



RESOLUCIÓN EXENTA CP N° 5494 / 2024

MATERIA: Autoriza proceso de reclutamiento y selección interno, para cargo de Jefe Departamento de Salud Pública y Planificación Sanitarias para la Seremi de Salud Región de Atacama. -

COPIAPÓ , 18 de Marzo de 2024

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.937/04, que modificó el D.L. N° 2763/79, cuyo texto coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/05; D.F.L. N° 725/68, Código Sanitario; D.S. N° 136/04, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; Resolución N° 7/19 de la Contraloría General de la República; D.F.L. N° 29/04, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Resolución N° 1476 del 22 de noviembre del 2017 del nuevo proceso de reclutamiento y selección, Decreto Supremo N° 35/2022, del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contratar personal para desarrollar las funciones propias de la Autoridad Sanitaria de la Región de Atacama.
- 2.- La Resolución N° 1476 del 22 de noviembre del 2017, que aprueba el nuevo Procedimiento de Reclutamiento y Selección de cargos a contrata en el Ministerio de Salud.
- 3.- Que, en conformidad de lo señalado, dicto lo siguiente;

RESOLUCIÓN:

AUTORÍCESE Y APRUÉBESE, las bases administrativas del proceso de selección a contrata:

BASES ADMINISTRATIVAS QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO DE EMPLEO A CONTRATA

JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN SANITARIA

1.- PRESENTACIÓN

La SEREMI de Salud de Atacama, convoca a participar del llamado a proceso de selección interno destinado a proveer el empleo a contrata, denominado para estos efectos, cargo de **JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN SANITARIA** 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 fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Para tales efectos, se establece que, en este proceso de carácter interno, *solo podrán participar funcionarios y funcionarias con contrato vigente vinculado al Ministerio de Salud, es decir, personas con calidad contractual de titular, contrata Ley 18.834 u honorario sumaalzada que ejerzan funciones en el Ministerio de Salud (Subsecretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Redes Asistenciales nivel central y SEREMIS de Salud,) en el periodo en que se lleve a cabo el proceso de selección. Quedando excluidos de ésta postulación personas que trabajen en modalidad CDT o Compras de Servicios, personal de Hospitales, Servicios de Salud y Atención Primaria.*

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 de Atacama. En la publicación se incluirá el perfil del cargo, plazos y criterios de selección. En la misma página de la Seremi de Salud Atacama 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: **JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN SANITARIA DE LA SEREMI DE SALUD ATACAMA.** -
- Grado: 5 ° E.U.S
- Planta: Profesional
- Renta Bruta: \$3.901.441 aproximado mensual bruto
- Jornada de trabajo: 44 horas
- Lugar de Desempeño: Ciudad de Copiapó en el Departamento de Salud Pública y Planificación Sanitaria.
- N° de Vacantes: 1

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: CURRICULUM VITAE CIEGO (Formulario adjunto)
- ANEXO N°2: Fotocopia simple de **Título Profesional indicado en el perfil.** *
- **ANEXO N°3:** Fotocopia simple de certificados de los cursos según perfil, indicando la cantidad de horas de no estar consideradas las horas en el certificado, adjuntar malla. **obligatorio indicar las horas.** *
- **ANEXO N°4: Certificado laboral que acredite la experiencia requerida en el perfil.** * (La comisión sólo pondera los **Certificados presentados.**)
- **ANEXO N°5:** Fotocopia simple de certificados que acrediten estudios de especialización.
- ANEXO N°6: Acreditar que es un funcionario de la Red Interna*
- ANEXO N°7: DECLARACIÓN SIMPLE DE INHABILIDADES PARA TRABAJAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

*Corresponde a requisitos mínimos obligatorios (Fase Admisibilidad), su NO cumplimiento de uno de ellos significará la NO selección para la fase de evaluación antecedentes curriculares y experiencia laboral.

3.2.- **Las postulaciones se recibirán hasta el 01 de abril del 2024, a las 11:00 horas**, a través de la siguiente alternativa:

Vía correo electrónico a postulacionseremi3@redsalud.gov.cl poniendo en el asunto: **JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN SANITARIA** adjuntando los documentos requeridos de manera digital (escaneados). *La pauta que regula el proceso de selección y los formatos se encontrarán disponible en la intranet institucional <http://isalud.minsal.cl/gestionpersonas/Paginas/Concursos-Internos.aspx> página <https://seremi3.redsalud.gob.cl/>.*

No se aceptarán postulaciones fuera de plazo.

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. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de las informaciones que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos. Los/as postulantes que presenten alguna situación de 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 todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

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 en cada etapa. El proceso de selección contempla un total de 4 fases para determinar a los(as) mejores postulantes, de acuerdo a los puntajes obtenidos en la totalidad de las etapas, quienes serán presentados(as) a la Autoridad correspondiente, siendo esta responsable de determinar quién será la persona seleccionada para el cargo.

ADMISIBILIDAD

En esta instancia, se procederá a evaluar si las personas que enviaron sus postulaciones cumplen con los requisitos indicados en estas bases N° 3 (*según formación profesional, capacitación y experiencia laboral según perfil*). 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.

4.1 PRIMERA FASE: Evaluación de Antecedentes Curriculares

Esta fase corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los(as) postulantes considerando la formación educacional y experiencia técnica. **La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.** Puede utilizar el formato dispuesto por la Dirección Nacional del Servicio Civil en: <http://www.empleospublicos.cl/documentos/certificadoLaboral.doc>. **Como resultado de esta fase, se seleccionará un máximo de 20 postulantes, ordenados/as de acuerdo al puntaje obtenido en forma decreciente**, quienes accederán posterior a la segunda Fase de Evaluación Técnica. En caso de no determinarse la presencia de más de un postulante habilitado para continuar con el proceso, la comisión de selección podrá declararlo desierto.

4.2. SEGUNDA FASE: Evaluación Técnica

Esta fase consiste en la aplicación de una evaluación y/o entrevista técnica basada en los requerimientos generales del perfil y las materias específicas del cargo, a los y las postulantes, con el objetivo de determinar el nivel de conocimientos teóricos y/o prácticos que estos poseen. Esta evaluación y/o entrevista se realizará en la región de Atacama, Ciudad Copiapó, donde se debe cubrir la vacante, por lo que la Institución no se hará responsable de los gastos que impliquen traslado y/o viático de los postulantes que no pertenezcan a la zona. Esta evaluación independiente del formato, se puntuará con escala de notas de 1.0 a 7.0, siendo 5.0 la nota mínima para avanzar a la próxima etapa. En caso de no determinarse la presencia de más de un postulante habilitado para continuar con el proceso, la comisión de selección podrá declararlo desierto.

4.3. 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 modalidad online. 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 avanzar a la siguiente fase.**

El informe resultante de la evaluación psicolaboral es de uso exclusivo de la institución, por lo tanto, no será entregado a los postulantes.

4.4. CUARTA FASE: Entrevista de Valoración Global

La fase de valoración global consiste en la realización de una entrevista efectuada por el comité de selección, donde se 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.** 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. Luego de que se resuelva el proceso de selección, se dará aviso a través de un correo electrónico a los y las participantes que no han superado las etapas anteriores. Si un(a) postulante no asiste a la entrevista de valoración global sin la debida justificación, no se le considerará para continuar en el proceso. Si en las etapas se produjeran empates en puntaje, se utilizará como criterio de desempate en primer lugar *la experiencia laboral del candidato*. Es decir, más de las personas determinado 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 el *nivel de estudios o la cantidad de horas de capacitación atingentes al cargo*. Si ninguno de los criterios anteriores es aplicable 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. De acuerdo a las exigencias sanitarias u otros, que se encuentren vigentes al momento de ejecutar las 3 últimas etapas del proceso, se podrá optar por realizar las evaluaciones de manera online.

5.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

5.1.- Perfil y Descripción de Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN SANITARIA				
ESTAMENTO	Profesional	CALIDAD JURÍDICA	Contrata	GRADO/RENTA	5º
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	Seremi de Salud Atacama				
DEPARTAMENTO	Salud Pública y Planificación Sanitaria				
UNIDAD DE DESEMPEÑO	N/A				
SUPERIOR DIRECTO	SEREMI DE SALUD ATACAMA				
CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	Encargados de Unidades del Departamento de Salud Pública y Planificación Sanitaria. Asistente Administrativo.				
SUBROGADO(A) POR	Otros profesionales según el ordenamiento interno de cada Seremi de Salud.				
SUBROGA A	Otros profesionales según el ordenamiento interno de cada Seremi de Salud.				
CONDICIONES RELEVANTES	Salud Compatible con el cargo.				
II. ORGANIGRAMA					
-SEREMI DE SALUD.					
-JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN SANITARIA.					
III. OBJETIVO Y FUNCIONES					

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Gestionar y desarrollar al Departamento de salud pública y planificación sanitaria hacia la aplicación y adecuación a nivel regional de las líneas ministeriales en materia de salud pública, desarrollando la identificación, vigilancia e intervención de factores protectores y de riesgo de la salud de las personas, dando cumplimiento de los objetivos sanitarios.</p>
FUNCIONES DEL CARGO	<p>1.-Asegurar la elaboración del plan regional de salud pública en el marco de los lineamientos emanados por el nivel central y la realización de la evaluación del impacto de las estrategias diseñadas y de las acciones realizadas por los organismos del sector salud y otros involucrados.</p> <p>2.-Generar y controlar el desarrollo estratégico en materia de salud pública, a través de la articulación y coordinación con actores sectoriales, intersectoriales, gubernamentales y de la sociedad civil organizada.</p> <p>3.-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones ministeriales y su cumplimiento en materia de epidemiología, promoción de la salud, análisis de situación de salud e identificación de riesgos ambientales para la población y de salud mental.</p> <p>4.-Asegurar la implementación y mantención del sistema de vigilancia en salud pública e investigación epidemiológica en la región, orientado a la prevención y control de problemas de salud y la actualización del diagnóstico de salud de la región</p> <p>5.-Velar por el cumplimiento de las normas, planes, programas y políticas nacionales de salud fijados por el nivel central, adecuando los planes y programas de salud a la realidad de la región.</p> <p>6.-Coordinar y controlar el proceso de vigilancia y control de brotes, epidemias y otras emergencias sanitarias.</p> <p>7.-Abogar e impulsar la incorporación de políticas y estrategias orientadas al mejoramiento y promoción de la salud en otros sectores, determinantes para la calidad de vida de las personas de la región.</p> <p>8.-Asesorar a la autoridad sanitaria en materias relacionadas con el análisis de la situación de salud de la región, que incluye la fijación de prioridades regionales y la identificación de grupos de riesgo.</p> <p>9.-Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad.</p> <p>10.- Liderar y fomentar el buen clima laboral al interior de la institución y de su equipo de trabajo.</p> <p>11.-Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su dependencia, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño oportunamente.</p> <p>12.-Integrar los Comités Regionales en materia de Salud Pública (Vigilancia en red, género, auditoría de muerte materna e infantil, Tuberculosis, Emergencias y Desastres, apoyo en la implementación política del MINSAL en ésta materia, entre otros) o a quien designe.</p> <p>Asegurar la evaluación de cumplimiento de metas sanitarias de Atención Primaria Municipal y Servicio de Salud.</p> <p>13.-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.</p>
RECURSOS FÍSICOS	<p>Resguardar los bienes de la institución y especialmente los asignados al Departamento de Salud Pública y Planificación Sanitaria. (Activos e insumos, etc.)</p>
USUARIOS INTERNOS	<p>Seremi de Salud, Jefaturas otros Departamentos, equipos de trabajo de la Seremi de Salud Atacama y MINSAL, según corresponda a sus funciones antes descritas.</p>
USUARIOS EXTERNOS	<p>Servicios públicos.Municipios.Red Asistencial.Empresas, personas naturales y jurídicas.Organizaciones no gubernamentales.</p>

IV. REQUISITOS LEGALES

REQUISITOS LEGALES DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A GRADO E.U.S.

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.

REQUISITOS LEGALES PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- 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 unacalificación 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 N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- 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.

**En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.*

V. ASPECTOS FORMALES

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por este. Nutricionista, Matrón/a, Kinesiólogo/a, Enfermero/a, Médico, Odontólogo, Médico Veterinario. *Excluye otro título profesional. Deseable Magister en Salud Pública.	
CAPACITACIÓN	En administración y gestión del capital humano; en planificación sanitaria; administración de gestión pública; gestión presupuestaria; Epidemiología Enfermedades transmisibles y no Transmisibles; Transversalización de Género; ISO 9001-2015; Cursos de especialización en ITS y VIH-SIDA; Salud Mental; Violencia; Trabajo Intersectorial y competencias transversales (Liderazgo, Trabajo en Equipo, Manejo Resolución de Conflictos y Comunicación Efectiva). Emergencia y desastres con enfoque de riesgo. Probidad.	
CONOCIMIENTOS	Conocimiento del Estatuto Administrativo y Gestión Administrativa, Conocimiento de la normativa organizacional, estructural y funcional de la Autoridad Sanitaria, Conocimiento y experiencias en áreas de salud pública.	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	4 años de experiencia laboral en el área de la salud pública (ASR) demostrable en cargos de Jefaturas de Departamentos y/o Unidades.	
MANEJO DE HERRAMIENTAS	Sistemas informáticos o programas especializados en su área de gestión.	
OTROS ASPECTOS RELEVANTES	Experiencia en buen manejo de equipos de trabajo, planificación de trabajo y gestión presupuestaria. Liderazgo, gran capacidad de manejo de conflictos y negociación.	
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.	5
Nivel: Identifica el impacto de su trabajo en la institución, realizando mejoras constantes para el beneficio de la organización, y promoviendo entre sus colegas el compromiso institucional y preocupación por los usuarios, tanto interno como externos.		
Orientación a la Eficiencia y Calidad	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 determinados por el servicio.	5
Nivel: Cumple con los objetivos esperados para su rol, asegurando resultados de calidad dentro de los plazos correspondientes. Revisa los procesos que intervienen en su trabajo, procurando realizar modificaciones y verificaciones para asegurar la calidad de sus productos.		

Continuamente incorpora mejoras en su gestión, en beneficio de las metas de organizaciones.		
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.	5
Nivel: Se adapta a los cambios en su entorno laboral, logrando calidad en su trabajo y manteniendo su motivación. Logra incorporar nuevos aprendizajes aportando a la mejora continua del trabajo que realiza. Es capaz de anticiparse a los cambios, lo que facilita su adaptación en distintos escenarios laborales.		
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.	5
Nivel: Coordina su trabajo con los demás integrantes de su equipo, Beneficiando el funcionamiento del mismo. Comparte sus conocimientos o realiza actividades anexas a sus funciones que potencian el buen funcionamiento del equipo. Su capacidad de trabajo en equipo tiene impacto fuera de su grupo de trabajo o de manera externa a la institución.		
Buen trato	Relacionarse adecuadamente con otras personas, tanto con usuarios(as) internos y externos como con las personas que integran su equipo de trabajo, manteniendo una buena comunicación e interactuando dentro de un marco de respeto.	5
Nivel: Siempre brinda un trato cordial y respetuoso a las demás personas, destacándose dentro de su equipo de trabajo o a nivel institucional. Su manera de comunicarse es asertiva, esforzándose por indagar las expectativas y necesidades de su interlocutor(a). Promueve buenas prácticas y aporta a generar un buen clima dentro de su trabajo.		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
NOMBRE	DEFINICIÓN	NIVEL (1 – 5)
Liderazgo	Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de los/las personas del equipo, de acuerdo a los objetivos de su unidad de trabajo y la institución. Implica la disposición y habilidad para motivar y gestionar las competencias, capacidades de cada integrante de su equipo, alineando y facilitando el logro de los objetivos. Involucrarse en la responsabilidad del logro, como del fracaso en la consecución de metas del equipo.	5
Nivel: Entrega dirección a su equipo de forma clara, concreta y oportuna, informando a quienes corresponde de las tareas que es necesario realizar. Realiza control y seguimiento de la ejecución del trabajo, identificando oportunamente retrasos o errores, tomando acciones correctivas. Incentiva la participación y colaboración en su equipo de trabajo. Retroalimenta constantemente el desempeño del equipo, reconociendo logros y oportunidades de mejora, apoyando el desarrollo del personal.		
Planificación	Habilidad de diseñar, programar y organizar el trabajo para alcanzar los objetivos propuestos, de manera eficiente y eficaz.	5
Nivel: Diseña y programa su trabajo en relación a plazos y necesidades para cumplir sus objetivos, de manera metódica y deliberada. Es capaz de planificar trabajos de gran complejidad, identificando objetivos estratégicos. Promueve y enseña a sus compañeros de trabajo cómo deben ordenar y programar sus actividades o tareas, para obtener los resultados esperados.		
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	5

	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.	
<p>Nivel: 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 cotidianas o de alta complejidad. Comparte responsablemente información pertinente al interior del equipo. Logra desarrollar estrategias comunicacionales que generan beneficios para su gestión y la de su equipo de trabajo.</p>		
Manejo de Crisis y contingencias	Capacidad para enfrentar y resolver eficazmente situaciones de crisis, siendo capaz de trabajar bajo presión, desarrollando cursos de acción efectivos y atingentes al marco normativo institucional. Se refiere al manejo estratégico de la información, análisis del situación y desarrollo de planes para saber qué hacer, como reaccionar, a quien informar y cómo resolver el problema eventual.	4
<p>Nivel: Identifica rápidamente situaciones de crisis de complejidad promedio, y dimensiona el impacto de ésta en su área de trabajo. Reconoce información útil para resolver situaciones de crisis de moderado impacto y complejidad. Logra diseñar planes y alternativas para enfrentar la crisis y cumplir con los objetivos deseables. Recoge información importante compara situaciones pasadas para realizar proyecciones y correcciones, genera equipos de trabajo y redes de apoyo, lo que contribuye a generar acciones oportunas.</p>		
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.	4
<p>Nivel: 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. Su proactividad o innovación tiene impacto a nivel institucional.</p>		
Relación con el entorno y articulación de redes	Es capaz de analizar estratégica y visionariamente con quien construir y mantener relaciones de colaboración a fin de optimizar resultados interinstitucionales y desarrollarse competitivamente. Incluye la disposición y habilidad para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional, generando coordinaciones fluidas, efectivas y oportunas que permitan agregar valor a la gestión.	5
<p>Nivel: Muestra gran habilidades para establecer relaciones de colaboración en el ámbito laboral, mostrando un estilo sociable y cooperativo. Promueve y genera posibilidades para desarrollar alianzas de cooperación a nivel inter área o inter sector. Activamente identifica, establece y mantiene una red de contactos con otras organizaciones o personas que le provean información útil para el logro e los objetivos, impactando positivamente en el cumplimiento de metas estratégicas institucionales.</p>		
Manejo de Conflictos	Capacidad de enfrentar y resolver eficazmente situaciones de conflictos entre personas,	5

	áreas o grupos de trabajo, asumiendo una actitud conciliadora y de respeto, contribuyendo a la obtención de acuerdos compartidos. Implica la capacidad de crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.	
<p>Nivel: Es flexible para cambiar su punto de vista a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos. Se mantiene estable y control de sí mismo cuando se presentan discusiones o situaciones de tensión organizacional. Está dispuesto a mediar entre sus pares para conciliar criterios y encontrar soluciones. Aporta perspectivas creativas para la solución de los conflictos en los que está implicado. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>		
Negociación	Capacidad para conciliar intereses distintos entre dos o más actores y obtener el mejor acuerdo posible para las partes involucradas, utilizando metodologías eficientes y de forma oportuna.	5
<p>Nivel: Plantea acuerdos beneficiosos, a partir de argumentos sólidos y contundentes, manejando de manera específica al menos una herramienta de negociación. Formula cada aspecto de la situación como búsqueda común de criterios objetivos. En la búsqueda de la o las soluciones, identifica las ventajas comunes para ambas partes. Logra acuerdos con soluciones creativas y detecta potenciales áreas de colaboración. Permanentemente busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos, cuidando constantemente las relaciones.</p>		

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FASES

ETAPA	FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
I. Evaluación Curricular	Formación Educativa	Título profesional otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por este. Del área de la Salud tales como Nutricionista, Matró/a, Kinesiólogo/a, Enfermero/a, Médico, Odontólogo, Médico Veterinario.	20	30	20
		Otro Título profesional no indicado en el perfil del cargo.	0		
		Magister en Salud Pública	10		
		Posee más de 250 horas en cursos o formación indicados en el perfil del cargo	20	20	
		Posee entre 120 a 249 horas en cursos o formación indicados en el perfil del cargo	10		
		Menos de 120 horas en cursos o formación en (indicadas en perfil).	0		
	Experiencia Profesional	4 años de experiencia Profesional en el área de la salud pública demostrable en cargos de Jefaturas de Departamentos y/o Unidades.	20	20	20
		Menos de 4 años de experiencia profesional en el área de la salud pública en cargos de Jefaturas de Departamentos y/o Unidades u otra experiencia laboral.	0		

II. Evaluación Técnica	Prueba técnica	6,0 – 7,0	25	25	15
		5,0 – 5,9	15		
		4,0 – 4,9	10		
		1,0 – 3,9	0		
III. Adecuación Psicolaboral	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Recomendable	20	20	10
		Recomendable con observaciones	10		
		No Recomendable	0		
IV. Entrevista por Comisión de Selección	Entrevista de Valoración Global realizada por Comisión de Selección	6,1 – 7,0	25	25	15
		5,6 – 6,0	15		
		4,6 – 5,5	10		
		1,0 – 4,5	0		
		TOTAL		140	90

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, siempre y cuando estas contemplen una duración igual o superior a 20 horas. *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 5, 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.

7.- CLÁUSULA DE RESERVA

El Seremi de Salud Atacama 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.

8.- 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.

9.- CRONOGRAMA PROPUESTO

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Recepción de postulaciones	Hasta el 01 de abril 2024 a las 11:00 horas	Unidad Gestión de Personas
Admisibilidad, Evaluación de Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral	Semana del 01 de abril 2024	Unidad Gestión de Personas y Referentes área solicitante cargo
Evaluación Técnica	Semana del 08 de abril 2024	Unidad Gestión de Personas y Referentes área solicitante cargo
Evaluación Psicolaboral	Semana del 08 de abril 2024	Unidad Gestión de Personas
Entrevista de Valoración Global	Semana del 15 de abril 2024.	Comisión de Selección
Etapas de Definición y Nombramiento	Semana del 15 de abril 2024.	SEREMI de Salud Atacama

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: <http://www.seremisaludatacama.cl/>.

10.- NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Gestión de Personas informará a la persona seleccionado/a, quién 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, los o las postulantes deben enviar firmada la carta oferta a la persona encargada del proceso. En el caso de 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 hayan resultado idóneos(as) para el cargo. En el caso de no existir ningún otro u otra postulante idónea(a), se deberá declarar desierto y dar aviso a todos y todas las personas que participaron en el proceso de selección interno, además de publicarlo en los medios de difusión. 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.

11.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

- Coordinadora Técnico
- Representante Técnico Nivel Central
- Referente Gestión de Personas Nivel Central
- Representante de la Asociación de Funcionarios.
- Encargada Unidad Gestión de Personas.
- Encargado/a del proceso de selección, quien ejecutará la labor de secretario/a de actas

12.- 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.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

JESSICA MABEL ROJAS GAHONA

18-03-2024

SEREMI DE SALUD

Ministerio de Salud



Nombre	Cargo	Fecha Visación
Claudia Andrea Guevara De La Fuente	JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	18/03/2024 13:54:31
Vanessa Mariella Maffei Zuleta	ENCARGADO(A) DE UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS	18/03/2024 12:20:12

Distribución:

- Archivo Unidad Gestión de Personas.
- Archivo Oficina de Partes.



Código: 1710781730018 validar en <http://validadoc.minsal.cl:8180/EsignerValidar/validar.jsp>

