



## MEMORÁNDUM N° 963 / 2017

Santiago, 21 de noviembre de 2017.

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

A : DIRECTORES CENTROS DE SALUD FAMILIAR DAP.

MAT : PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO/EXTERNO RED APS DAP SSMC –  
JEFE DE FINANZAS DAP.

Junto con saludar, por medio del presente, solicito a usted difundir las bases adjuntas para el cargo de Jefe de Finanzas DAP. Se informa que para postular a este cargo los interesados deben tener en consideración lo siguiente:

1. Podrán postular al cargo de Jefe de Finanzas DAP, candidatos internos y externos a la Red APS DAP SSMC.
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 a 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 y Desarrollo de las 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 21 al 29 de noviembre del 2017**, hasta las 16:00 horas, ambas fechas inclusive.
6. La selección del candidato más idóneo será llevada a cabo por parte de la Directora DAP. Si no existiesen postulantes idóneos, el proceso se declarará desierto y la Directora DAP, tendrá la facultad de nombrar al Jefe(a) de Finanzas en calidad de subrogante, dentro del personal contratado a la fecha en el Depto. de Administración y Finanzas en un plazo de 30 días.
7. El proceso se resolverá entre **los días 18 al 19 de diciembre del 2017** y el/la postulante seleccionado asumirá oficialmente su cargo a partir del **día 01 de enero del 2018**.

### Requisitos básicos para postular:

- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- 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 dos 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 tres años, en el sector público o privado (DFL 33 – Ord. N° 51.853/08 de Contraloría General de la República).
- Deseable Título Profesional en las carreras relacionadas con la Administración Financiera como Contador-Auditor o Administrador Público.
- Deseable experiencia de 2 años como Jefatura de Finanzas, Contabilidad o afín en el sector público.
- Poseer atributos para el cargo, tales como Visión Estratégica, Gestión y Logro, Manejo de crisis y contingencias, Comunicación efectiva, Liderazgo interno y gestión de personas Liderazgo Externo y articulación de redes, Innovación y Competencias Técnicas.
- Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública consignados en el artículo N°12 del DFL N°29 del año 2005 “Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo”.

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 29 de noviembre del 2017, hasta las 16.00 hrs.**

Sin otro particular, le saluda atentamente,

*pp. SBOWEN*

---

**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. D.P. y Calidad de Vida  
Unidad Reclutamiento y Selección

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER  
CARGO JEFE DE FINANZAS – DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DAP  
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.**

- a) Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- b) 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 dos años, en el sector público o privado; o,
- c) 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 tres años, en el sector público o privado (DFL 33 – Ord. N° 51.853/08 de Contraloría General de la República).
- d) Deseable Título Profesional en las carreras relacionadas con la Administración Financiera como Contador-Auditor o Administrador Público.
- e) Deseable experiencia de 2 años como Jefatura de Finanzas, Contabilidad o afín en el sector público.
- f) Poseer atributos para el cargo, tales como Visión Estratégica, Gestión y Logro, Manejo de crisis y contingencias, Comunicación efectiva, Liderazgo interno y gestión de personas Liderazgo Externo y articulación de redes, Innovación y Competencias Técnicas.

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.

## 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, movilizando 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 (Jefe de Finanzas – Depto. Administración y Finanzas DAP).  
Estamento : Profesional Ley 18.834.  
Grado : EUS 6 Jornada 44 hrs.

DEPARTAMENTO	EUS	Total Haberes
Administración y Finanzas (Comuna de Santiago, Victoria Subercaseaux #381)	6	\$ 2,189,921

Calidad Jurídica : Contrata.  
Dependencia Jerárquica : Jefe Depto. Administración y Finanzas DAP.

### 2. Objetivo del cargo.

**Gestionar el adecuado control financiero respecto al financiamiento y la ejecución presupuestaria de la Dirección de Atención Primaria, asegurando el registro, análisis y control contable oportuno, proveyendo la información financiera para la adecuada toma de decisiones de la Alta Dirección del establecimiento.**

### 3. Funciones del cargo.

1. **Garantizar la fidelidad de los datos financieros para la toma de decisiones de la Alta Dirección de la DAP.**
  - Asegurar el registro oportuno de los hitos financieros de la organización.
  - Proyectar el comportamiento financiero asociado al presupuesto anual.
  - Cumplir oportunamente con las obligaciones financieras del establecimiento.

**2. Asesorar en materias financieras al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas DAP.**

- Mantener actualizado el estado de la deuda y la relación con proveedores.
- Informar los saldos presupuestarios de la organización.
- Informar los saldos en cuentas bancarias.
- Informar el estado del activo fijo.
- Alertar ante contingencias no contempladas en el programa financiero.

**3. Proponer mecanismos financieros que permitan la adecuada ejecución del presupuesto.**

- Mantener actualizado el comportamiento de los saldos en los programas de financiamiento.
- Controlar los saldos en existencias.
- Entregar el programa financiero de la organización.

**4. Fortalecer los mecanismos y procedimientos de control financiero de la organización.**

- Mantener actualizado el estado de las transferencias por programas de financiamiento.
- Asegurar el adecuado registro contable de los actos financieros de la organización.
- Interactuar con el Depto. de Finanzas de la Dirección del Servicio en materias financieras.

**5. Realizar todas las actividades necesarias que promuevan el equilibrio financiero de la organización.**

**6. Coordinar y evaluar adecuadamente las unidades dependientes al cargo.**

**7. Realizar todas las actividades y tareas encomendadas por su Jefatura Directa.**

Del Jefe de Finanzas DAP dependen administrativamente:

- Equipo de Contabilidad.
- Equipo de Inventario.
- Equipo de Rendición de Cuentas.
- Equipo de Tesorería.
- Secretaría de Finanzas.

**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 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.
- Currículum vitae extendido (formato libre).
- Copia simple de certificados de formación (incluye certificado de título) y capacitación.
- Documento o certificado que acredite experiencia profesional en el sector público o privado, especificando las funciones desarrolladas (válido para acreditar experiencia).
- En el caso que correspondiera, documentación que certifique su calidad de funcionario 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 carné 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 21 al 29 de noviembre del 2017 hasta las 16.00 hrs.**, ambas fechas inclusive.

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

Los antecedentes se recepcionarán entre **los días 21 al 29 de noviembre del 2017 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 consignent 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:

- Directora DAP.
- Jefe del Depto. de Administración y Finanzas DAP.
- Jefe del Depto. Técnico DAP.
- Jefe del Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP.
- 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, la Directora DAP, el/la Jefe de Administración y Finanzas DAP, Jefe del Depto. de Administración y Finanzas DAP, el/la Jefe del Depto. Técnico DAP y el/la Jefe del Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP

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 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 reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente	10	10	10
		Estudios de Magister y/o Diplomados	Posee Magister o similar en Finanzas Públicas y/o Contabilidad General de la Nación o afín	20	20	10
			Posee Diplomado o Postítulo en Finanzas Públicas y Contabilidad General de la Nación o afín	15		
			Posee Diplomado o Postítulo en Finanzas Públicas o Contabilidad General de la Nación o afín	10		
			No Posee estudios de Post Título y/o Post Grado	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 una experiencia profesional no inferior a tres años en cargos de Jefatura de Finanzas y/o Contabilidad o afín, en el sector público	20	20
	Posee una experiencia profesional no inferior a dos años en cargos de Jefatura de Finanzas y/o Contabilidad o afín, en el sector público			15		
	No cuenta con al menos 2 años de experiencia profesional, en cargos de Jefatura de Finanzas y/o Contabilidad o afín, en el sector público			0		
	<b>PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR I PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>					<b>60</b>

Tendrán derecho a pasar a la Etapa Nº 2, aquellos postulantes que hayan obtenido a lo menos 35 puntos de un total de 60 y que cumplan con los puntajes mínimos de aprobación señalados en cada subfactor. 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.

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		
<b>PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR II PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>				<b>50</b>	<b>20</b>
<b>SUBTOTAL</b>				<b>110</b>	<b>55</b>

Esta etapa será evaluada de manera cualitativa y cuantitativa, donde los postulantes serán calificados psicolaboralmente en las categorías de “Recomendable”, “Recomendable con Observaciones” o “No recomendable” para el cargo, además, obteniendo un porcentaje de ajuste al perfil requerido de acuerdo a las competencias específicas del cargo. Quienes sean calificados en calidad de “No recomendables” 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 04 al 07 de diciembre del 2017**, 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.

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>65</b>

La Entrevista Técnica y de Valoración Global, se aplicará entre los **días 11 al 15 de diciembre del 2017**, 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 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 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 secretaria 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.

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 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 de Selección, 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 el **día 30 de noviembre del 2017**, 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.

#### **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 el día 30 de noviembre del 2017 y el/la candidata/a asumirá formalmente su cargo a partir del 01 de diciembre del 2017.**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO.**

<b>ETAPA</b>	<b>FECHAS</b>
Postulaciones	<b>21 al 29 de noviembre 2017</b>
Evaluación Curricular	<b>30 de noviembre al 01 de diciembre 2017</b>
Evaluación Psicolaboral	<b>04 al 07 de diciembre 2017</b>
Entrevista Técnica y de Valoración Global	<b>11 al 15 de diciembre 2017</b>
Resolución del Proceso	<b>18 al 19 de diciembre 2017</b>
Aceptación del Cargo	<b>20 al 22 de diciembre 2017</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.

\_\_\_\_\_  
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>			
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>			

<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>			

**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>	