



Dirección de Atención Primaria  
EDC/MG/1669

## MEMORÁNDUM Nº 356 / 2018

Santiago, 23 de abril de 2018.

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

**A :** **DIRECTORES CENTROS DE SALUD FAMILIAR/JEFES DEPARTAMENTOS**  
**UNIDADES DAP SSMC.**

**MAT :** **PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO RED APS DAP SSMC –**  
**SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO CESFAM MAIPÚ.**

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

1. Podrán postular al cargo de **SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO CESFAM MAIPÚ** candidatos internos a la Red APS DAP SSMC en calidad jurídica titular o contrata.
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 (Profesionales Ley 18.834).
3. El proceso de selección tendrá las siguientes etapas: Evaluación Curricular, Evaluación Psicolaboral y Entrevista Técnica y de Valoración Global.
4. Se establece un periodo de evaluación del desempeño durante los primeros cuatro meses desde la fecha asumida del cargo para la determinación de la continuidad de las funciones.
5. Las bases se encontrarán disponibles en la secretaría del Departamento de Gestión de Personas DAP (Merced #280, 4to piso), en el portal del Servicio de Salud Metropolitano Central ([www.ssmc.cl/proceso-de-seleccion](http://www.ssmc.cl/proceso-de-seleccion)) y en los medios de

difusión de alcance de cada CESFAM y Unidades DAP, entre los **días 23 al 27 de abril de 2018**.

6. La selección del candidato más idóneo será llevada a cabo por el Directora CESFAM Maipú. Si no existiesen postulantes idóneos, el proceso se declarará desierto y el/la Directora CESFAM Maipú, tendrá la facultad de nombrar al/la Subdirector(a) Técnico dentro del personal contratado a la fecha del CESFAM en un plazo de 30 días en calidad de subrogante, para luego solicitar un nuevo proceso de selección.
7. El Proceso se resolverá el el **día 07 de mayo de 2018** y el/la postulante seleccionado asumirá oficialmente su cargo a partir del **día 09 de mayo de 2018**.

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

- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- Cumplir con los requisitos legales asociados al DFL 26-2017 SSMC y específicos del perfil de cargo:
  - DFL 26:
    - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional **no inferior a tres años**, en el sector público o privado; o, Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional **no inferior a cuatro años**, en el sector público o privado (DFL 26 – SSMC).
  - Específico:
    - Deseable Título Profesional del área de la Salud o las Ciencias Sociales.

- Acreditar experiencia profesional no inferior a 2 años, en el sector público o privado, en áreas vinculadas a la Gestión en APS, a través de certificado de relación de servicio y/o documento que especifique cargos y/o funciones.
- Deseable estudio de Postítulo y/o Postgrado relacionado con el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria o afín al cargo.
- Deseable curso relacionado con la construcción de indicadores de salud y curso relacionado con manejo de datos.
- Conocimiento en el modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria, conocimiento en registros en salud (series, finalidad, completitud), conocimientos sobre redes integradas del servicio de salud, Ley de garantías explícitas en salud, actividades y procesos propias de la APS, metas sanitarias IAAPS y de cada uno de los compromisos y metas que se requieran, manejo Rayen y manejo en Office nivel intermedio (Word, Excel y Power Point).
- 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.

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 27 de abril de 2018, hasta las 16.00 hrs.**

Sin otro particular, le saluda atentamente,

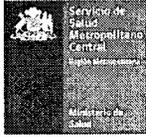



---

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

C.C

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



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

**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
CARGO SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO CESFAM MAIPÚ  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA SSMC**

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

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

**I. PERFIL DE SELECCIÓN**

**1. REQUISITOS BASICOS PARA POSTULAR**

- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- Cumplir con los requisitos legales asociados al DFL 26-2017 SSMC y específicos del perfil de cargo:
  - DFL 26:
    - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional **no inferior a tres años**, en el sector público o privado; o, Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional **no inferior a cuatro años**, en el sector público o privado (DFL 26 – SSMC).
  - Específico:
    - Deseable Título Profesional del área de la Salud o las Ciencias Sociales.

- Acreditar experiencia profesional no inferior a 2 años, en el sector público o privado, en áreas vinculadas a la Gestión en APS, a través de certificado de relación de servicio y/o documento que especifique cargos y/o funciones.
- Deseable estudio de Postítulo y/o Postgrado relacionado con el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria o afín al cargo.
- Deseable curso relacionado con la construcción de indicadores de salud y curso relacionado con manejo de datos.
- Conocimiento en el modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria, conocimiento en registros en salud (series, finalidad, completitud), conocimientos sobre redes integradas del servicio de salud, Ley de garantías explícitas en salud, actividades y procesos propias de la APS, metas sanitarias IAAPS y de cada uno de los compromisos y metas que se requieran, manejo Rayen y manejo en Office nivel intermedio (Word, Excel y Power Point).
- 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.

## 2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

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

### 3. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. **Visión estratégica:** Capacidad para detectar y analizar las señales sociales, políticas, económicas, ambientales, tecnológicas, culturales y de política pública, del entorno global y local e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional. Habilidad para aplicar una visión global de su rol y de la institución, así como incorporarla en el desarrollo del sector y del país.
2. **Gestión y logro:** Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles. Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización
3. **Liderazgo externo y articulación de redes:** Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones. Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.
4. **Manejo de crisis y contingencias:** Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
5. **Comunicación efectiva:** Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otras personas, tanto internas como externas a la organización; con el fin de transmitir ideas o mensajes con claridad, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación.
6. **Liderazgo interno y gestión de personas:** Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo. Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.

7. **Innovación:** Capacidad para proyectar la institución y enfrentar nuevos desafíos, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas visiones y prácticas; evaluando y asumiendo riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. Identificación del Cargo

N ° de vacantes : 1 (SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO CESFAM MAIPÚ).  
 Estamento : Profesionales Ley 18.834/Profesionales Ley Médica 19.664.  
 Grado : a) Ley Médica (19.664): 30% del sueldo base por competencia profesional.  
 b) Profesionales (Ley 18.834): G°8 E.U.S – Jornada 44 hrs.\*

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA	EUS	Total Haberes
CESFAM MAIPÚ (Comuna de Maipú, Pajaritos #2470)	8	\$ 1,875,071

Calidad Jurídica : Contrata.  
 Dependencia Jerárquica : Directora CESFAM Maipú.

**\*El cambio de grado correspondiente, dependerá de la respectiva autorización de la subsecretaría de RRAA, no garantizando su total aprobación. El pago correspondiente no tendrá carácter retroactivo.**

### 2. Propósito del cargo

**Gestionar la oferta de agendas médicas del CESFAM, con la finalidad de satisfacer la demanda de salud de la población a cargo.**

### 3. Funciones del cargo

- Proponer agenda con horas disponibles para ofrecer a la población consultante del Centro de salud, para sanción de la dirección del CESFAM. Ajustado a las orientaciones

técnicas emanadas desde MINSAL, a los lineamientos de la política comunal de salud y a las expectativas de la comunidad.

- Planificar, gestionar y controlar el correcto desarrollo de las actividades sanitarias en el establecimiento.
- Planificar, gestionar y controlar el óptimo uso de las horas del personal, mediante informes periódicos emanados desde la unidad de estadística.
- Liderar equipo responsable de la elaboración de los registros de salud en establecimiento, asesorando a la dirección del establecimiento en la gestión sanitaria.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de envío de informes estadísticos en los plazos oportunos, al servicio de salud, administración municipal y otros.
- Responsable de quipo de trabajo administrativo (SOME Central y satélites o de sector).
- Encargado RGES.
- Supervisar y fomentar la adecuada orientación, atención y satisfacción de necesidades del usuario, respetando sus derechos, considerando sus obligaciones, en el ámbito de acción del SOME.
- Gestionar y optimizar las horas de recurso humano agendado a través del SOME.
- Velar por la correcta dación de consulta según criterios de priorización, previo tamizaje.
- Mantener informado a los funcionarios de su dependencia en relación a nuevas normativas e instrucciones.
- Velar por el correcto funcionamiento de la línea 800, supervisando el tamizaje y dación oportuna de consulta y/u orientación al usuario.
- Cautelar la dación oportuna y adecuada de tarjetas tramo A, según normativa vigente.
- Guiar, conducir y evaluar el proceso de programación anual de actividades del Centro de Salud, en conjunto con los equipos de sectores, basados en los lineamientos y orientaciones ministeriales, el diagnóstico participativo, las prioridades locales, metas y compromisos del establecimiento y el recurso humano disponible.

- Atender y gestionar los reclamos, felicitaciones y sugerencias de los usuarios en relación a las áreas de su competencia, dentro de los plazos establecidos.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la unidad de estadística, que incluye supervisar la coherencia, consistencia de los registros de salud, velando por la entrega oportuna de información, según plazos establecidos por el MINSAL.
- Supervisar el personal de su dependencia en los aspectos de competencia, conducta y trabajo en equipo, según la normativa vigente.
- Velar por el adecuado cumplimiento de convenios a nivel local.
- **FUNCIONES RELATIVAS AL SOME:**
  - Revisar agendas de horas de morbilidad (apertura y cierre del CESFAM).
  - Supervisar la dación de horas en atención directa en ventanas.
  - Supervisar y establecer procesos respecto a inscripción, trámite de regularización previsional, calificación de derechos y percapita.
  - Monitorear a través de reportes al departamento de admisión y agenda.
  - Coordinar las acciones necesarias para la recaudación de ingresos propios, mandatos especiales, pagarés, convenios con F.F.A.A., Isapres, Acc. Escolares y de tránsito.
- Todas aquellas actividades pertinentes a su cargo que le encomiende la jefatura superior.

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

Del SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO CESFAM MAIPÚ dependen administrativamente:

- Personal del SOME.
- Estadística SIGGES.
- Profesional Contralor - Médico, Matron(a) u Odontólogo(a).

## Relaciones Directas

El/La Subdirector(a) Técnico del CESFAM se relaciona directamente con: Equipo directivo CESFAM y Personal del SOME.

## Relaciones Indirectas

El/La Subdirector(a) Técnico del CESFAM se relaciona indirectamente con Departamentos DAP, Intersector, Municipalidad, Red asistencial SSMC, MINSAL, Otros ministerios y Directores y subdirectores de otros CESFAM.

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

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

- Currículum vitae en la forma establecida en el formulario señalado en el **ANEXO N° 2**, que consigne ambos apellidos, RUT, antecedentes de estudios profesionales, antecedentes laborales y teléfono de contacto.
- Copia simple de certificados de formación (incluye certificado de título) y capacitación atinente al cargo (sólo incluir los realizados durante los 2 últimos años, considerándose la fecha de publicación de las bases como referencia).
- Presentar certificado de relación de servicio o afín que acredite antigüedad laboral en servicio público o privado (de acuerdo a semestres de duración de título profesional; **tres años para título con diez semestres de duración y cuatro años con ocho semestres** de duración, posible de solicitar a Coordinador(a) Administrativo).
- Presentar documento que acredite experiencia profesional no inferior a 2 años en áreas a la Gestión en APS o en cargos de similar responsabilidad en el sector público o privado (certificado de encomendación de funciones u otro documento que acredite cargo o funciones realizadas, posible de solicitar a Coordinador(a) Administrativo).
- 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.

### **Envío de antecedentes**

Los antecedentes se recepcionarán **entre los días 23 al 27 de abril de 2018 hasta las 16.00 hrs., en sobre cerrado** en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), indicando el detalle de su postulación, tomando precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo señalado. **No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo ya mencionado.** Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon antes del plazo y la hora de cierre de recepción de antecedentes estipuladas en las presentes Bases.

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

### **IV. PROCESO DE SELECCIÓN.**

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

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

- a) Estudios y cursos de formación educacional y capacitación/Experiencia laboral.
- b) Adecuación psicolaboral y competencias específicas del cargo.
- c) Habilidades y conocimientos específicos para el desarrollo de la función.

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

### **Comisión de Selección.**

La Comisión de Selección estará conformado por:

- Director(a) CESFAM.
- Representante Depto. Técnico 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, el/la Directora(a) CESFAM, Representante Depto. Técnico 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 reconocida por este.	10	10	10
		Estudios de Magister y/o Diplomados	Posee Magister o similar en Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria ó en el área de Gestión de Instituciones de Salud.	20	20	0
			Posee Diplomado en Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria y Diplomado en el área de Gestión de Instituciones de Salud o afín.	15		
			Posee Diplomado en Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria o Diplomado en el área de Gestión de Instituciones de Salud o afín.	10		
			No Posee estudios de Diplomado.	0		
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 50 o más horas pedagógicas de capacitación específica relacionada con el cargo, durante los últimos 2 años.	10	10	0
			Poseer entre 20 y 49 horas pedagógicas de capacitación específica relacionada con el cargo, durante los últimos 2 años.	5		
			Poseer entre 08 y 20 horas pedagógicas de capacitación específica relacionada con el cargo, durante los últimos 2 años.	3		
			No posee más de 08 horas pedagógicas de capacitación específica relacionada con el cargo, durante los últimos 2 años.	0		
		Experiencia laboral	Experiencia laboral calificada	Posee al menos 2 años de experiencia profesional, en servicio público o privado en áreas vinculadas a la Gestión en APS o en cargos de similar responsabilidad.	20	20
	No cuenta con al menos 2 años de experiencia profesional, en servicio público o privado en áreas vinculadas a la Gestión en APS o en cargos de similar responsabilidad.			0		
	<b>PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR I PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>					<b>60</b>

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

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

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

La Evaluación Psicolaboral, se aplicará **entre los días 02 y 03 de mayo de 2018**, en coordinación con la U. de Reclutamiento y Selección DAP. La entrevista psicolaboral será realizada en lugar, fecha y horario por definir, lo cual será oportunamente comunicado a los postulantes vía telefónica o por correo electrónico.

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

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

La Entrevista Técnica y de Valoración Global, se aplicará **el día 04 de mayo de 2018**, 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/la postulante.

Los candidatos que no pasen a las etapas posteriores, podrán apelar al proceso, lo cual debe ser solicitado a través de una carta firmada por el candidato, dirigida a la 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 o durante los primeros 5 días hábiles una vez finalizado el proceso.

La Comisión de Selección revisará los antecedentes de los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes finales y presentará, de acuerdo a la cantidad de postulantes, una quina o terna a la Directora CESFAM Maipú, 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 CESFAM Maipú para la toma de decisión. El candidato seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo **el día 08 de mayo de 2018**, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

En caso de ser necesario, la Directora CESFAM Maipú, 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 04 de mayo de 2018 y el/la candidata/a asumirá formalmente su cargo a partir del día 09 de mayo de 2018.**

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

<b>ETAPA</b>	<b>FECHAS</b>
Postulaciones	<b>23 al 27 de abril 2018</b>
Evaluación Curricular	<b>30 de abril 2018</b>
Evaluación Psicolaboral	<b>02 al 03 de mayo 2018</b>
Entrevista Técnica y de Valoración Global	<b>04 de mayo 2018</b>
Resolución del Proceso	<b>07 de mayo 2018</b>
Aceptación del Cargo	<b>08 de mayo 2018</b>

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

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

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

## ANEXO 1

### FICHA DE POSTULACIÓN

#### ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

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

## ANEXO 2

### CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

#### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDOS	
RUT	TELEFONOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

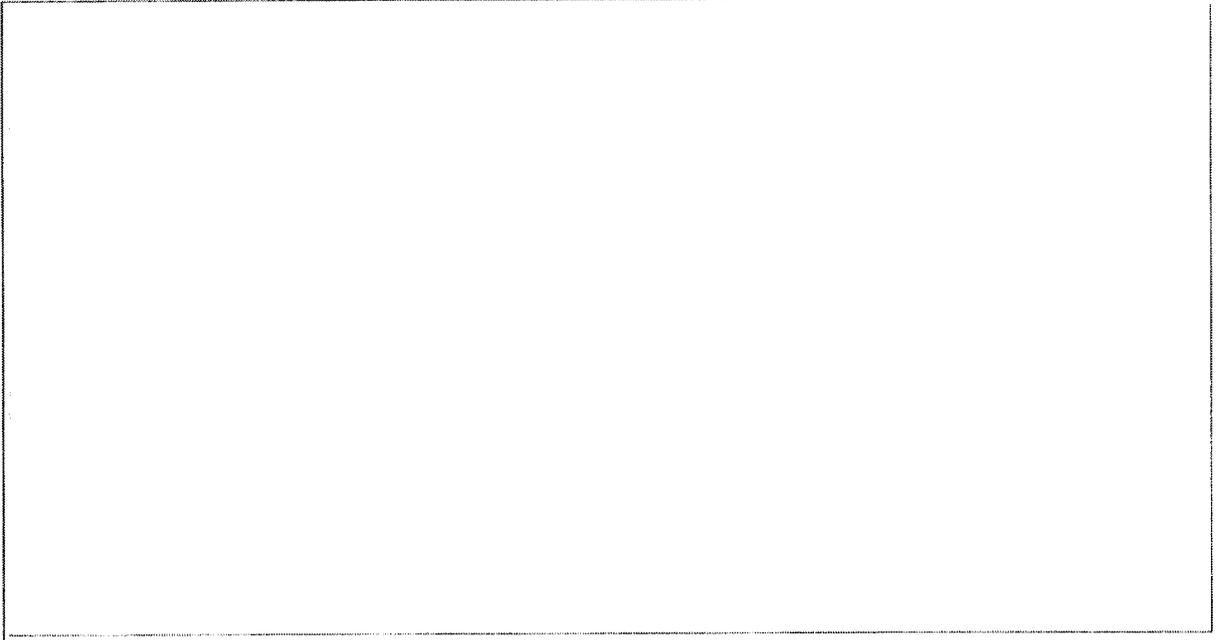
<b>NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:</b>	
<b>INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:</b>	
<b>DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)</b>	
<b>HORAS DE DURACIÓN:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	

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

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

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

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



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

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

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

--

<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>			

## 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>	