



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE SALUD

**SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE**  
**DEPARTAMENTO SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**NGQ/PMI.**

RESOLUCION EXENTA N°

2236

ANGOL,

**VISTOS:** la renuncia voluntaria presentada por don Humberto Hernán Sánchez Valenzuela, Rut. 7.552.114-6, al cargo de Jefe del Departamento Jurídico, grado 4 titular, la resolución afecta N° 1323, de 22 de Septiembre de 2009, mediante la cual esta dirección de servicio acepta la precitada renuncia a contar del día 1° de Octubre de 2009; la necesidad, por ende, llamar a concurso a fin de proveer dicho cargo; lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 6, de 2004, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 02.10.04, que determina para el Ministerio de Salud y Servicios Públicos que indica, los cargos que tendrán la calidad dispuesta en el artículo 7° bis de la ley N° 18.834, actual artículo 8 del DFL. N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es, la calidad de cargo directivo de carrera; la necesidad de aprobar las bases por las que se regirá el llamado a concurso; y teniendo presente lo establecido en el Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo, en relación con lo dispuesto en los artículos. 54 y 56 del DFL. N° 1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; DFL 24, de 2008, que fija la planta de personal para el Servicio de Salud Araucanía Norte y establece los requisitos para el ingreso y promoción en las plantas de este Servicios de Salud; el DFL. N° 1, de 2000, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley 2763 y de las leyes 18.933 y 18469; los decretos supremos N°s 116 de 2006 y 35, de 2009, del Ministerio de Salud; y lo dispuesto en la resolución: N° 1600, de la Contraloría general de la República, dicto la siguiente:

#### **RESOLUCION.**

**1.- LLAMESE A CONCURSO EL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO, TITULAR, GRADO 4, Planta de Directivos, con desempeño en el Departamento Asesoría Jurídica de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Norte.**

**2.- APRUÉBENSE LAS SIGUIENTES BASES, por las cuales deberá regirse el llamado a concurso del cargo especificado en el N° 1 precedente:**

**BASES DEL  
LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISION DEL CARGO DE  
JEFE DE DEPARTAMENTO, TITULAR, GRADO 4º EUS**

El Servicio de Salud Araucanía Norte requiere proveer el cargo de Jefe de Departamento, Titular, grado 4º EUS con desempeño en el Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Norte. El concurso para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N°69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

**I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva
- Grado : 4 EUS
- Renta bruta : 1.985.539 pesos, aproximadamente
- Unidad de desempeño : Departamento Jurídico
- Dependiente de : Director Servicio de Salud Araucanía Norte
- Lugar de desempeño : Servicio de Salud Araucanía Norte, Angol

**II. PERFIL DE CARGO**

**2.1. Objetivo del cargo**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos jurídico-administrativos del Servicio de Salud Araucanía Norte asegurando el apoyo jurídico en todas las materias relativas a la gestión sanitaria y gestión interna institucional.

**2.2. Funciones del cargo**

1. Asesorar al Director del Servicio, a los directivos del Servicio y a los establecimientos integrantes de la Red en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas al Servicio.
2. Elaborar y presentar los informes que se le requieran sobre las materias de su competencia.
3. Otorgar el apoyo jurídico que requiera el Director, en cuanto al ejercicio de las funciones que le corresponden y respecto de todos los actos administrativos en que se solicite su colaboración.
4. Asumir la defensa del Servicio en los juicios en que éste sea parte o tenga interés y la defensa de los funcionarios/as de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del DFL N° 29/2004
5. Asesorar al Director y a otras jefaturas del Servicio en la aplicación de las normas legales y reglamentarias y otras disposiciones que lo rijan.

colaboradores. Actitud y conducta caracterizada por un trato respetuoso y empático.

**Manejo de conflictos:** Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación entre las partes. Capacidad para dirigir o controlar una discusión, utilizando técnicas colaborativas, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.

### 2.3.3. Competencias gerenciales

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir, motivar, influir en forma activa y positiva a los demás, en función del logro de las metas. Implica la capacidad para resolver conflictos y corregir errores.

**Compromiso organizacional:** Actitud o estado para hacer propias las metas de la organización y desarrollar acciones que promuevan el logro de los objetivos y metas organizacionales. Capacidad para anteponer las necesidades organizacionales por sobre las personales y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos institucionales.

**Planificación y organización:** Establecer un curso de acción para el logro de los objetivos; planificar las asignaciones apropiadas del equipo de trabajo y la adecuada distribución de recursos.

Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción y los recursos requeridos.

Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Implica el cuidado de los recursos públicos materiales y no materiales, buscando minimizar errores y desperdicios.

También capacidad para plantear y programar las líneas estratégicas para su unidad a cargo, reconociendo los desafíos presentes y futuros. Debe organizar a su equipo, reconociendo sus fortalezas, debilidades y competencias, para realizar estas actividades y cumplir los desafíos.

### 2.3.4. Competencias de relación con el entorno

**Pensamiento estratégico:** Potencialidad para adquirir rápidamente una capacidad de pensamiento estratégico, relativa a las políticas públicas del departamento a su cargo, así como de la inserción del mismo en la institucionalidad sanitaria pública del país.

6. Emitir los informes al Director del Servicio, que a su juicio, sean necesarios para cautelar los intereses de la Institución sobre materias de su competencia.
7. Redactar y revisar los proyectos de formalización de actos, contratos, convenios privados y notariales en que participe el Servicio y realizar las gestiones conducentes a materializarlos, tales como, propuestas de contrato, respuestas, negociaciones entre partes, redacción de contratos, protocolos y anexos necesarios, verificación de legalidad de antecedentes y representantes.
8. Participar en la elaboración de las resoluciones e instrucciones que deba aprobar el Director del Servicio, según lo determine esta jefatura.
9. Estudiar, redactar, confeccionar y enviar los informes y consultas a la Contraloría sobre interpretación de normas legales y reglamentarias y asesorar a jefaturas respecto de las mismas materias en consultas a la mencionada Institución.
10. Efectuar la recopilación de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y circulares en materias de interés para el Servicio, mantenerlos actualizados y preocuparse de su adecuada difusión en las dependencias y establecimientos del mismo.
11. Plantear al Director del Servicio y a las jefaturas pertinentes los asuntos de materia legal que a su juicio sean pertinentes para el adecuado desempeño de las funciones directivas y de servicio público.

### 2.3. Competencias del cargo

#### 2.3.1. Competencias técnicas

**Conocimientos técnicos y profesionales del área:** El postulante deberá conocer sobre el funcionamiento jurídico y administrativo del Sector Público de Salud en particular y, en general, de todo el Sector Público y del Sistema Jurídico Nacional.

#### 2.3.2. Competencias interpersonales

**Trabajo en equipo:** Desarrollar trabajos en equipo que conduzcan al logro de los objetivos institucionales; diseñar y conducir acciones que incorporen la colaboración de los integrantes de los equipos, contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización o del equipo.

**Orientación de servicio al usuario:** Desarrollar con iniciativa relaciones con los usuarios, haciendo esfuerzos para escucharlos y entenderlos; prever y proporcionar soluciones a las necesidades de éstos; otorgar alta prioridad a su satisfacción.

**Habilidad de comunicación y empatía:** Buena disposición hacia la comunicación oral y escrita, tanto con sus jefaturas como con sus

## 2.4. Aspectos a considerar

Dada la relevancia y perfil del cargo a concursar, se valorarán preferentemente las siguientes características y/o condiciones:

### 2.4.1. Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación:

- Título profesional de abogado.
- Deseable estudios de postgrado y/o postítulo en materias asociadas al cargo, tales como, derecho administrativo, derecho sanitario, gestión pública.
- Deseable capacitación en materias relativas al desempeño del cargo que aporten al logro de los objetivos institucionales, entre ellos: negociación y mediación, bioética.

### 2.4.2. Experiencia laboral:

- Experiencia laboral: dada la especificidad de la función es deseable experiencia no menor a **cinco años** en el área de la asesoría jurídica en el Sector Público Salud.
- Deseable experiencia de a lo menos **cinco años** en funciones directivas: departamento, sección, oficina o unidad de dependencia directa de una jefatura superior a jefe de departamento en el Sector Público de Salud.

## III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

### 3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
  - i. No haber sido calificado durante dos periodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
  - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante (1 de Octubre 2009)
  - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (1 de Octubre 2009)
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectados a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL

N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ 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.

### **3.2. Requisitos específicos**

Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años, en el sector público o privado; o,

Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en el sector público o privado.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso y que se establece en las presentes Bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los/as postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

### **3.3. Permanencia en el cargo**

El/la funcionario nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual, y por una sola vez, el Director del Servicio de Salud

Araucanía Norte podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El/la funcionario nombrado, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

#### **IV.- PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES**

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web del Servicio de Salud Araucanía Norte [www.araucanianorte.cl](http://www.araucanianorte.cl) a contar del día 01 de Octubre del 2009, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Secretaría del Departamento Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Araucanía Norte ubicada en calle Pedro Aguirre Cerda esquina Lautaro, 2º Piso, Angol, a contar del día 01 de octubre del 2009 y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario que comprende desde las 9:00 horas hasta las 16:00 horas.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Ficha de postulación, según formato adjunto. (anexo 1)
- b) Currículum Vitae, según formato adjunto. (anexo 2)
- c) Fotocopia del certificado de título profesional.
- d) Fotocopia de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- e) Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo.
- f) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- g) Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- h) Certificado original de la Jefatura del Departamento Subdirección de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:
  - No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
  - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante (1 de Octubre 2009).
  - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (1 de Octubre 2009).
- i) Declaración jurada (anexo 3) que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653

En el caso de los funcionarios del Servicio de Salud Araucanía Norte para efectos de las letras c) y d) podrán solicitar al Departamento Subdirección de

Recursos Humanos, información sobre los títulos y estudios que se encuentran registrados en dicha unidad los que se entenderán por acreditados. Asimismo, no es necesario acreditar lo establecido en las letras g), h), i).

### **Fecha y lugar de recepción de postulaciones**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **día 01 de Octubre del 2009 hasta las 16:00 horas del día 22 de Octubre del 2009**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignent en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones, como tampoco aquellas enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes deberán ser enviados o entregados directamente en la Secretaría del Departamento Subdirección de Recursos Humanos, ubicado en la Calle Pedro Aguirre Cerda esquina Lautaro, 2º Piso, Angol; en sobre dirigido a:

*Sr. Nelson Gaete Quijón*

*Director Servicio de Salud Araucanía Norte*

*REF.: Postula a cargo Jefe del Departamento Jurídico.*

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

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

### **V. PROCESO DE SELECCIÓN**

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos señalados previamente. Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa, cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los/as postulantes constará de tres (3) etapas que se indican en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA		
	Estudios, Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Titulo profesional	Titulo Profesional de Abogado	30	40	40		
			Otros títulos profesionales	15				
			Postgrado relacionado con el cargo	5				
		Estudios de Postgrado y/o Postitulo	Postitulo relacionado con el cargo	3				
			No tiene estudios de Postgrado o Postitulo relacionado con el cargo	0				
			Capacitación	50 o más horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionada con el cargo			5	
		20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionada con el cargo		3				
		Menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionada con el cargo		0				
		Experiencia Laboral		Experiencia laboral en el área de la asesoría jurídica en el Sector Público de Salud			Más de 5 años de experiencia en el área de asesoría jurídica en el Sector Público de Salud	10
			3 a 5 años de experiencia en el área de asesoría jurídica en el Sector Público de Salud				5	
	Menos de 3 años en el área de asesoría jurídica en el Sector Público de Salud		0					
			Experiencia en funciones directivas en el Sector Público de Salud	Más de 5 años de experiencia en funciones directivas en el Sector Público de Salud	10			

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA	
			3 a 5 años de experiencia funciones directivas en el Sector Público de Salud	5			
			Menos de 3 años en funciones directivas en el Sector Público de Salud	0			
II	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como plenamente recomendable para el cargo	20	20	15	
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	15			
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	10			
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0			
III	Entrevista de Valoración Global	Competencias específicas del cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo	20	20	15	
			Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo	15			
			Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	10			
			No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	0			
<b>TOTAL</b>						<b>100</b>	
Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a							<b>70</b>

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

## VI. INFORMACION ESPECIFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

**Etapa I:** Evaluación curricular de Estudios, cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia laboral

Se compone de los siguientes factores:

- a) Estudios, Cursos de Formación Educacional y Capacitación. Se compone de los subfactores asociados a formación profesional, estudios de postítulo o postgrado, capacitación.
- Subfactor Título Profesional: Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las sugerencias definidas en los requisitos.

Criterio	Puntaje
Título profesional de abogado	30
Otros títulos profesionales	15

- Subfactor Estudios de Postgrado y/o Postítulo: Se evaluarán los Postgrado y/o Postítulo que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los grados del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorias)

Criterio	Puntaje
Postgrado relacionado con el cargo	5
Postítulo relacionado con el cargo	3
No tiene estudios de Postgrado o Postítulo relacionados con el cargo	0

- Subfactor Capacitación: Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante el período comprendido desde el 01 de Octubre del 2003 al 01 de Octubre del 2009 (6 años)

Criterio	Puntaje
50 o más horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionada con el cargo	5
20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionada con el cargo	3
Menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionada con el cargo	0

- b) Experiencia Laboral. Comprende la evaluación del nivel de experiencia tanto en el área de asesoría jurídica en el Sector Público de Salud como en funciones directivas

- Subfactor experiencia laboral en el área de la asesoría jurídica en el Sector Público de Salud: Se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla de puntajes:

Criterio	Puntaje
Más de 5 años de experiencia en el área de asesoría jurídica en el Sector Público de Salud	10
3 a 5 años de experiencia en el área de asesoría jurídica en el Sector Público de Salud	5
Menos de 3 años en el área de asesoría jurídica en el Sector Público de Salud	0

- Subfactor experiencia en funciones directivas en el Sector Público de Salud: Se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla de puntajes:

Criterio	Puntaje
Más de 5 años de experiencia en funciones directivas en el Sector Público de Salud	10
3 a 5 años de experiencia funciones directivas en el Sector Público de Salud	5
Menos de 3 años en funciones directivas en el Sector Público de Salud	0

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 40 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I pasarán a la Etapa II, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículo.

#### **Etapa II:** Evaluación de aptitudes.

Se compone del siguiente factor:

a) Aptitudes específicas para el desempeño de la función. Este factor evalúa la adecuación psicológica del postulante para el cargo.

- Adecuación Psicológica para el cargo: consiste en la aplicación de un test de aptitudes y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. El test y la entrevista se aplicarán a los postulantes que hayan superado la Etapa I, entre los días 10 y 23 de noviembre del 2009; el lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono. Producto de dicha evaluación, los candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como plenamente recomendable para el cargo	20
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	15
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	10
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 15 puntos.

Las personas seleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan consignado en su currículum.

### **Etapa III: Entrevista de Valoración Global.**

Se compone del siguiente factor:

a) Aptitudes específicas para el desempeño de la función. Este factor evalúa las competencias específicas del cargo.

- Competencias específicas del cargo: consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades definidas en el perfil de selección. Las entrevistas que realizará el Comité de Selección se llevarán a cabo entre los días 25 y 27 de noviembre del 2009, el lugar y horario se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico. Producto de dicha entrevista, los candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo	20
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo	15
Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	10
No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 15 puntos.

## VII. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

## VIII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

## IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidata/a deberá reunir un puntaje **igual o superior a 70 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluidos el proceso, se convocará a concurso público.

## X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación-Convocatoria Diario Oficial Página Web Servicio de Salud Araucanía Norte	01 de Octubre 2009	Subdirección de Recursos Humanos
Recepción y registro de antecedentes	01 al 22 de Octubre 2009	Subdirección de Recursos Humanos
Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral;	23 de Octubre al 06 de Noviembre del 2009	Comité de Selección
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	09 de Noviembre del 2009	Comité de Selección
Evaluación Psicológica (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes)	10 al 23 Noviembre del 2009	Sección de Desarrollo Organizacional
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	24 de Noviembre del 2009	Comité de Selección

Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	25 al 27 de Noviembre del 2009	Comité de Selección
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	30 de Noviembre del 2009	Comité de Selección
Finalización del Proceso	01 de Diciembre del 2009	Director Servicio de Salud Araucanía Norte
Notificación al postulante Seleccionado	02 y 03 de Diciembre del 2009	Subdirección de Recursos Humanos
Resolución de Nombramiento	18 de Diciembre del 2009	Subdirección de Recursos Humanos

## XI. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos de planta del Servicio de Salud Araucanía Norte, que hubieran obtenido los más altos puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los/as contratados/as y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será:

Primero: el mayor puntaje obtenido en la Etapa III; y

Segundo: el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será propuesta al Director del Servicio de Salud Araucanía Norte, quien seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección

El Director del Servicio de Salud Araucanía Norte, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado/a. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas Bases. Si así no lo hiciere, el Director del Servicio de Salud Araucanía Norte nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

El nombramiento regirá desde cuando el respectivo decreto o resolución quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República.

## XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 18 de Diciembre de 2009.

El Departamento Subdirección de Recursos Humanos, enviará a todas las dependencias del Servicio de Salud Araucanía Norte un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Director del Servicio de Salud Araucanía Norte, a través del Departamento Subdirección de Recursos Humanos, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, del 16 de junio de 2004.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE.**



**DISTRIBUCION:**

**Directores de Hospitales de Angol, Victoria, Purén, Traiguén, Collipulli, Curacautín, y Lonquimay SSAN.**

**Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Físicos y Financieros y de Gestión Asistencial SSAN.**

**Servicios de Salud del País.**

**Departamento Jurídico SSAN.**

**Oficina de Partes.**

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo electrónico autorizado para el presente Concurso			
Teléfono particular	Teléfono móvil	Otros teléfonos contacto	

CARGO AL QUE POSTULA
----------------------

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio de Salud Araucanía Norte.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2  
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante debe adjuntar además su Currículum Vitae extendido)

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo electrónico autorizado	

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA**

CARGO	GRADO

**1. TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS**

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

## 2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

\*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

## 3. CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

## 4. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**5. TRAYECTORIA LABORAL**

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO				
INSTITUCIÓN /EMPRESA				
DEPTO, UNIDAD O DESEMPEÑO	GERENCIA, AREA DE	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)				

CARGO				
INSTITUCIÓN /EMPRESA				
DEPTO, UNIDAD O DESEMPEÑO	GERENCIA, AREA DE	DESDE (dd,mm,aaaa )	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)				

CARGO				
INSTITUCIÓN /EMPRESA				
DEPTO, UNIDAD O DESEMPEÑO	GERENCIA, AREA DE	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mrn, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)

FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros).


**ANEXO 3  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en el artículo N°55 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley antes citada.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**