



Ministerio de Salud  
División de Finanzas y Administración Interna  
Departamento de Gestión de Personas

## **BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEO A CONTRATA**

### **Profesional Secretaría Técnica GES**

#### **1.- Presentación**

La Subsecretaría de Salud Pública, convoca a participar del llamado a proceso de selección destinado a proveer el empleo a contrata, denominado para estos efectos, cargo de Profesional Secretaría Técnica GES, cuya regulación se encuentra contenida en las siguientes Bases Administrativas y en los artículos 10 y 12 del DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija 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 las presentes bases".

#### **2.- Llamado a Proceso de Selección**

Las Bases de Postulación del presente proceso de selección estarán disponibles en la página web del Ministerio de Salud, [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), a contar del día 10 marzo de 2017. En la publicación se incluirán las Bases Administrativas del proceso, especificando Perfil del Cargo, plazos y criterios de selección. En la misma página 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 de la Vacante**

Cargo a Postular: Profesional del área de la Salud para la Secretaría Técnica GES

Grado: Profesional 7 E.U.S.

Renta Bruta: \$ 2.275.779 aproximado mensual

Jornada de trabajo: 44 horas

Lugar de Desempeño: Departamento Secretaría Técnica GES

N° de Vacantes: 1

#### **3.- Forma de Postulación y Recepción de Antecedentes**

**3.1.-** Los/as postulantes que reúnan los requisitos, deberán remitir sus antecedentes mediante la siguiente modalidad:

- ✓ Anexo N°1: Currículum Vitae en formato PDF o Word
- ✓ Anexo N°2: Copia simple de certificado de título.
- ✓ Anexo N°3: En caso de contar con el grado de Magister en Epidemiología o Salud Pública, enviar el certificado correspondiente. (Si posee ambos grados de magister, solo se contabilizará uno)
- ✓ Anexo N°4: Certificado de curso o perfeccionamiento en herramientas de bases de datos. Si no posee, enviar otro documento válido que indique su perfeccionamiento en este tipo de herramientas (por ejemplo malla curricular, certificado de capacitación, etc.)



- ✓ Anexo N°5: En el caso de contar con capacitaciones relacionadas al cargo y/o de inglés, enviar escaneado los certificados (este punto no es excluyente para la admisibilidad)

**3.2.- Las postulaciones se recepcionarán hasta las 16:00 hrs. del día 16 de marzo de 2017, en el correo electrónico [postulaciones@minsal.cl](mailto:postulaciones@minsal.cl), o en su defecto, en la Oficina de Partes y Archivos del Ministerio de Salud, ubicada en Mac Iver #541, 1er piso, Santiago. El sobre debe indicar "Postulación al cargo de **Profesional del Área de la Salud para Secretaría Técnica GES**"**

Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

No se aceptarán postulaciones fuera de plazo.

El contacto con los/las 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.

La Comisión de Selección verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos del cargo.

#### **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.

El proceso de selección contempla un total de 4 fases para determinar la terna de los/as mejores postulantes, de acuerdo a los puntajes obtenidos, la cual será presentada a la Sra. Ministra, siendo esta la responsable de determinar la persona que será la seleccionada para el cargo.

Si en las etapas se produjeran empates en puntaje, se utilizara como criterio de desempate en primer lugar la **formación de postítulo o postgrado** del candidato. Es decir, si más de las personas determinadas con anterioridad obtienen un mismo puntaje, se priorizarán a los y las postulantes que posean estudios de especialización relacionadas con el área.

Si este criterio no fuese suficiente, en segundo lugar se puede dirimir por el mayor tiempo de **experiencia laboral** atingente 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 causal.



## 4.1 Perfil de Cargo

### I. Identificación del cargo

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Profesional de la salud para la Secretaría Técnica GES
<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD:</b>	Gabinete Sr. Ministra de Salud
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Secretaría Técnica GES
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO:</b>	Secretaría Técnica GES
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	Colaborar en diseño e implementación de garantías explícitas y en el desarrollo de otras funciones permanentes coordinadas por la Secretaría Técnica GES.
<b>SUPERIOR DIRECTO:</b>	Jefe(a) Departamento Secretaría Técnica GES

### II. Organigrama



### III. Requisitos legales

<b>REQUISITOS DE INGRESO A LA INSTITUCION DE ACUERDO A GRADO E.U.S.:</b>	Grados 05 al 07 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.
<b>REQUISITOS LEGALES:</b>	Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo: 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 básica 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). No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la



	<p>Administración del Estado:</p> <p>a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.</p> <p>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> <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>
--	---

#### IV. Aspectos Formales

<b>ASPECTOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL:</b>	Título de una carrera profesional de la salud, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL:</b>	Al menos 2 años de experiencia profesional en Instituciones Públicas de Salud, preferentemente en GES
<b>FORMACIÓN DE POSGRADO</b>	Magister en Epidemiología o Salud Pública
<b>CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO</b>	Software de manejo de Bases de Datos (SPSS, Stata, otro), usuario en Microsoft Word, Excel, Power Point
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES:</b>	Idioma inglés
<b>OTROS ASPECTOS PARA EXIGIBLES:</b>	<b>Orientación a la Calidad:</b> Manifiesta una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua autoevaluación, proyección y gestión de los procesos, con orientación a la obtención de resultados de calidad. Es capaz de manejar información y datos de manera precisa, pudiendo transmitir sus observaciones y conclusiones eficientemente.

#### V. Responsabilidades

<b>FUNCIONES DEL CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la elaboración de decreto GES y sus instrumentos</li><li>- Colaborar en estudios tendientes a definir garantías GES y sus costos</li><li>- Colaborar con el diseño e implementación de un sistema de monitoreo del GES</li><li>- Colaborar en la definición de las estrategias para la implementación del GES conforme a los lineamientos y objetivos Institucionales</li><li>- Colaborar en la elaboración de canastas para problemas de Salud GES</li><li>- Desempeñar otras funciones encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de su competencia</li><li>- 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.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD DE RECURSOS FÍSICOS:</b>	Todos los bienes y recursos proporcionados por el Departamento para llevar a cabo sus funciones
<b>USUARIOS INTERNOS:</b>	Profesionales y personal técnico Secretaría Técnica GES y de otros departamentos del Ministerio de Salud que desarrollan funciones relacionadas



	con GES
<b>USUARIOS EXTERNOS:</b>	Profesionales y personal de FONASA, SIS, CENABAST, DIPRES, ISP, Servicios de Salud y SEREMIs que desarrollan funciones relacionadas con GES

## VI. Perfil por Competencias

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5)
<b>Compromiso con la Organización</b>	Respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.	3
<i>Nivel 3: Adecua sus intereses personales y laborales, sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. El desempeño de sus funciones se enmarca en la consecución de los objetivos que posee su área de desempeño. Si es requerido por su jefatura, realiza actividades que van más allá de las delimitadas para su cargo, mostrando disposición al respecto.</i>		
<b>Orientación a la Eficiencia</b>	Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.	3
<i>Nivel 3: Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, optimizando su gestión.</i>		
<b>Orientación al Usuario</b>	Implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de usuarios internos como externos y de orientar los esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades. Implica un modo efectivo, cordial y empático. Involucra además la habilidad para anticiparse a sus necesidades.	4
<i>Nivel 4: Confirma la satisfacción del usuario. Conoce las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos de la institución. Busca responder activamente a las necesidades expectativas de ellos.</i>		
<b>Probidad</b>	Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.	5
<i>Nivel 5: Promueve los valores, normativas y regulaciones relacionadas con la probidad hacia las distintas instancias institucionales, velando y procurando el cumplimiento de estos.</i>		
<b>Trabajo en Equipo</b>	Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.	4
<i>Nivel 4: Pone sus conocimientos, habilidades e influencia a disposición del equipo de trabajo. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. Apoya acciones de otras secciones y equipos.</i>		



<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS HABILIDADES:</b>		
<b>NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5)</b>
<b>Proactividad e Innovación</b>	Capacidad de anticiparse a problemas y proyectar soluciones o propuestas que optimicen la gestión institucional. Implica la capacidad de adaptarse a distintos escenarios, tareas y personas, siendo proactivo y propositivo frente a los cambios.	3
<i>Nivel 3: Responde a los requerimientos de su cargo y busca nuevas tareas o desafíos. Propone y desarrolla nuevas acciones de mejora.</i>		
<b>Comunicación Efectiva</b>	Capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuando, a quién y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. finalmente, incluye habilidades comunicación escrita (ortografía y redacción)	4
<i>Nivel 4: Es capaz de redactar documentos escritos de moderado nivel de complejidad, siendo claro y efectivo, cuidando aspectos como vocabulario, redacción, ortografía y gramática. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los funcionarios, estableciendo comunicaciones fluidas y oportunas con su equipo así como también con otras áreas de trabajo. En la comunicación oral y escrita, es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.</i>		
<b>Planificación</b>	Habilidad de diseñar y programar planes y organización de trabajo para alcanzar los objetivos propuestos, de manera metódica y deliberada	4
<i>Nivel 4: Diseña y programa su trabajo en relación a los plazos y necesidades para cumplir con sus objetivos, de manera metódica y deliberada. Es capaz de planificar trabajos de gran complejidad, identificando objetivos estratégicos</i>		



## 4.2 Descripción de las Fases

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
I. Evaluación Curricular	Estudios y Cursos de Formación educacional y Capacitación	Formación Educacional	<i>Posee título Profesional de una carrera relacionada con la Salud de al menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este</i>	20	32	15
			<i>Posee título Profesional de al menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este</i>	15		
			<i>Posee Grado de Magister en Epidemiología o Salud Pública</i>	12		
		Cursos de Formación y Perfeccionamiento	<i>Cuenta con curso relacionado a Bases de Datos (SPSS, Stata u otro similar)</i>	8	18	8
			<i>Cuenta con curso relacionado al área de desempeño</i>	5		
			<i>Cuenta con certificación de Inglés Nivel Intermedio</i>	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral relacionada al cargo	<i>Cuenta con 2 años o más de experiencia profesional en cargos donde ejerce funciones relacionadas a GES en Instituciones Públicas de Salud</i>	30	30	15
<i>Cuenta con 2 años o más de experiencia profesional en Instituciones Públicas de Salud</i>			15			
II. Adecuación Técnica	Conocimientos Técnicos	Evaluación Técnica	<i>6.0 - 7.0</i>	30	30	20
			<i>5.0 - 5.9</i>	20		
			<i>4.0 - 4.9</i>	10		
			<i>menos de 4.0</i>	0		
III. Adecuación Psicolaboral	Aptitudes Específicas para el Desempeño de las funciones	Adecuación Psicolaboral para el cargo	<i>Recomendable</i>	20	20	10
			<i>Recomendable con observaciones</i>	10		
			<i>No Recomendable</i>	0		
IV. Entrevista por Comisión de Selección	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Valoración Global realizada por Comisión de Selección	<i>5.5 - 7.0</i>	30	30	20
			<i>4.6 - 5.5</i>	20		
			<i>4,5 - 1,0</i>	0		
<b>TOTAL</b>					<b>160</b>	<b>88</b>

\*\*La Comisión de Selección será la encargada de determinar qué estudios o capacitaciones serán estimadas como de formación pertinentes con el desempeño del cargo, considerando las competencias definidas en el perfil del cargo, siempre y cuando estas contemplen una duración igual o superior a 20 hrs. pedagógicas.

\*\*\*De acuerdo al DFL N°5/2004 que fija la Planta de la Subsecretaría de Salud Pública (DFL N°4 según corresponda) y establece requisitos de ingreso y promoción, los requisitos para el grado 7 E.U.S son: 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.

#### **4.3. ADMISIBILIDAD**

En esta instancia, se procederá a evaluar si las personas que enviaron sus postulaciones cumplen con los requisitos indicados en estas bases. Es decir, se determinara 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.

#### **4.4. PRIMERA FASE: Evaluación de Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral**

Para aprobar esta fase, los/as postulantes serán calificados con el puntaje descrito en las presentes bases de acuerdo a su formación y experiencia.

Como resultado de esta, se seleccionará un máximo de **20** postulantes, ordenados/as de acuerdo al puntaje obtenido en forma decreciente, para continuar con la fase de Evaluación Técnica.

En el caso de no determinarse la presencia de más de un/a postulante habilitado para continuar con el proceso, la Comisión de Selección deberá declararlo como desierto.

#### **4.5. SEGUNDA FASE: Evaluación Técnica**

Esta fase se evaluará, a través de la aplicación de una evaluación técnica basada en los requerimientos generales del perfil y las materias específicas del cargo, el nivel de conocimientos teóricos y prácticos de los/as postulantes. Esta evaluación, independiente del formato, se puntuará con una escala de notas de 1.0 a 7.0, siendo la calificación 5.0 la mínima para ser considerado en la próxima etapa.

Como resultado de esta fase, se seleccionará un máximo de **10** postulantes, ordenados/as de acuerdo al puntaje obtenido en forma decreciente, quienes accederán posteriormente a la tercera Fase de Evaluación Psicolaboral.

En el caso de no determinarse la presencia de más de un/a postulante habilitado para continuar con el proceso, la Comisión de Selección deberá declararlo como desierto.





#### **4.6. TERCERA FASE: Evaluación Psicolaboral**

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.

El proceso de Evaluación Psicolaboral se llevará a cabo en la Región Metropolitana. 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 del traslado y tiempo que impliquen las citaciones a esta fase de evaluación.

**Accederán a la Cuarta Fase, los/as postulantes evaluados como “Recomendables” y/o “Recomendables con observaciones”**

#### **4.7. CUARTA 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 los 1.0 y 7.0. Se 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 y nombramiento por parte de la autoridad facultada.

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

### **5.- Cláusula de Reserva**

El MINSAL 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

La Sra. Ministra de Salud tendrá la facultad de seleccionar y realizar el nombramiento de la persona que ocupará el cargo. Luego de tomada la decisión, se enviarán los antecedentes a Gestión de Personas para su posterior contratación.

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 <a href="http://www.minsal.cl">www.minsal.cl</a>	10 de marzo 2017	Departamento de Gestión de Personas
Recepción de postulaciones	Hasta 16 de marzo de 2017, a las 16:00 hrs.	Departamento de Gestión de Personas.
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral	Semana del 20 de marzo de 2017	Comisión de Selección
Evaluación Técnica	Semana del 27 de marzo de 2017	Departamento de Gestión de Personas/Jefe Oficina o Depto.
Evaluación Psicolaboral	Semana del 03 de abril de 2016	Departamento de Gestión de Personas
Entrevista de Valoración Global y Definición de la Terna	Semana del 17 de abril de 2017	Comité de Selección
Etapa de Definición y Nombramiento	Semana del 24 de abril 2017	Ministra/ Subsecretario de Salud Pública

NOTA: Las fechas definidas podrán sufrir modificaciones por causas imprevistas, debiendo informarse a los postulantes a través de sus correos electrónicos, o en publicación en sitio web: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)



## 8.- Notificación de los Resultados y Cierre del Proceso

La Oficina de Información y Desarrollo de las Personas, informará al/a candidato/a seleccionado/a, quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y acompañar, en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, que corresponden a:

Curriculum vitae actualizado.  
Certificado de título.  
Licencia de enseñanza media.  
Certificado A.F.P.  
Certificado ISAPRE.o FONASA

Si el/la postulante/a seleccionado/a no responde dentro del plazo establecido, se considerará por rechazado el ofrecimiento.

**El proceso se resolverá a más tardar el día 24 de abril de 2017.**

Los/as postulantes que, fundamentadamente, 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 de la Comisión de Selección

El desarrollo del proceso de selección estará a cargo de una Comisión de Selección, conformada por:

- Jefe de Gabinete Ministra o a quien designe
- Jefatura de Secretaría Técnica GES o a quien designe
- Jefatura de Departamento de Gestión de Personas o a quien designe
- Un/a representante de la Asociación de Funcionarios.
- 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 las 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 Subsecretaría de Salud Pública