



AHA/OBA/JSV/JSNMR/jsnmr

AUTORIZA LLAMADO Y PAUTAS QUE REGULAN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CARGO PROFESIONAL ENCARGADO DE ABASTECIMIENTOS DE LA SEREMI DE SALUD REGION ÑUBLE

RESOLUCIÓN EXENTA N° 002901

CHILLAN, 29 AGO 2019

VISTO: Lo dispuesto en el DFL 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el Decreto Supremo N°69 de 2005 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763 de 1979, y de las leyes N°18.933 y N°18.469; el Decreto Supremo N°136/2004, que aprobó el Reglamento del Ministerio de Salud; Resolución Afecta N°1/2017 que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil; Resolución Exenta N°1476/2017, que Aprueba Procedimiento de Reclutamiento y Selección de cargos a contrata en el Ministerio de Salud; y Resolución 81/2019 y Resolución N° 7/2019 de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

1° Que, el cargo Profesional Encargado de Abastecimientos del Depto. de Administración y Finanzas, Grado 15 E.U.S se encuentra vacante y es necesario cubrirla para cumplir con los objetivos institucionales

2° Que, el cargo Profesional Encargado de Abastecimientos del Depto. de Administración y Finanzas se encuentra aprobado dentro del presupuesto del presente año.

3° Que, en la Norma N°1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, donde se Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el Artículo 2°, se indica que el proceso de reclutamiento y selección definido en esta misma norma será aplicado a los ingresos de personas que se incorporen al servicio de calidad jurídica de contrata o código del trabajo, salvo que la autoridad por resolución fundada resuelva no aplicarlo.

En conformidad con lo señalado, dicto la siguiente;

RESOLUCIÓN:

1° LLAMESE A PROCESO DE SELECCIÓN para proveer el siguiente

cargo, calidad jurídica contrata:

Calidad Jurídica	Estamento	Grado EUS	N° vacantes	Lugar de desempeño
CONTRATA	PROFESIONAL	15	1	SEREMI DE SALUD Ñuble, comuna de Chillán

2° APRUEBASE Pauta que regula el proceso de Reclutamiento y Selección a contrata, validada por el Comité de selección pertinente.

3° ANTECEDENTES, Pauta que regula el proceso de Reclutamiento y Selección con otros antecedentes del proceso se publicarán en **página web de la seremi de Salud Ñuble**.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE



DRA, MARTA BRAVO SALINAS
SEREMI DE SALUD REGION DE SALUD ÑUBLE

Distribución:

- Jefe de Gabinete Subsecretaría de Salud Pública
- División de Finanzas y Administración Interna
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes.

PAUTA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO DE EMPLEO A CONTRATA "CARGO PROFESIONAL ENCARGADO DE ABASTECIMIENTOS DE LA SEREMI DE SALUD ÑUBLE"

1.- Presentación

La Secretaría Regional Ministerial de Salud Región de Ñuble, convoca a participar del llamado a proceso de selección destinado a proveer el empleo a contrata, denominado para estos efectos, cargo "Profesional Encargado de Abastecimientos", cuya regulación se encuentra contenida en la siguiente pauta y en los artículos 10 y 12 del DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que foja el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante Estatuto Administrativo.

Por lo anterior, se establecen los requisitos del cargo, en el documento denominado "Perfil de Cargo", el cual forma parte integrante de la presente pauta.

2.- Llamado a Proceso de Selección

La Pauta que regula el presente proceso de selección estará disponible en la página web de la SEREMI DE Salud Región de Ñuble <http://www.seremidesaludnuble.cl>, a contar del día 03 de **septiembre de 2019**. En la publicación se incluirá el perfil del cargo, plazos y criterios de selección. En la misma página <http://www.seremidesaludnuble.cl> se podrá acceder a los formularios de postulación para ser descargados y remitidos a las direcciones que se indican en el Punto N°3.2.

Identificación del Vacante

- Cargo a postular: Profesional Encargado de Abastecimientos Ñuble
- Estamento: Profesional
- N° vacantes: 1
- Grado: 15° E.U
- Renta Bruta: \$ 1.311.281.- aproximado mensual*
- Jornada de trabajo: 44 horas semanales.
- Lugar de Desempeño: SEREMI de Salud Ñuble, Ciudad de Chillán.

* No se incluye bonos institucionales

** Nota: Los cargos a contrata regidos por el Estatuto Administrativo (LEY 18.834), son transitorios y tendrán una duración máxima hasta el 31 de diciembre de cada año.

3.- Forma de Postulación y Recepción de Antecedentes

3.1.- Los(as) postulantes que reúnan los requisitos, deberán remitir los siguientes antecedentes:

- Anexo N°1: Currículum Vitae en formato Ciego. (formato libre)
- Anexo N°2: Copia simple de Título Profesional.
- Anexo N°3: Copia simple de certificados de cursos o perfeccionamientos de formación deseable. Si no posee, enviar otro documento válido que indique su perfeccionamiento en este tipo de herramientas.
- Anexo N°4: Certificado Laboral que acredite la experiencia solicitada. (emitido por el área de Recursos Humanos)

3.2.- Las postulaciones se recibirán hasta las 21:00 horas del día 09 de Septiembre de 2019, a través del portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl;

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberá registrarse previamente como usuario de este y completar el Currículum Vitae del portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntos/actualizados para postular.

Los Documentos antes señalados de deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos en la opción " Adjuntar Archivos" donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exigen sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedará un ticket. Si el

postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitara la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar la convocatoria.

A la fecha de cierre de postulación de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos los antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjudiquen los antecedentes requeridos quedaran fuera de proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos entendiéndose por estos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todas/as los /as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos

Cabe señalar que las bases del proceso de selección también las pueden encontrar y revisar en la Página de la SEREMI Salud de la Región de Ñuble.

El contacto con los(as) postulantes, en caso de avanzar en las etapas del proceso, dependerá de que los datos de contacto entregados a la institución sean fidedignos y se encuentren actualizados, siendo responsabilidad de los/as postulantes verificar esta información antes de su postulación.

4.- Fases del Proceso de Selección

La evaluación de los factores se llevará a cabo de forma independiente y sucesiva cada una, para determinar si los(as) postulantes avanzan a la siguiente fase respectiva. Los factores se evaluarán de acuerdo al orden y ponderación que para cada caso se indica, siendo sumativos los puntajes obtenidos en cada etapa.

El proceso de selección contempla un total de 3 fases para determinar un número de postulantes idóneos(as), de acuerdo a los puntajes obtenidos, el cual será presentada a la Secretaría Regional Ministerial, siendo esta la responsable de determinar quién será la persona seleccionada para el cargo.

Si en las etapas se produjeran empates en puntajes, se utilizará como criterio de desempate en primer lugar la experiencia laboral del candidato. Es decir, si dos o más personas obtienen un mismo puntaje, se priorizarán a los y las postulantes que posean mayor tiempo de experiencia laboral en áreas similares a las de la vacante.

Si este criterio no fuese suficiente, en segundo lugar se puede dirimir por la cantidad de horas de capacitación atingentes al cargo.

Si ninguno de los criterios anteriores son aplicables para realizar un desempate, el Comité de Selección será encargado de establecer un criterio o criterios para este fin y se dejará estipulado en el acta, junto a los fundamentos de estos.

Los(as) postulantes que presenten alguna discapacidad, que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causa.

Las personas que no asistan a alguna citación realizada para las distintas etapas, quedarán fuera del proceso.

4.1.- ADMISIBILIDAD

En esta instancia, se procederá a evaluar si las personas que enviaron sus postulaciones cumplen con los requisitos indicados en esta pauta. Es decir, se determinará quienes han realizado una adecuada postulación, cumpliendo con adjuntar los documentos solicitados y en las formas requeridas.

Por esta razón, los postulantes que no dieran cumplimiento a lo requerido al enviar sus antecedentes, no podrán ser incorporados al proceso de Reclutamiento y Selección.

Será facultad de la Comisión de Selección desestimar la postulación de los(las) candidatos(as) que no cumplieran con los requisitos obligatorios solicitados.

4.2.- PRIMERA FASE: Evaluación de Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral

Para aprobar esta fase, los(as) postulantes serán calificados con el puntaje descrito en la presente pauta de acuerdo a su formación y experiencia.

Como resultado de esta fase, se seleccionara un máximo de 6 postulantes ordenados/as de acuerdo al puntaje obtenido en forma decreciente, quienes pasarán a la fase siguiente.

4.3.- SEGUNDA FASE: Evaluación Psico-laboral

En esta fase, se evaluará la adecuación de los/as candidatos/as que conforman la nómina seleccionada en la fase anterior, respecto del nivel de competencias, adecuación psicolaboral y compromiso con la función pública requerida para la ocupación del cargo.

La evaluación se llevará a cabo en la Región donde se debe cubrir la vacante, por tanto, se considerará que los/as postulantes al cargo, al presentar sus antecedentes al proceso, se encuentran en conocimiento de este punto y asumen los gastos de traslado y tiempo que impliquen las citaciones a esta fase de evaluación en caso de no residir en la zona.

Los resultados obtenidos por los candidatos/as según esta evaluación, son Recomendable (20 puntos), Recomendable con Observaciones (15 puntos) y No Recomendable (0) puntos. **Solo las personas evaluadas como Recomendables o Recomendable con Observaciones pueden pasar a la siguiente fase.**

4.4.- TERCERA FASE: Entrevista de Valoración Global y Definición de la Terna

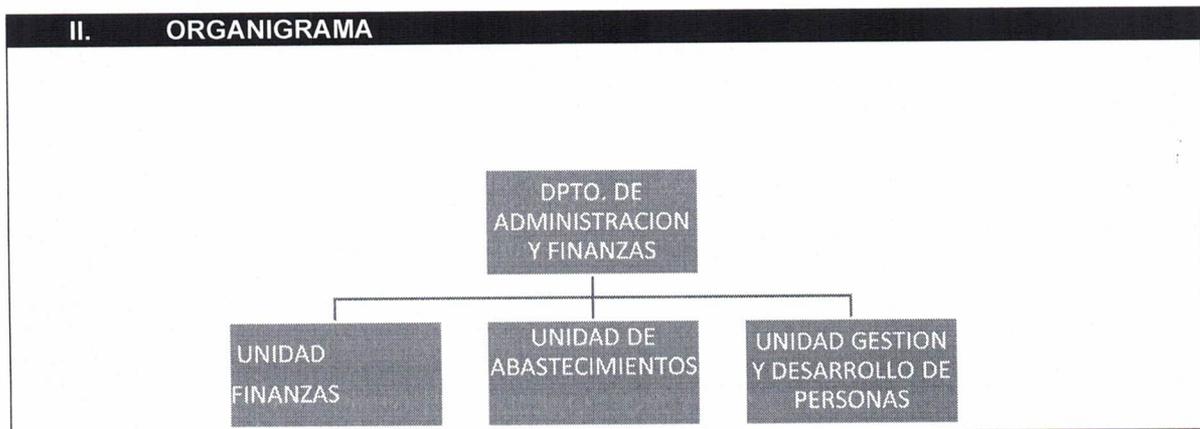
La fase de valoración global consiste en la realización de una entrevista efectuada por la Comisión de Selección, la cual evaluará las aptitudes generales para el cargo. Estas aptitudes comprenden competencias, capacidades, formación sistemática e idoneidad, establecidas como conveniente y aconsejable, de acuerdo a las exigencias del cargo al que se postula y del ejercicio de las funciones que tendrá asignadas.

Cada uno de los/as integrantes de la Comisión calificará a cada uno de los/as entrevistados/as individualmente, asignándoles notas entre 1 y 40. Promediará la sumatoria de las notas obtenidas, individualmente, por el número de evaluadores presentes. Finalmente, los tres mejores puntajes conformarán la terna que pase a la definición por parte de la Secretaria Regional Ministerial de Salud.

Ante la imposibilidad de conformar una terna, se presentará la dupla o el (la) postulante considerado(a) como idóneo(a) para ocupar el cargo.

4.5.- Perfil de Cargo

I. IDENTIFICACION DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ENCARGADO DE ABASTECIMIENTOS DE LA SEREMI DE SALUD ÑUBLE				
ESTAMENTO	PROFESIONAL	CALIDAD JURIDICA	CONTRATA	GRADO/RENDA	15° EUS/ \$ 1.311.281
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	SEREMI de Salud Ñuble				
DEPARTAMENTO	DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
UNIDAD DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS				
SUPERIOR DIRECTO	ENC. DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	No Aplica				
SUBROGADO(A) POR	De acuerdo a lo establecido en la SEREMI de Salud de su dependencia				
SUBROGA A	De acuerdo a lo establecido en la SEREMI de Salud de su dependencia				
CONDICIONES RELEVANTES	Motivación por el Servicio Público				



III. OBJETIVOS Y FUNCIONES	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Administrar y gestionar el proceso de compras de la SEREMI de Salud Ñuble, velando por el cumplimiento de la Ley 19886 de Compras Públicas y su Reglamento
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información de las compras realizadas por licitación y convenio marco y confeccionar ordenes de compras. 2. Preparar plan de compra anual para la SEREMI de Salud, velando por la disponibilidad de los insumos. 3. Interactuar con los usuarios internos para la elaboración de bases de licitación y definición de productos y servicios. 4. Mantener relaciones con las Empresas proveedoras de la Institución y supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las ordenes de compra. 5. Elaborar bases de licitación para todos los artículos y servicios que se requieren dentro del ámbito de los servicios generales. 6. Publicar, abrir ofertas y preparar cuadros de evaluación para enviarlos a la Unidad solicitante. 7. Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su dependencia, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Convocar y participar en reuniones técnicas dentro del ámbito de su competencia. 9. Supervisar el control de inventario y activo fijo. 10. Velar por la gestión de los contratos 11. Realizar cualquier otra tarea o función encomendada por su jefatura dentro del ámbito de su competencia. 12. Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información, y reportando posibles eventos de riesgos.
RECURSOS FÍSICOS	Los designados para el desarrollo de las funciones y elementos de protección personal.
USUARIOS INTERNOS	Todos los Departamentos, Unidades y Áreas de Seremi de Salud, Subsecretaría de Salud Pública .
USUARIOS EXTERNOS	Proveedores en General

IV. REQUISITOS LEGALES	
REQUISITOS LEGALES DE INGRESO A LA INSTITUCION DE ACUERDO A GRADO E.U.S.	<p>Grados 05 al 07, alternativamente: Título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año; o Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años.</p> <p>Grados 08 al 18 Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste</p>
REQUISITOS LEGALES PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<p>Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano(a); b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria. f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15-10-2013, según Ley 20.702). <p>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio. b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

	<p>c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.</p> <p>d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.</p> <p>e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.</p>
--	---

V. ASPECTOS FORMALES	
EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional de al menos 8 semestres de duración del área de Administración y Finanzas otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, de preferencia Ingeniero Comercial; Administrador Público ; Ingeniero en Administración de Empresas.
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de Compras Públicas en la Dirección de Chile Compras. • Administración pública • Gestión Pública (Diplomados, Postítulos, Magister). • Normativa ISO 9001:2015 • Herramientas computacionales.
CONOCIMIENTOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Ley 19886 de Compras Públicas y Reglamento de compras públicas. • Licitaciones públicas • Gestión de contratos • Plan de compras. • Herramientas computacionales.
EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL	Deseable al menos 1 año de experiencia laboral y profesional en el área de abastecimientos relacionada compras públicas, administración de contratos y control de bienes.
MANEJO DE HERRAMIENTAS	Manejo en herramientas computacionales nivel usuario Manejo atención de público.
OTROS ASPECTOS RELEVANTES	Disponibilidad para ejercer subrogancias según necesidad

VI PERFIL POR COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
NOMBRE	DEFINICIÓN	NIVEL (1 – 5)
Compromiso Institucional	Apoyar de forma activa el logro de objetivos y metas comunes de la institución, identificando el impacto y consecuencias de su trabajo en los objetivos del Ministerio de Salud.	4
Nivel 4: Identifica el impacto de su trabajo en la institución, y realiza constantemente mejoras para buscar el beneficio de la organización, o entregar un mejor servicio o usuarios internos o externos.		
Flexibilidad	Capacidad de adaptarse a los cambios organizacionales, o distintos escenarios, información y nuevas metodologías de trabajo, para dar cumplimiento a las funciones y	4

	objetivos planteados para el desempeño del cargo, con un enfoque de mejora continua.	
Nivel 4: Se adapta a los cambios en su entorno laboral, logrando calidad en su trabajo y manteniendo su motivación. Lograr incorporar nuevos aprendizajes aportando a la mejora continua del trabajo que realiza.		
Orientación a la Eficiencia	Lograr los resultados esperados de acuerdo a los objetivos del cargo y de los lineamientos estratégicos de la institución, dentro de los plazos y con los estándares de calidad determinado por el servicio	4
Nivel 4: Cumple con los objetivos esperados para su rol, asegurando resultados de calidad y dentro de los plazos correspondientes. Frecuentemente revisa los procesos que intervienen su trabajo, esforzándose por incorporar mejoras		
Buen Trato	Relacionarse adecuadamente con otras personas, tanto con usuarios(as) internos(as) y externos(as) como con las personas que integran su equipo de trabajo, manteniendo una buena comunicación e interactuando dentro de un marco de respeto	3
Nivel 3: La mayor parte del tiempo mantiene un trato respetuoso con otras personas, comunicándose adecuadamente y de manera cordial. Evita conductas que no correspondan a una buena práctica o que puedan generar conflictos en su equipo de trabajo o con usuarios(as).		
Trabajo en Equipo	Trabajar con otras personas de manera colaborativa, ya sea con los integrantes del equipo al que pertenece como aquellas relacionadas con las funciones de su trabajo.	3
Nivel 3: Coordina su trabajo con los demás integrantes de su equipo de trabajo, beneficiando el funcionamiento del mismo.		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
NOMBRE	DEFINICIÓN	NIVEL (1 – 5)
Planificación	Habilidad de diseñar, programar y organizar el trabajo para alcanzar los objetivos propuestos, de manera eficiente y eficaz.	3
Nivel 3: Diseña y programa su trabajo en relación a plazos y necesidades para cumplir sus objetivos, de manera metódica y deliberada.		
Comunicación Efectiva	Capacidad para transmitir eficazmente ideas, conocimientos y sentimientos, a través del lenguaje oral o escrito, ajustándose a la situación y a las características del interlocutor o la interlocutora y cuidando aspectos formales de oratoria, ortografía y redacción. También implica capacidad de escucha activa; entender, interpretar y evaluar los mensajes recibidos, pudiendo replicar, compartir o generar información certera	4
Nivel 4: Se comunica asertivamente en sus relaciones interpersonales, expresando sus ideas, opiniones y sentimientos con gran habilidad de oratoria, redacción y ortografía. Escucha con empatía a otras personas en situaciones normales o cotidianas. Comparte responsablemente información pertinente al interior del equipo.		

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN	PONDERACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO PONDERADO	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO	
I. Evaluación Curricular	Estudios y Cursos de Formación educacional y Capacitación	Formación Educacional	Posee título profesional de una carrera de al menos 8 semestres, del área de Administración y Finanzas. Preferentemente Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero en Administración de Empresas.	20	25	10	20%	5.0	2	
			Otro Título profesional de una carrera a fin al área de Administración Finanzas.	8						
		Cursos de Formación y Perfeccionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de Compras Públicas en la Dirección de Chile Compras. • Administración pública • Gestión Pública (Diplomados, Postítulo; Magister) • Normativa ISO 9001:2015 • Herramientas computacionales. Un punto por Curso máximo 5 puntos. 	5						
	Experiencia Laboral/profesional			Experiencia Profesional General acumulada igual o superior a 1 año.	10	15	6	20%	3.0	1.2
				Experiencia Profesional General acumulada igual o superior a 6 meses e inferior a 1 año.	5					
				Experiencia Profesional General acumulada inferior a 6 meses.	3					
				Experiencia Profesional Específica acumulada en todo lo que señala el perfil (punto v), igual o superior a 1 año.	15					
				Experiencia Profesional Específica acumulada en todo lo que señala el perfil (punto v), igual a 6 meses e inferior a 1 año	8					
				Experiencia Profesional Específica acumulada en todo lo que señala el perfil (punto v), inferior a 6 meses.	6					
				Sin Experiencia Profesional Específica	1					
Subtotal Etapa 1					40	16				
II. Adecuación Psicolaboral	Aptitudes Específicas para el Desempeño de las funciones	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Recomendable	20	20	15	20%	4.0	3	
			No Recomendable	15						
III. Entrevista por Comisión de Selección	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Valoración Global realizada por Comisión de Selección	6.1 - 7.0	40	40	20	40%	16.0	8	
			5.5 - 6.0	20						
			4.6 - 5.4	10						
			4.5 - 1.0	0						
TOTAL					100	51	100%			

** La Comisión de Selección será la encargada de determinar qué estudios o capacitaciones serán estimadas como de formación pertinente con el desempeño del cargo, así como la validez y formato de los documentos presentados, considerando las competencias definidas en el perfil del cargo, siempre y cuando éstas contemplen una duración igual o superior a 16 horas pedagógicas.

*** De acuerdo al DFL N°5/004 que fija la Planta de la Subsecretaría de Salud Pública y establece requisitos de ingreso y promoción, los requisitos para: el grado 15 E.U.S. son: Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste.

**** Al considera puntaje por experiencia profesional específica, se supone incorporada la experiencia general (es decir, el tiempo contado como experiencia específica, no se vuelve a contabilizar como experiencia general). En caso de haber mayor puntaje por una experiencia que por otra, se optará por la que de mayor puntaje al postulante. En ningún caso se sumarán-

5.- Cláusula de Reserva

La Secretaria Regional Ministerial de Salud se reserva el derecho de declarar desierto el proceso si en cualquiera de sus etapas se estimase que los(as) postulantes, en su mayoría, no reúnen los requisitos suficientes para ocupar el empleo respectivo, establecidos previamente en el Perfil de Cargo.

6.- Etapa de Definición y Nombramiento

Esta etapa quedará sujeta al cumplimiento de requisitos legales establecidos para la contratación de acuerdo a la ley de la planta de la Subsecretaría de Salud Pública establecidos en el DFL N°05 de 2004, del Ministerio de Salud, que fija la planta de personal y establece requisitos de ingreso y promoción.

7.- Cronograma Propuesto

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Publicación electrónica en el sitio web de http://seremidesaludnuble.cl	03 al 09 de septiembre de 2019	Gestión y Desarrollo de Personas
Recepción de postulaciones	03 al 09 de Septiembre 2019	Gestión y Desarrollo de Personas
Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral	10 al al 12 septiembre 2019	Comité de Selección
Entrevista Psicolaboral	13 al 23 de Septiembre 2019	Gestión y Desarrollo de Personas
Entrevista de Valoración Global y Definición de la Terna	24 al 26 de septiembre 2019	Comité de Selección
Etapa de Definición y Nombramiento	30 de septiembre de 2019	SEREMI de Salud

Nota: Las fechas definidas podrán sufrir modificaciones por causas imprevistas, debiendo informarse a los postulantes a través de correos electrónicos.

8.- Notificación de los Resultados y Cierre del Proceso

La Unidad Gestión y Desarrollo de Personas informará a la persona seleccionado/a, quien deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a través de un correo electrónico y adjuntando la oferta laboral con los respectivos antecedentes del cargo.

En caso de aceptación del cargo, el o la postulante debe enviar firmada la carta oferta a la persona encargada del proceso.

En el caso que la persona seleccionada para ocupar la vacante no asuma el cargo o desista del proceso, se enviará nuevamente, para definición de la autoridad, el resto de postulantes que haya resultado idóneos(as) para el cargo.

El proceso se resolverá a más tardar el día 30 de Septiembre del 2019

Los(as) postulantes que, con fundamentos, formulen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del Estatuto Administrativo.

9.- Conformación del Comité de Selección

El desarrollo del proceso de selección estará a cargo de un comité de selección, conformado por:

- Encargado del Dpto. Jurídico , con derecho a voz y voto
- Encargado dl Dpto. de Administración y Finanzas, o quien lo represente con derecho a voz y voto.
- Un/a representante de la Directiva de la Asociación Gremial de Funcionarios, con derecho a voz y voto.
- Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien la represente con derecho a voz y voto
- Encargado /a del Proceso de Selección, quien ejecutará la labor de secretario/a de actas.

10.- Procedimiento para el Nombramiento y Vigencia

El nombramiento entrará en vigencia una vez que el acto administrativo correspondiente se encuentre totalmente tramitado en la Contraloría General de la República, sin perjuicio de que, de acuerdo a la necesidades del servicio, el (la) postulante seleccionado(a) asuma el cargo en fecha anterior a la total tramitación del acto administrativo que así lo disponga, conforme lo determine la Secretaría Regional Ministerial de Salud.



DRA. MARTA BRAVO SALINAS
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD
REGIÓN DE ÑUBLE

Distribución:

- Unidad de Personas, SEREMI DE Salud Región de Ñuble
- Oficina de Partes, SEREMI DE Salud Región de Ñuble