



## MEMORÁNDUM N° 544/ 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°527 PROCESO DE SELECCIÓN –  
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO CEFAM DRA. ANA MARÍA JURICIC Y  
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO CEFAM DR. EDUARDO AHÚES  
SALAMÉ.

Junto con saludar, por medio de la presente, informo a usted la corrección del memorándum N°527, sobre el proceso de selección Coordinador(a) Administrativo CESFAM Dra. Ana María Juricic y Coordinador(a) Administrativo CESFAM Dr. Eduardo Ahués Salamé, en los siguientes términos:

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 29 de junio al 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 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, 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 los postulantes seleccionados asumirán 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 profesional no inferior a 2 años, en el servicio 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 documento que especifique cargos y/o funciones.
- 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





Dirección de Atención Primaria  
Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas  
Unidad Reclutamiento y Selección

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER  
CARGO COORDINADOR ADMINISTRATIVO CESFAM DRA. ANA MARÍA JURICIC  
Y CESFAM DR. EDUARDO AHUÉS SALAMÉ  
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 profesional no inferior a 2 años, en servicio 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 documento que especifique cargos y/o funciones.

**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>

## 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 : 2 (Coordinador(a) CESFAM Dra. Ana María Juricic y Coordinador(a) CESFAM Dr. Eduardo Ahués Salamé).  
Estamento : Profesionales (Ley 18.834).  
Grado : Profesionales Ley 18.834 (Jornada de 44 hrs):

CESFAM	EUS	Total Haberes
Dra. Ana María Juricic (Comuna Maipú)	9	\$ 1,680,841
Dr. Eduardo Ahués Salamé (Comuna Maipú)	9	\$ 1,680,841

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.

### 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 resolutiveidad en relación a trámites administrativos.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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.

**7. Todas aquellas funciones 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 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.

#### **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 en servicio público o privado
- Presentar documento que certifique experiencia laboral en áreas vinculadas a la administración de recursos humanos y/o financieros o en cargos de similar 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 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.
- 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 (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)). 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 consignent 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:

- ✓ 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).

El Comité participará presencialmente en la etapa 1) Evaluación Curricular en calidad de veedor y 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 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	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 2 años de experiencia profesional, en servicio público o privado en áreas vinculadas a la administración de recursos humanos y/o financieros o en <u>cargos de similar responsabilidad.</u>	20	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>43</b>	

Tendrán derecho a pasar a la Etapa Nº 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 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>

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		
<b>PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR III PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>				<b>30</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>140</b>	<b>73</b>

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 atingentes 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 el / la Director/a del CESFAM 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 Coordinador(a) Administrativo. 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 el/la Director/a del CESAM, 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 el/la Director/a del CESFAM 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, el/la Director/a del 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.

## **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.**

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

### **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

<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, además, su Currículo Vitae extendido y certificados de formación y capacitación).**

### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

<b>APELLIDOS</b>	
<b>RUT</b>	<b>TELEFONOS</b>

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

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

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

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



**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>			



<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN</b>			
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>			

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN</b>			
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>	