



Dirección de Atención Primaria

TB/sps

MEMORÁNDUM Nº 464 / 2018

Santiago, 25 de mayo 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 : 2DA CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO RED APS DAP
SSMC – COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO CESFAM CHUCHUNCO.

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

1. Podrán postular al cargo de **COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO CESFAM CHUCHUNCO** candidatos internos a la Red APS DAP SSMC.
2. La condición del cargo es en suplencia hasta la provisión de cargos titulares por concurso público de este estamento.
3. 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 por suplencia.
4. El proceso de selección tendrá las siguientes etapas: Evaluación Curricular, Evaluación Psicolaboral y Entrevista Técnica y de Valoración Global.
5. Se establece un periodo de evaluación del desempeño durante los primeros tres meses una vez asumido el cargo para determinar la continuidad en las funciones.
6. 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) y en los medios de difusión de alcance de cada CESFAM y Unidades DAP, entre los **días 25 y 31 de mayo de 2018**.

7. La selección del candidato más idóneo será llevada a cabo por el Director del CESFAM Chuchunco. Si no existiesen postulantes idóneos, el proceso se declarará desierto y el/la Director CESFAM Chuchunco, tendrá la facultad de nombrar al/la Coordinador(a) Administrativo 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.
8. El Proceso se resolverá el **día 08 de junio de 2018** y el/la postulante seleccionado asumirá oficialmente su cargo a partir del **día 11 de junio 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, 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 (DFL 26 – SSMC).

- Específico:

- Deseable Título Profesional del área de la Administración o las Ciencias Sociales.
- Deseable experiencia profesional no inferior a 2 años, en el sector público o privado en áreas vinculadas a la administración de recursos humanos y/o financieros o en cargos de similar responsabilidad, a través de certificado de relación de servicio y/o documento que especifique cargos y/o funciones.

- Deseables estudios de Postítulo y/o Postgrado relacionado con el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria o en el área de Gestión de Instituciones de Salud o afín al cargo.
- Deseable curso de Estatuto Administrativo y/o SIRH.
- Conocimientos en Herramientas de Gestión, Estatuto Administrativo, Ley 19.664, Manejo y Administración de personal y procedimientos administrativos, Conocimientos sobre redes integradas de los servicios de salud, Ley de enfermedades profesionales y accidentes laborales, Conocimientos generales del RGES, Actividades y procesos propios de la APS, Conocimiento sobre autorización sanitaria y Ley de Probidad Administrativa.
- 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 31 de mayo 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 COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO CESFAM CHUCHUNCO
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, 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 (DFL 26 – SSMC).

- Específico:

- Deseable Título Profesional del área de la Administración o las Ciencias Sociales.
- Deseable experiencia profesional no inferior a 2 años, en el sector público o privado en áreas vinculadas a la administración de recursos humanos y/o financieros o en cargos de similar responsabilidad, a través de certificado de relación de servicio y/o documento que especifique cargos y/o funciones.

- Deseables estudios de Postítulo y/o Postgrado relacionado con el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria o en el área de Gestión de Instituciones de Salud o afín al cargo.
- Deseable curso de Estatuto Administrativo y SIRH.
- Conocimientos en Herramientas de Gestión, Estatuto Administrativo, Ley 19.664, Manejo y Administración de personal y procedimientos administrativos, Conocimientos sobre redes integradas de los servicios de salud, Ley de enfermedades profesionales y accidentes laborales, Conocimientos generales del RGES, Actividades y procesos propios de la APS, Conocimiento sobre autorización sanitaria y Ley de Probidad Administrativa.
- 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
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	%
a) Visión Estratégica	20%
b) Gestión y Logro	15%
c) Manejo de crisis y contingencias	15%
d) Comunicación efectiva	15%
e) Liderazgo interno y gestión de personas	15%
f) Liderazgo Externo y articulación de redes	10%
g) Innovación	10%
TOTAL	100%

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 (COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO CESFAM CHUCHUNCO).

Estamento : Profesionales (Ley 18.834).

Grado : E.U.S 15 Profesionales Ley 18.834 (Jornada de 44 hrs):

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA	EUS	Total Haberes
CESFAM SAN JOSÉ DE CHUCHUNCO (Comuna de Estación Central, Coyhaique #6025)	15	\$ 1,024,249

Calidad Jurídica : Suplencia.

Dependencia Jerárquica : Director CESFAM Chuchunco.

2. Propósito del cargo

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

3. Funciones del cargo

1. 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.

4. Equipo de trabajo

Del COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO CESFAM CHUCHUNCO dependen administrativamente:

- Asistente de coordinación.
- Auxiliar de servicio.
- Auxiliar de servicio – Conductor.
- Auxiliar de servicio – Nochero.

Relaciones Directas

El/La Coordinador(a) Administrativo del CESFAM se relaciona directamente con: Director/a, Subdirector Técnico, Consejo Técnico, Equipo Gestor, Comités varios, Secretaria CESFAM, Funcionarios del CESFAM, OIRS, Asociaciones Gremiales, Unidades DAP.

Relaciones Indirectas

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

III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

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

- Currículum vitae en la forma establecida en el formulario señalado en el **ANEXO N° 2**, que consigne ambos apellidos, RUT, antecedentes de estudios profesionales, antecedentes laborales y teléfono de contacto.
- Copia simple de certificados de formación (incluye certificado de título) y capacitación atingente al cargo (sólo incluir los realizados durante los 2 últimos años, considerándose la fecha de publicación de las bases como referencia).
- (OPCIONAL) Presentar documento que certifique experiencia profesional no inferior a 2 años en áreas vinculadas a la administración de recursos humanos y/o financieros o en cargos de similar responsabilidad en el sector público o privado (certificado de encomendación de funciones u otro documento que acredite cargo o funciones realizadas).

- (OPCIONAL) 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 25 al 31 de mayo 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. Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Representante Depto. Administración y Finanzas.
- Representante Asociación Gremial más representativo del cargo o estamento a seleccionar (como veedor).
- Profesional Unidad Reclutamiento y Selección DAP (como veedor).

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

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

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

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MAX	PTJE MIN
I. Revisión curricular de estudios, formación, capacitación y experiencia laboral	Estudios y cursos de Formación 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 más de 2 años de experiencia profesional, en servicio público o privado en áreas vinculadas a la administración de recursos humanos y/o financieros o en cargos de similar responsabilidad.	20	20	10
			Posee menos de 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.	10		
PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR I PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO					60	20

Tendrán derecho a pasar a la Etapa N° 2, aquellos postulantes que hayan obtenido a lo menos 20 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		
PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR II PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO				50	20

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 04 y 05 de junio 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		
PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR III PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO			30	10	

La Entrevista Técnica y de Valoración Global, se aplicará **entre los días 06 y 07 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 Director CESFAM Chuchunco, quien seleccionará a uno de los candidatos.

En caso de que el número de postulantes idóneos sea menor a una terna, la Comisión de Selección, entregará la información de los postulantes idóneos a la Director CESFAM Chuchunco para la toma de decisión. El candidato seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo el **día 08 de junio de 2018**, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

En caso de ser necesario, la Director CESFAM Chuchunco, 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 08 de junio de 2018 y el/la candidata/a asumirá formalmente su cargo a partir del día 11 de junio de 2018.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ETAPA	FECHAS
Postulaciones	25 al 31 de mayo 2018
Evaluación Curricular	01 de junio de 2018
Evaluación Psicolaboral	04 al 05 de junio de 2018
Entrevista Técnica y de Valoración Global	06 al 07 de junio de 2018
Resolución del Proceso	08 de junio de 2018
Aceptación del Cargo	08 de junio de 2018

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

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

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

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

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

Firma

Fecha: _____

ANEXO 2

CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar, 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.

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

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

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

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

NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS	
------------------------------------	--

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

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

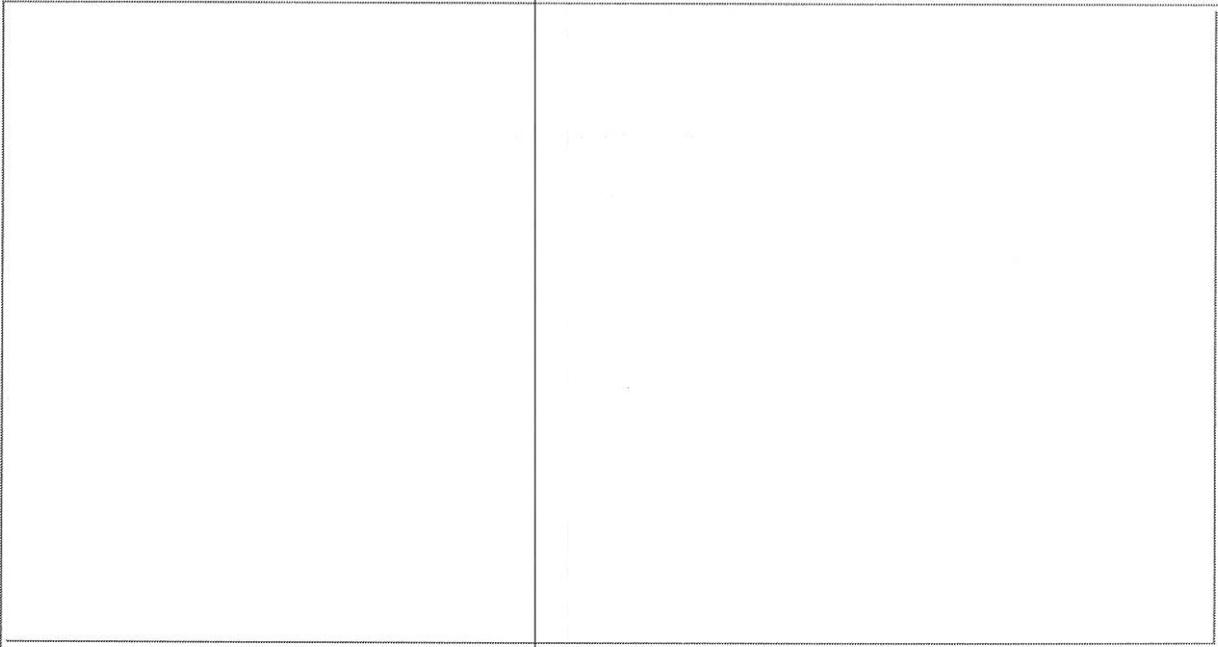
NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:	
INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:	
DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)	
HORAS DE DURACIÓN:	
CIUDAD:	

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

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

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

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



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

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

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

--	--

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

CARGO	
INSTITUCIÓN	

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

6.- REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE		
CARGO/ INTITUCIÓN		
TELEFONO/ E-MAIL		

NOMBRE		
CARGO/ INTITUCIÓN		
TELEFONO/ E-MAIL		

NOMBRE		
CARGO/ INTITUCIÓN		
TELEFONO/ E-MAIL		

