



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

### **Profesional Control de Egresos (Segundo llamado)**

#### **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 Control de Egresos* 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](http://www.minsal.cl), a contar del día 12 de septiembre 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 Control de Egresos
- Escalafón: Profesional
- Grado: 13 de la E.U.S.
- Renta Bruta: \$ 1.384.897 Aproximada\*\*
- Jornada de trabajo: 44 horas
- Lugar de Desempeño: Oficina de Control de Egresos, Departamento de Administración de Servicios, DIFAI
- N° de Vacantes: 2

**\*\* 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 20 de septiembre de 2017**, a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico [postulaciones@minsal.cl](mailto:postulaciones@minsal.cl), donde debe enviar sus antecedentes (escaneados) y poner en el asunto el nombre del cargo al que postula "Profesional Control de Egresos" 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 Control de Egresos 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.**

**En esta instancia, también se aplicará una evaluación técnica para medir conocimientos dentro del área. La nota será en una escala de 1.0 a 7.0, donde la calificación mínima para pasar a la siguiente fase es un 4.0.**

**De las personas evaluadas que resulten como Recomendable o Recomendable con observaciones y que hayan obtenido la nota mínima solicitada en la evaluación de conocimientos, se determinará quienes pasan a la siguiente fase de acuerdo a los puntajes obtenidos ordenados de mayor a menor.**

#### **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.

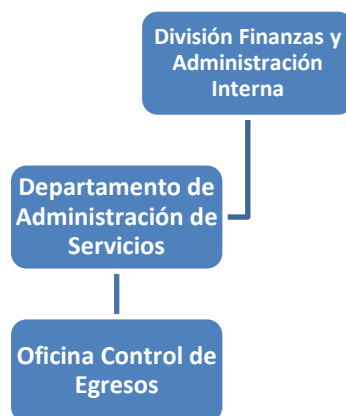


## 4.5 Perfil de Cargo

### I. Identificación del cargo

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Profesional Control de Egresos
<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD:</b>	División de Finanzas y Administración Interna
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Administración de Servicios
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO:</b>	Oficina Control Egresos
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	Velar por el correcto pago de las facturas recepcionadas como también administrar los contratos a cargo en cuanto a: vigencia, cuotas, monto del contrato, vigencia de boleta de garantía de fiel cumplimiento, en contacto permanente con los coordinadores administrativos.
<b>SUPERIOR DIRECTO:</b>	Jefatura Oficina Control de Egresos

### II. Organigrama



### III. Requisitos legales

<b>REQUISITOS DE INGRESO A LA INSTITUCION DE ACUERDO A GRADO E.U.S.:</b>	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
<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



	<p>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> <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> <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 profesional de Ingeniero(a) Comercial, Administrador(a) Público(a) o Ingeniero (a) en ejecución en Administración en Empresas otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL:</b>	Deseable experiencia en el sector público de al menos dos años en el área de Administración Pública
<b>CAPACITACIÓN DESEABLE:</b>	Experiencia y/o conocimientos en: - Estatuto Administrativo. - Manejo de herramientas Office a nivel de usuario.
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES:</b>	Experiencia y/o conocimientos en: - Sistemas asociados a la función Compras y contrataciones públicas - Manejo de herramientas Office a nivel de usuario.
<b>MANEJO DE HERRAMIENTAS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercado Público</li> <li>- Sistema de información y gestión financiera del estado (SIGFE 2.0)</li> <li>- Manejo SISDOC</li> </ul>
<b>OTROS ASPECTOS DESEABLES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta motivación por trabajar en el sector público.</li> <li>- Profesional dinámico y motivado por la modernización en la gestión de la organización.</li> <li>- Con buenas habilidades de planificación y organización, a la vez de ser adaptable frente a contingencias, asumiendo de forma directa los trabajos que así lo requieran.</li> <li>- Responsable, comprometido, autónomo, con iniciativa e interés de aportar en las actividades en que le corresponde participar.</li> <li>- Con buena disposición al trabajo en equipo y orientación de servicio al atender clientes internos y externos.</li> <li>- Establecer buenas relaciones interpersonales.</li> <li>- Especial consideración de características de probidad y transparencia en su gestión.</li> </ul>



## V. Responsabilidades

<b>FUNCIONES DEL CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión la “forma” de las facturas recibidas, en cuanto a montos, cuotas, etc., según su orden de compra y contrato si corresponde.</li> <li>- Solicitar oportunamente los vistos buenos y documentos requeridos según se señale en el contrato o según la compra</li> <li>- Revisar vistos buenos y documentos recepcionados, emitiendo oportunamente la solicitud de pago al dpto. de finanzas.</li> <li>- Emitir oportunamente la orden de facturación con los documentos requeridos según contrato, cuando todo se encuentre correcto y de acuerdo a lo estipulado en el contrato.</li> <li>- Informar alertas a los coordinadores administrativos de los contratos a cargo, en cuanto a: vigencia, cuotas, vigencia de bolea de garantía.</li> <li>- Emitir informe mensual de las facturas pendientes de vistos buenos de las divisiones a cargo.</li> <li>- Comunicación permanente con el coordinador administrativo para agilizar procesos de vistos buenos</li> <li>- Derivación de las facturas en los sistemas requeridos.</li> <li>- Solicitar correcciones a los documentos recepcionados de vistos buenos si correspondiera, como también solicitar corrección a las resoluciones de contratos a la división jurídica.</li> <li>- Realizar cualquier otra función encomendada por su Jefatura directa, dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD DE RECURSOS FÍSICOS:</b>	Según lo asignado por la oficina de control de egresos
<b>USUARIOS INTERNOS:</b>	Coordinadores administrativos, encargados de programas ministeriales, contraparte técnica ministerial, oficina de compras, DPTO. de Finanzas
<b>USUARIOS EXTERNOS:</b>	Proveedores, CENABAST

## VI. Perfil por Competencias

<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>PLANIFICACIÓN</b>	Habilidad de diseñar, programar y organizar el trabajo para alcanzar los objetivos propuestos, de manera eficiente y eficaz.	4
<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.	4
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES HABILIDADES:</b>		
<b>NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5)</b>
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>	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
<b>FLEXIBILIDAD</b>	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 de su cargo, con un enfoque de mejora continua.	
<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 pérdidas innecesarias.	4
<b>BUEN TRATO</b>	Realizar el trabajo con cordialidad hacia los usuarios tanto internos como externos, procurando lograr empatía con las necesidades de las personas.	3
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	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.	4





#### 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 Ingeniería Comercial, Administración Pública o Ingeniería en Administración de Empresas, otorgada por una Universidad del Estado o reconocida por este</i>	15	15	7	
			<i>Posee Título profesional de otras carreras que no pertenecen a las de preferencia, otorgada por una Universidad del Estado o reconocida por este</i>	7			
		Cursos de Formación y Perfeccionamiento	<i>Excel intermedio</i>	5	10	0	
			<i>Certificación o formación en plataforma de Mercado Público</i>	5			
		Experiencia Laboral	Experiencia Laboral relacionada al cargo	<i>Cuenta con más de 2 años de experiencia profesional en ámbito de Administración y Finanzas en el Sector Público</i>	20	20	5
				<i>Cuenta con 1 año a 2 años de experiencia profesional en ámbito de Administración y Finanzas en el Sector Público</i>	10		
	<i>Cuenta con menos de 1 año de experiencia profesional en ámbito de Administración y Finanzas en el Sector Público o sin experiencia profesional</i>			5			
	<b>Total 1° Etapa</b>					45	12
	II. Adecuación Psicolaboral	Aptitudes Específicas para el Desempeño de las funciones	Adecuación Psicolaboral para el cargo	<i>Recomendable</i>	20	35	15
				<i>Recomendable con observaciones</i>	10		
<i>No Recomendable</i>				0			
Evaluación de conocimientos Técnicos			<i>6,1 - 7,0</i>	15			
			<i>5,1 - 6,0</i>	10			
			<i>4,0 -5,0</i>	5			
			<i>Inferior a 4,0</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			
<b>TOTAL</b>					110	47	



\*\*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 13 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 <a href="http://www.minsal.cl">www.minsal.cl</a>	12 de septiembre de 2017	Departamento de Gestión de Personas
Recepción de postulaciones	Hasta 16:00 del 20 de septiembre de 2017	Departamento de Gestión de Personas.
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral	Semana del 20 de septiembre de 2017	Comisión de Selección
Evaluación Psicolaboral	Semana del 25 de septiembre de 2017	Departamento de Gestión de Personas
Entrevista de Valoración Global y Definición de la Terna	Semana 02 de octubre de 2017	Comité de Selección
Etapas de Definición y Nombramiento	Semana del 09 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](http://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 09 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 Control de Egresos 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