requerimientos de recursos humanos, equipamiento, materiales e insumos del establecimiento e informar de manera oportuna y permanente a la DAP.
- Gestionar y liderar en forma activa en el plan de salud comunal.
- Velar por el óptimo funcionamiento de los Servicios y Unidades del CESFAM.
- Velar por el cumplimiento de las actividades a realizar durante el año calendario en los plazos establecidos (Programación anual, Programas sanitarios establecidos a través de Convenios de apoyo a la APS, etc).
- Coordinar y velar por el correcto desempeño del equipo directivo, encargados de sectores, asesores técnicos y responsables de unidades transversales.
- Ser miembro activo de los diferentes comités existentes en el establecimiento: ética, IAAS, Calidad, Paritario, Capacitación, Consejo técnico, Equipo de gestión etc.
- Ser miembro activo del Consejo de Desarrollo Local y favorecer los espacios de comunicación con la comunidad.
- Velar por mantener un ambiente grato para el desarrollo de las actividades del personal que labora en el establecimiento.
- Estimular y motivar en los equipos de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención de los usuarios, considerando la satisfacción de sus necesidades.
- Motivar y favorecer el buen trato entre el personal como con los usuarios externos.
- Favorecer el trabajo conjunto entre el equipo de salud y la comunidad usuaria.

- Mantener una correcta y oportuna comunicación con la Dirección de Atención Primaria del Servicio de Salud, SEREMI de Salud y otras entidades comunales y/o regionales.
- Supervisar el personal de su dependencia en los aspectos de competencia, conducta y trabajo en equipo, según la normativa vigente.
- Velar por el correcto funcionamiento de sala cuna y permanencia escolar, en caso de que existan dichas instalaciones en el establecimiento.
- Todas aquellas actividades pertinentes a su cargo que le encomiende la jefatura superior.

Desafíos del cargo

Los Centros de salud familiar buscan dirigir sus esfuerzos por otorgar una atención de calidad, trabajando por aportar a una mayor satisfacción usuaria que se refleje en una mejor calidad de vida a la población, desarrollando y potenciando nuevas competencias en los equipos de salud.

En este sentido se plantea el desafío de lograr instalar efectivamente los procesos, acorde a las necesidades institucionales y a las demandas generadas por el proceso de modernización del estado.

3. Organización y Entorno del cargo

Contexto del Cargo

En 1991 se creó la Dirección de Atención Primaria (DAP) del Servicio de Salud Metropolitano Central (SSMC), organismo que tiene funciones ejecutivas. Es decir, regula, controla y hace operar a los establecimientos de este servicio de salud en directa relación con las políticas que dicta el Ministerio de Salud. La característica principal de la DAP es que los Centros de Salud Familiar pertenecen a su red y a la estructura del SSMC, situación que no ocurre en todos los servicios de salud del país, cuyos Centros de Salud Familiar han sido municipalizados y pertenecen al ámbito del poder comunal.

Hasta 1990, la red de Atención Primaria del SSMC estaba formada por seis CESFAM. A partir de esa fecha se crearon cuatro más: Dr. Norman Voullieme (1993), en Cerrillos; Dr. Eduardo Ahués (1994), Dra. Ana María Juricic (2001), ambos en Maipú y Enfermera Sofía Pincheira (2002), en Cerrillos. Además, el 2001, el Ministerio de Salud firmó un convenio con la Intendencia de la Región Metropolitana para que a través del Fondo de Desarrollo Regional se construyeran tres establecimientos más en Maipú: CESFAM Dr. Iván Insunza en el sector denominado El Abrazo, Centro de Salud Dr. Carlos Godoy (en el área de La Farfana) y Centro de Salud Clotario Blest.

Desde el año 2003 en adelante el SSMC puso un gran énfasis en implementar el Modelo de Salud Familiar y Comunitario en la Atención Primaria, lo cual ha avanzado en todos los centros de salud. Desde el 2000 hubo una inyección de recursos al sector, lo que se tradujo en un aumento de la jornada de trabajo en los CESFAM, en nuevas horas de atención para los sábados y en la creación de los SAPUS de los CESFAM Dr. Norman Voullieme, N° 1, Dra. Ana María Juricic, San José de Chuchunco y Maipú.

Equipo de trabajo

Del Director del CESFAM dependen administrativamente:

- Subdirector Técnico
- Coordinador Administrativo
- Jefes de Sector

- Jefe SAPU
- Encargado de CECOSF
- Jefe Apoyo Clínico
- Químico Farmacéutico
- OIRS
- Secretaria(o) Dirección

Relaciones Directas

El/La Directora/a del CESFAM se relaciona directamente con Subdirector Técnico, Coordinador Administrativo, Jefes de Sector, Jefe Apoyo Clínico, Jefe SAPU, Químico Farmacéutico, Secretaria(o) CESFAM, Funcionarios del CESFAM, OIRS, Asociaciones Gremiales, Dirección DAP.

Relaciones Indirectas

El/La Directora/a del CESFAM se relaciona indirectamente con Departamentos DAP, Municipalidad, Intersector, Red asistencial SSMC, MINSAL, Comunidad, Directores CESFAM y otros Ministerios.

4. 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 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, domicilio particular, RUT, antecedentes de estudios profesionales, antecedentes laborales y teléfono de contacto.
- Presentar certificado de relación de servicio que acredite antigüedad laboral.
- Presentar documento que certifique experiencia en cargos de jefatura o que revistan responsabilidad (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 desempeñado 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.
- Copia simple de Certificado de Título.

Fecha y lugar de retiro de bases: Las bases se encontrarán disponibles en la secretaría del Departamento de Gestión de Personas de la Dirección de Atención Primaria del SSMC, ubicada en calle Merced N°280, piso 4, en cada Centro de Salud Familiar, en el portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) y en el portal del SSMC (www.ssmc.cl). El plazo de retiro de las bases del proceso de selección se extenderá desde **el día 29 de junio al 07 de julio del 2017 hasta las 16.00 hrs.**, ambas fechas inclusive.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones: Los antecedentes se recepcionarán **exclusivamente** en la **OFICINA DE PARTES** de la Dirección de Atención Primaria del SSMC (Victoria Subercaseaux #381), o bien, se podrán enviar los antecedentes solicitados por correo certificado a la misma dirección, indicando el cargo al que postula, tomando precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo señalado. Las

fechas de recepción de postulaciones serán las mismas que las fechas en que estarán abiertas las bases (**del día 29 de junio al 07 de julio del 2017 hasta las 16.00 hrs**).

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo ya mencionado. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo 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 hora de cierre de recepción de antecedentes estipuladas en las presentes Bases. **Los antecedentes deben ser entregados en un sobre cerrado, identificando el cargo al que postula.**

La Unidad de Reclutamiento y Selección DAP, verificará si los / las 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, la cual será informada al Comité de Selección.

5. COMITÉ DE SELECCION

El comité de selección estará conformado por:

- ✓ Directora DAP.
- ✓ Representantes de Departamentos DAP
- ✓ Representante Asociación Gremial más representativo del cargo o estamento a seleccionar (como veedor).
- ✓ Profesional Unidad Reclutamiento y Selección DAP (como veedor).

El Comité participará presencialmente, en las etapas 1) Revisión curricular de estudios, formación, capacitación, y experiencia laboral, en calidad de veedor y en la etapa 3) Entrevista Técnica y de Valoración Global en calidad de evaluador.

Este Comité 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.

6. 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.

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 Educativa 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	10
			Posee Diplomado en Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria y Diplomado en el área de Gestión de Instituciones de Salud o afin.	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 afin.	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	3
			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 3 años de experiencia profesional, en cargos de Jefatura o que revista responsabilidad y en área de Gestión de Servicios Públicos, relacionadas con el área de la Salud.	20	20
	No cuenta con al menos 3 años de experiencia profesional, en cargos de Jefatura o que revistan responsabilidad y en área de Gestión de Servicios Públicos, relacionadas con el área de la Salud.			0		
	PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR I PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO				60	43

Tendrán derecho a pasar a la Etapa N° 2, aquellos postulantes que hayan obtenido a lo menos 43 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.

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 habilidades y competencias para el cargo (Nota de Referencia 6,2 - 7,0).	30	30	10
		Presenta varias competencias y habilidades para el cargo (Nota de Referencia 5,6 - 6,1).	20		
		Presenta habilidades y competencias básicas para el cargo (Nota de Referencia 5,0 - 5,5).	10		
		Presenta escasas habilidades y competencias para el cargo (Nota de Referencia < 5,0).	0		
	PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR II PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO				50

Esta etapa será evaluada de manera cualitativa y cuantitativa, es decir, los postulantes luego de ser evaluados psicolaboralmente resultarán ser recomendables o no para el cargo, obteniendo además un porcentaje de ajuste al perfil requerido.

La Evaluación Psicolaboral, se aplicará desde el **día 12 al 14 de julio del 2017**, en coordinación con la Unidad de Reclutamiento y Selección DAP o de la Red del SSMC. La entrevista psicolaboral será realizada en 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
PUNTAJE TOTAL				140	73

La Entrevista Técnica y de Valoración Global, se aplicará desde el **día 17 al 21 de julio del 2017**, la cual, será llevada a cabo por parte de la Comisión de Selección, donde se evaluarán contenidos atinentes al cargo, definiéndose criterios objetivos de evaluación para la asignación de puntajes. La Comisión contará con una pauta y forma de evaluación definida a priori, la cual será confeccionada por la Dirección DAP o a quien designe, pudiendo ser asistido por la Unidad de Reclutamiento y Selección en caso de ser requerido. El promedio de puntajes asignados por la Comisión, será el puntaje total obtenido por el postulante.

Los candidatos que no obtengan el puntaje mínimo de aprobación, no serán presentados como candidatos idóneos al cargo de Director/a. Los candidatos que no pasen a las etapas posteriores, dispondrán de 5 días hábiles a partir de la notificación para apelar al proceso, lo cual debe ser solicitado a través de una carta firmada por el candidato, dirigida a la Unidad de Reclutamiento y Selección y entregada en oficina de partes. El resultado de la apelación, será de acuerdo al análisis y evaluación del alegato o solicitud por parte del Comité de Selección, entregando una respuesta formal dentro de los próximos 5 días hábiles luego de conocido el asunto.

El Comité 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 Directora DAP, quien seleccionará a uno de los candidatos. En caso de que el número de postulantes idóneos sea menor a una terna, la Comisión entregará la información de los postulantes idóneos a la Directora DAP para la toma de decisión. El candidato seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo dentro de un plazo de 5 días hábiles, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

En caso de ser necesario, la Directora DAP 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.

7. 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, dentro de los 5 días siguientes a la conclusión del Proceso. En caso de no ubicar al postulante, la notificación se hará por carta certificada dirigida al domicilio que se encuentre registrado en el formulario de postulación, y se entenderá practicada al tercer día hábil de enviada la carta.

Una vez efectuada la notificación con el resultado del proceso, él / la postulante deberá manifestar en un documento escrito su aceptación del nuevo cargo, ante la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Atención Primaria, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, y acompañar en original o en copia notarial, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si así no lo hiciere, el Comité nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

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 24 al 28 de julio del 2017 y el/la candidata/a asumirá formalmente su cargo a partir del 01 de agosto del 2017.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ETAPA	FECHAS
Postulaciones	29 de junio al 07 de julio del 2017
Evaluación Curricular	10 y 11 de julio del 2017
Evaluación Psicolaboral	12 al 14 de julio del 2017
Entrevista Técnica y de Valoración Global	17 al 21 de julio del 2017
Resolución del Proceso	24 al 28 de julio del 2017
Aceptación del Cargo	31 de julio del 2017

ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LAS BASES:

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

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	RUT
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Correo electrónico
Cargo al que postula		

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, además, su Currículo Vitae extendido y certificados 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
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)			

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

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

6.- REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE	
CARGO/ INTITUCIÓN	
TELEFONO/ E-MAIL	

NOMBRE	
CARGO/ INTITUCIÓN	
TELEFONO/ E-MAIL	

NOMBRE	
CARGO/ INTITUCIÓN	
TELEFONO/ E-MAIL	