

## ACTA COMISIÓN DE SELECCIÓN

### POSTULACIÓN PROFESIONAL DE RRHH DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Siendo las 11:30 horas del día 19 de mayo de 2022, y dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto N° 1882 de 4 de mayo de 2022 que llama a proveer cargo a plazo fijo y el Decreto N° 2111 de 19 de mayo de 2022 que nombra comisión de selección, se inicia la sesión de la comisión de selección encargada de realizar el análisis previo de los postulantes al cargo Profesional de Recursos Humanos del Departamento de Salud Municipal, conforman esta comisión doña Maritza Canobra (Administradora Municipal), doña María Victoria Carrasco (Directora DESAM), doña María Paz Villarreal (Directora CESFAM) y actúa como secretaria ejecutiva doña Andrea Rósmanich (Abogado DESAM).

Se deja constancia que se recibieron 16 postulaciones, siendo de ellas 15 en sobre cerrado y una de ellas consistente en sólo un curriculum vitae, sin sobre.

Se procede a abrir los sobres y se constata el siguiente cumplimiento de requisitos:

NOMBRE POSTULANTE	TÍTULO DEL AREA SOCIAL	DIPLOMADO	EXPERIENCIA REQUERIDA
INES TELLEZ TELLEZ	SI	SI	SI
RAUL IANISZEWSKI PEREZ	SI	NO	NO
MARINA RIQUELME RAULAF	SI	NO	NO
MARIA PRIETO CONEJEROS	SI	SI	NO
ALEJANDRA CONTRERAS ESTAY	SI	NO	NO
ROSA HUICHAPANI SANCHEZ	SI	NO	NO
CRISTINA SOTO SALDIVIA	NO	NO	NO
MAURICIO SANCHEZ CASTILLO	SI	SI	SI
FABIAN URRA FERNANDEZ	SI	SI	SI
NICOLE TOLEDO RIVERA	SI	SI	NO
RODRIGO PEREZ PEREIRA	NO	NO	NO
JUAN INFANTE CASTRO	NO	NO	NO
FELIPE ESCOBAR MOENA	SI	NO	NO
CAMILO MARCOS CHAVEZ	SI	SI	NO
ERNA GATICA HERNANDEZ	SI	NO	NO
ISABEL OJEDA MIRANDA	SI	NO	NO

En consecuencia, la comisión determina que, cumpliendo las formalidades de postulación requeridas, pasan a la siguiente etapa de la postulación los siguientes postulantes:

- Inés Tellez Tellez
- Mauricio Sánchez Castillo
- Fabian Urra Fernández

Los postulantes recién señalados deberán concurrir el día 23 de mayo en hora por confirmar, en dependencias de la DESAM (ubicadas en calle Del Salvador N° 320, 4° piso, Puerto Varas) a entrevista psicolaboral.

Siendo las 13:00 horas se levanta la sesión y firman los asistentes.



**Maritza Canobra M.**



**María Victoria Carrasco M.**



**María Paz Villarreal C.**



**Andrea Rosmanich R.**

**REQUISITOS PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN A PLAZO FIJO  
ASOCIADO A LA FUNCIÓN DE PROFESIONAL ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS  
DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE PUERTO VARAS**

**I. Llamado a Proceso de Selección:**

La Municipalidad de Puerto Varas, a través de la Dirección Salud Municipal (DISAM) llama a Proceso de Selección, para proveer el Cargo asociado a la función de Profesional Encargado/a de Recursos Humanos, en calidad jurídica a plazo fijo, categoría B, conforme a la Ley 19.378, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre del cargo	<b>Profesional RRHH</b>
Horas	44 horas
Cargo al que le reporta	Dirección de Salud Municipal de Puerto Varas

**II. Condiciones del Empleo**

Los /as postulantes que resulten seleccionados /as pasarán a formar parte de la dotación del Servicio en calidad jurídica a plazo fijo, en la Categoría B, y en el nivel correspondiente a los antecedentes que acredite el postulante.

Para el cálculo de las remuneraciones rige lo establecido en los artículos 23 y siguientes de la ley 19.378, y otras asignaciones derivadas de la misma.

Déjese establecido que los/as postulantes seleccionados/as serán contratados/as en la escala de sueldos aplicable a la Atención Primaria de Salud de la Dirección de Salud Municipal de Puerto Varas.

Según lo establecido en el Estatuto de Atención Primaria de Salud, los funcionarios con contrato a plazo fijo, se consideran aquellos contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario y sus funciones tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año.

### III. Características del Cargo y Competencias Generales Requeridas

#### CAPACIDADES Y REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Título Profesional de área de la ciencia social, 10 semestres
Título de Especialidad (de requerirse)	Deseable diplomados en gestión RRHH y/o salud pública y/o salud familiar
Conocimientos y habilidades técnicas	Reglamento LEY 19.378
Experiencia Total (años)	2 a 5 años en funciones similares
Experiencia Específica	Experiencia en administración pública

#### COMPETENCIA DEL CARGO

**CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO:** Ser capaz de insertarse en grupos de trabajo heterogéneos, respetando las diferencias individuales y fomentando el respeto mutuo, con el fin de sacar adelante los proyectos y funciones que le exija el cargo.

**LIDERAZGO:** Debe ejercer influencia positiva en los funcionarios del de APS capacidad de motivar, involucrar e incorporar a los funcionarios en proyectos que beneficien su desarrollo como personas. -

**INICIATIVA:** Proponer soluciones y alternativas a las tareas y áreas de acción que se presenten en su trabajo, siendo una persona proactiva que busque y promueva creativamente iniciativas en beneficio de los funcionarios.

**HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN:** Dado que debe ser capaz de resolver diferentes tipos de conflictos, es importante que cuente con una notoria habilidad de negociación, sabiendo llegar a un común acuerdo entre las partes involucradas.

**COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Habilidad para transmitir ideas, opiniones o información oportunamente a nivel formal e informal dentro de su ámbito de acción, generando redes y canales de información las distintas unidades de salud pública.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar actividades de Capacitación, Servicio de Bienestar y Relaciones Laborales, dando cumplimiento efectivo, oportuno y de calidad y requerimientos adicionales

#### FUNCIONES DEL CARGO

- Asesorar a la Dirección del Departamento de Salud y sus áreas de trabajo.
- Mantener permanentemente actualizada la información de los funcionarios en el software de remuneraciones para el correcto cálculo de los sueldos.

- Atender las consultas de los funcionarios y de terceros (SSdR y otros) relacionadas con el cálculo de las remuneraciones y descuentos del personal.
- Registro y control de la carrera funcionaria (decreto de reconocimiento de bienes, cambios de nivel, cálculo de capacitación, etc.).
- Confección y entrega oportuna de certificados solicitados por el personal dependiente de la APS comunal (de remuneraciones, cargo, antigüedad laboral, etc.)
- Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas con el propósito del cumplimiento del objetivo de su cargo.
- Control sistemático Jornada de trabajo y horarios del personal
- **Desarrolla procesos y programas de capacitación y mejora continua.** Una de sus principales funciones radica en potenciar el **talento humano**, por lo cual son los responsables de gestionar programas de capacitación específica para distintas áreas y funciones dentro de la institución, con el objetivo de brindar a cada funcionario más y mejores herramientas para desempeñar su trabajo con excelencia y eficacia.
- **Establece canales de comunicación interna** que mantengan bien informados a todos los funcionarios, esto va desde la óptima divulgación de memorandos internos, hasta la buena gestión de plataformas como la intranet.
- Lidera la evaluación del clima laboral gestionar acciones que garanticen que los establecimientos de salud sea un lugar seguro e inidóneo para trabajar, esto va desde mejorar físicamente los espacios de trabajo.
- Elaborar anualmente programa de capacitación estados en conjunto con el comité de capacitación y/o informes financieros de los distintos programas, convenios y centros de costo a la Dirección de Salud Comuna
- desarrollo de políticas de prevención de riesgos laborales y otras gestiones relacionadas con la salud de los empleados.
- Mantener actualizada dotación de funcionarios por categoría.
- Coordinar con la Dirección de Salud Municipal la administración de los recursos financieros disponibles para las actividades de capacitación.
- Definir, aplicar y evaluar estrategias de intervención para atender necesidades preventivas, terapéuticas y de desarrollo de la conducta en individuos, grupos y organizaciones.
- Preparar charlas informativas acerca de los temas de su especialidad y la aplicación del Código de Buenas Prácticas Laborales, en lo que se refiere a selección de personal.
- Coordinar con las diversas Divisiones, Departamentos, Unidades y Asociaciones de funcionarios, la correcta aplicación del Código de Buenas Prácticas Laborales, en lo que se refiere a selección de personal.
- Otras funciones que encomiende la administración del DESAM

#### A- Requisitos Específicos del Cargo:

Los/as postulantes al Cargo de PROFESIONAL ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS, deben cumplir con los requisitos correspondientes a la Categoría Profesional establecidos en Ley N°19.378 de 1995, Ley de Estatuto de Atención Primaria de Salud, a saber:

Requisitos legales, Artículo 6: Para ser clasificado en la categoría B, Otros Profesionales, se requiere estar en posesión de un título profesional de una carrera de a los menos ocho semestres de duración.

#### B.- Otros aspectos a considerar como deseables:

Formación Académica	Título Profesional de área de la ciencia social, 10 semestres
Título de Especialidad (de requerirse)	Deseable diplomados en gestión RRHH y/o salud pública y/o salud familiar
Conocimientos y habilidades técnicas	Reglamento LEY 19.378
Experiencia Total (años)	2 a 5 años en funciones similares
Experiencia Específica	Experiencia en administración pública

#### **IV. Procedimiento de Postulación**

##### 1. Procedimiento de Postulación

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacerlo exclusivamente a través de entrega y presentación de los antecedentes en sobre cerrado en la oficina de secretaria del Departamento de Salud Municipal, ubicada en calle Avda. del Salvador N° 320, 4° piso, a contar del día (Ver Cronograma, Anexo 1) en el siguiente horario: lunes a viernes de 9:00 a 14:00, tarde de 15:00 a 17:00, viernes hasta las 16:00. Cualquier documento recibido fuera de plazo será descartado, por lo que el postulante deberá prever y cautelar la recepción de los documentos dentro de los plazos establecidos. No se aceptará el envío de antecedentes por vía electrónica; y en la fecha indicada. En caso de envío por correo certificado se considerará la fecha de recepción del sobre en la secretaría de la Dirección del Departamento.

Los antecedentes y documentos presentados deben ser originales. Se debe indicar en el sobre el contenido y remitente especificando el cargo al que postula, además del nombre completo del postulante y número telefónico de contacto. El sobre será abierto y revisado por la Comisión evaluadora, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos requeridos. La postulación puede ser personal o por correo certificado.

Durante el proceso y entregada la documentación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes, ni retirarlos, salvo que desistan de su postulación mediante documento escrito. Una vez que la Contraloría registre el nombramiento del cargo titular, el postulante podrá solicitar la devolución de sus antecedentes si así lo estima conveniente.

## 2. Antecedentes Documentales Obligatorios para Postular

Para hacer válida la postulación, los/as interesados/as deberán adjuntar obligatoriamente la siguiente información:

- Certificado de Título o equivalente.
- Certificado/s de Estudios de post grado.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Currículum Vitae (no acredita experiencia laboral).
- Certificados que acrediten Experiencia Laboral, identificándose la respectiva entidad pública o privada, el lapso de desempeño y las funciones y responsabilidades a su cargo; debiendo ser expedidos con clara indicación del nombre del certificador, su cargo y firma. Excepcionalmente se aceptarán contratos de trabajo más los respectivos finiquitos o documentos equivalentes en los que conste el respectivo lapso certificado.

Los antecedentes señalados son obligatorios, a fin de poder realizar la revisión de los requisitos legales, generales y específicos, por lo que su no presentación o su presentación incompleta será causal suficiente para descartar la postulación. Por lo tanto, será responsabilidad de cada postulante la presentación de los antecedentes que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos.

## 3. Otras Consideraciones Generales de la Postulación.

- Con la entrega del sobre de postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en el cronograma anexo pueden ser modificadas por la autoridad Municipal o DISAM, lo que será notificado oportunamente.

- Los gastos en los que deba incurrir el/la postulante para asistir a cualquiera de las etapas del proceso de selección son de su exclusiva responsabilidad.
- La postulación implica por parte de cada postulante la disponibilidad para participar de las actividades a que sea convocado/a como parte del proceso de selección (entrevistas, aplicación de pruebas u otros) que serán informados oportunamente.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en el proceso de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as quienes participen en este proceso.
- Las personas que resulten seleccionadas deberán entregar oportunamente los documentos y declaraciones requeridos por el Departamento de Salud, en su versión original, para efectos de tramitar la contratación.

#### **V. Proceso de Selección.**

El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo a cuatro etapas de carácter sucesivo, en general de carácter eliminatorio, con plazos establecidos en el correspondiente cronograma (Anexo N° 1):

- Admisibilidad
- Evaluación Curricular, de Formación y Experiencia Laboral
- Análisis psico laboral
- Entrevista de valoración global

#### **VI.- Cierre de la Fase de Selección y Confección de Nómina de Postulantes Elegibles**

La comisión evaluadora confeccionará una nómina con los resultados finales de toda la Fase de Selección reflejando el puntaje ponderado de cada Etapa respecto de todos/as los/as postulantes, incluyendo a quienes no aprobaron el puntaje mínimo de la Etapa de Entrevista de Valoración Global, todos los cuales se sumarán y ponderarán en cada caso en el respectivo Puntaje Final de cada postulante por cada vacante del proceso.

El Departamento de Salud Municipal entregará al alcalde una terna por cada vacante, integrada por las personas que hubieren aprobado la Fase de entrevista de Valoración Global y obtenido los mejores puntajes.

De no haber un mínimo de tres postulantes para conformar la terna, se integrará la nómina con los/as postulantes elegibles que existan. Si no existiere ningún postulante elegible, el proceso se declarará desierto.



**VII.- Resolución Final y Cierre del Proceso de Selección.** El alcalde, en ejercicio de sus facultades, estudiará y determinará, respecto de la terna, quién será el /la postulante seleccionado/a para ocupar el respectivo cargo vacante, sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el proceso. Una vez seleccionado/a el/la candidato/a, la autoridad facultada le notificará personalmente, por correo electrónico o por carta certificada. Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberán manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original y demás declaraciones que se le soliciten para materializar la contratación.

## ANEXO N° 1

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Publicación y difusión de requisitos de postulación	2 de mayo
Entrega de antecedentes de postulación	desde el 2 de mayo al 12 de mayo a las 17:00 horas
Constitución de la Comisión Evaluadora	18 de mayo
Reunión comisión para revisión y selección de postulantes que pasan siguiente etapa	18 y 19 de mayo
Publicación de listado de postulantes pre seleccionados y fecha de entrevista psico laboral	20 de mayo
Evaluación Psico laboral	23 y 24 de mayo
Entrevista Laboral	26 y 27 de mayo
Entrega de nómina al Sr. alcalde con postulantes al cargo	30 de mayo
Fecha de asunción al cargo	1 de junio