



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO DE EMPLEO A CONTRATA

Profesional Administración Interna

1.- PRESENTACIÓN

La *Subsecretaría de Salud Pública*, convoca a participar del llamado a proceso de selección interno destinado a proveer el empleo a contrata, denominado para estos efectos, cargo de *Profesional Administración Interna* 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 este tipo de procesos, solo podrán postular funcionarios y funcionarias activos(as) del Ministerio de Salud, tanto de la Subsecretaría de Redes Asistenciales Nivel Central como de la Subsecretaría de Salud Pública y SEREMIS de Salud, con vínculo contractual a Contrata y Honorario Suma Alzada.

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, a contar del día 24 de agosto 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 Administración Interna*
- Escalafón: *Profesional*
- Grado: 10 de la E.U.S.
- Renta Bruta: \$ 1.769.565 Aproximada**
- Jornada de trabajo: 44 horas
- Lugar de Desempeño: Oficina Administración Interna, Departamento de Administración de Servicios, DIFAI
- N° de Vacantes: 1

**** No se incluyen bonos institucionales**



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 ciego
- ✓ Anexo N°2: Copia simple de certificado de título de carrera de pregrado
- ✓ Anexo N°3: En el caso de contar con capacitaciones relacionadas al cargo, enviar escaneado los certificados (donde se indique aprobación del curso)

3.2.- Las postulaciones se recepcionarán hasta las **16:00 hrs. del día 30 de agosto de 2017**, a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico postulaciones@minsal.cl, donde debe enviar sus antecedentes (escaneados) y poner en el asunto el nombre del cargo al que postula "Profesional Administración Interna" o en su defecto
- 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 Administración Interna y adjuntar los documentos solicitados (copias simples)

No se aceptarán postulaciones fuera de plazo.

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

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.

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 3 fases para determinar la terna de los/as mejores postulantes, de acuerdo a los puntajes obtenidos, la cual será presentada al Sr. Subsecretario de Salud Pública, siendo esta autoridad 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, el tiempo de **experiencia laboral** del candidato o de la candidata. Es decir, si más del número de personas (que se han definido anteriormente) obtienen un mismo puntaje (para pasar a una determinada fase), se priorizarán a los y las postulantes que posean mayor tiempo de experiencia laboral requerida para el cargo.



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

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, sin justificación ni excusas correspondientes, 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 estas bases. 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 validar la postulación de los/las candidatos/as, determinando si cumplen o no 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 las presentes bases de acuerdo a su formación y experiencia.

Como resultado de esta, se seleccionará un máximo de **5** postulantes, ordenados/as de acuerdo al puntaje obtenido en forma decreciente, para continuar con la 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.

4.3. SEGUNDA 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 en caso de no residir en la zona.



Los resultados obtenidos por los/as candidatos/as según esta evaluación, son Recomendable, Recomendable con Observaciones y No recomendable. **Solo las personas evaluadas como Recomendables o Recomendables 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 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 una dupla de postulantes o el o la postulante considerados/as como idóneo/a para ocupar el cargo.

Luego de establecer quiénes son las personas que continúan en el proceso, se dará aviso a través de un correo electrónico a los participantes que no han superado las etapas anteriores, dentro de los próximos 5 días hábiles.

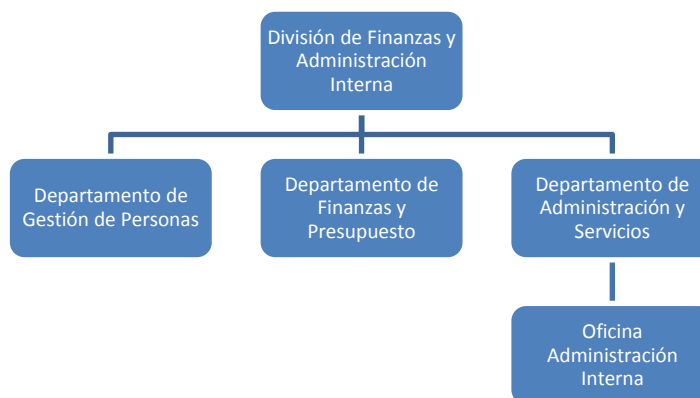


4.5 Perfil de Cargo

I. Identificación del cargo

NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Administración Interna
CENTRO DE RESPONSABILIDAD:	División de Finanzas y Administración Interna (DIFAI)
DEPARTAMENTO:	Departamento Administración de Servicios
UNIDAD DE DESEMPEÑO:	No aplica
OBJETIVO DEL CARGO:	Velar por la correcta ejecución de los procedimientos administrativos (elaboración de bases, administración de contratos, pagos) relacionados la compra de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de ambas Subsecretarías, en concordancia con la normativa vigente, resguardando la eficiencia, eficacia, probidad y transparencia de ellos. Coordinar la correcta ejecución del PMG de Eficiencia Energética de acuerdo a las directrices emanadas por la Subsecretaría de Energía.
SUPERIOR DIRECTO:	Jefatura Oficina Administración Interna

II. Organigrama





III. Requisitos legales

REQUISITOS DE INGRESO A LA INSTITUCION DE ACUERDO A GRADO E.U.S.:	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.
REQUISITOS LEGALES:	<p>Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:</p> <ul 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 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). <p>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 Administración del Estado:</p> <ul 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.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.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.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.



IV. Aspectos Formales

ASPECTOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL:	Contador auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público o afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	De al menos dos años de experiencia profesional en elaboración de bases de licitación y administración de contratos en el sector público. Preferentemente experiencia laboral en elaboración y formulación de indicadores H y metas de desempeño colectivo
CAPACITACIÓN:	Excel Nivel Intermedio Certificación en plataforma Mercado Público Certificación en gestión de eficiencia energética SIGFE 2.0 Finanzas Públicas
OTROS ASPECTOS DESEABLES:	Alta motivación por trabajar en el sector público.

V. Responsabilidades

FUNCIONES DEL CARGO:	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar los respaldos correspondientes a las compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.2. Actualizar periódicamente la circular que establece el procedimiento para la adquisición de pasajes aéreos nacionales, habilitación del servicio de roaming y pago de reembolsos de gastos asociados a una comisión de servicios.3. Elaborar los registros sobre cometidos funcionarios que es necesario reportar trimestral al Departamento de Auditoría, en el marco de las instrucciones impartidas mediante el Oficio Circular N° 16 del Ministerio de Hacienda.4. Tramitar el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio con proveedores gestionando el control y las aprobaciones respectivas desde el ingreso de la factura y/o recibo de arriendo, carta de gastos comunes, hasta el envío a la Unidad de Tesorería llevando un registro de los documentos y manteniendo una permanente comunicación con los coordinadores administrativos en el proceso de tramitación de las visaciones que corresponda.5. Reportar periódicamente a los Coordinadores Administrativos de las Divisiones y Gabinetes los gastos destinados a la compra de pasajes a aéreos nacionales e internacionales.6. Elaborar las bases de licitación, que defina la jefatura de la Oficina, y velar por la correcta y oportuna realización de licitaciones públicas necesarias para la contratación de servicios necesarios para el normal funcionamiento del nivel central de ambas Subsecretarías (tales como vigilancia, traslado de niños y cuerpo docente a sala cuna institucional, pasajes aéreos y servicios conexos, etc.).7. Velar por el cumplimiento del PMG de Eficiencia Energética, realizando oportuna entrega de la información necesaria a los referentes, realizando labores de coordinación con las SEREMIS de Salud, con el Departamento de Control de Gestión y el Ministerio de Energía.
-----------------------------	--



	8. Realizar cualquier otra función encomendada por su Jefatura directa, dentro del ámbito de su competencia.
RESPONSABILIDAD DE RECURSOS FÍSICOS:	Los recursos entregados por el Departamento para llevar a cabo sus funciones
USUARIOS INTERNOS:	Todas las oficinas, Divisiones, Gabinetes del nivel central de ambas Subsecretarías y Seremis (por temas de Eficiencia Energética y otros de competencia de la Oficina de Administración Interna)
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos del sector Público, en especial Contraloría General de la República y el Ministerio de Energía, Proveedores, ciudadanos a través de las consultas realizadas por transparencia pasiva.

VI. Perfil por Competencias

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS HABILIDADES:		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 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
<i>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 a usuarios internos o externos</i>		
Flexibilidad	Capacidad de adaptarse a los cambios organizacionales, o distintos escenarios, información y nuevas metodologías de trabajo, para dar cumplimiento a las funciones y objetivos planteados para el desempeño de su cargo, con un enfoque de mejora continua.	4
<i>Nivel 4: Se adapta a los cambios en su entorno de trabajo, logrando calidad en sus funciones y manteniendo su motivación. Logra incorporar nuevos aprendizajes aportando a la mejora continua del trabajo que realiza.</i>		
Orientación a la Eficiencia	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.	4
<i>Nivel 4: Logra resultados esperados con el uso racional de los recursos disponibles. Promueve el uso eficiente de recursos en su lugar de trabajo.</i>		
Buen trato	Realizar el trabajo con cordialidad hacia los usuarios tanto internos como externos, procurando lograr empatía con las necesidades del usuario.	3



Nivel 3: <i>Realiza su trabajo con un trato cordial y respetuoso hacia las personas de la institución y externos a ella. Demuestra comprender con empatía los requerimientos de su trabajo.</i>		
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: <i>Coordina su trabajo con los demás integrantes de su equipo de trabajo, beneficiando el funcionamiento del mismo.</i>		

COMPETENCIAS TRANSVERSALES HABILIDADES:		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5)
Planificación	Habilidad de diseñar y programar planes y organización de trabajo para alcanzar los objetivos propuestos, de manera metódica y deliberada.	3
Nivel 3: <i>Diseña y programa su trabajo en relación a plazos y necesidades para cumplir sus objetivos, de manera metódica y deliberada.</i>		
Proactividad e Innovación	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
Nivel 3: <i>Desarrolla las actividades propias de su cargo y se muestra dispuesto/a a realizar nuevas tareas. Identifica acciones para mejorar el trabajo realizado y busca lograrlas. Responde a los requerimientos de su cargo y busca nuevas tareas o desafíos.</i>		

4.6 Descripción de las Fases y Puntajes

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 carreras de Contador Auditor, Ingeniería Comercial, Administración Pública o afín, otorgada por una Universidad del Estado o reconocida por este</i>	15	15	15
			<i>Posee Título profesional de otras carreras que no pertenecen a las preferentes, otorgada por una Universidad del Estado o reconocida por este</i>	0		
		Cursos de Formación y Perfeccionamiento	<i>Posee curso o capacitación en Excel Nivel intermedio</i>	5	24	14
			<i>Posee formación o curso en SIGFE 2,0</i>	5		
			<i>Posee certificación o acreditación como gestor(a) de eficiencia energética</i>	7		
			<i>Posee curso o certificación en plataforma Mercado Público perfil supervisor</i>	7		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral relacionada al cargo	<i>Cuenta con más de 2 años de experiencia profesional en elaboración de bases de licitación y administración de contratos en el sector público.</i>	30	42	15
			<i>Cuenta con al menos 2 años de experiencia profesional en elaboración de bases de licitación y administración de contratos en el sector público.</i>	15		
			<i>Cuenta con experiencia laboral de al menos 1 años en elaboración y formulación y/o control de indicadores H y metas de desempeño colectivo</i>	12		
	Total 1° Etapa					81
II. 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		
III. Entrevista por Comisión de Selección	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Valoración Global realizada por Comisión de Selección	<i>6.1 - 7.0</i>	30	30	20
			<i>5.5 - 6.0</i>	20		
			<i>4.6 - 5.5</i>	10		
			<i>4,5 - 1,0</i>	0		
TOTAL					131	74



**La Comisión de Selección será la encargada de determinar qué estudios o capacitaciones serán estimadas como de formación pertinente con el desempeño del cargo, considerando las competencias definidas en el perfil del cargo. No se asignará puntaje de formación ni de capacitación si no se acredita formalmente a través de los documentos solicitados.

***De acuerdo al DFL N°5/2004 que fija la Planta de la Subsecretaría de Salud Pública y establece requisitos de ingreso y promoción, los requisitos para el grado 10 E.U.S son:
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.

5.- CLÁUSULA DE RESERVA

La Subsecretaría de Salud Pública 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

El Sr. Subsecretario de Salud Pública 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 www.minsal.cl	24 de agosto de 2017	Departamento de Gestión de Personas
Recepción de postulaciones	Hasta 16:00 del 30 de agosto de 2017	Departamento de Gestión de Personas.
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral	Semana del 04 de septiembre de 2017	Comisión de Selección
Evaluación Psicolaboral	Semana 11 de septiembre de 2017	Departamento de Gestión de Personas
Entrevista de Valoración Global y Definición de la Terna	Semana del 25 de septiembre de 2017	Comité de Selección
Etapas de Definición y Nombramiento	Semana del 02 de octubre de 2017	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



8.- NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO

La Unidad de Personal, informará al/a candidato/a seleccionado/a, quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles

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 04 de octubre 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 COMISIÓN DE SELECCIÓN

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

- Jefatura Departamento Administración de Servicios o a quien designe
- Jefatura Oficina Administración interna o a quien designe
- Jefatura de Departamento de Gestión de Personas o quien lo represente
- 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