



SUBSECRETARIA DE REDES ASISTENCIALES
DIVISION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS
PERSONAS

MARCO GENERAL DEL PROCESO DE SELECCION (Uso exclusivo del Servicio de Salud)

La selección de postulantes es un proceso complejo que requiere de la máxima objetividad en la asignación de puntajes, con el fin de asegurar la transparencia de la selección. Para ello, el Comité Técnico del Programa ha diseñado un procedimiento de evaluación de los postulantes al que debe ceñirse cada Servicio de Salud, con el propósito de realizar la calificación de acuerdo con el documento que Aprueba las Normas Bases de Selección para acceder a cupos del Programa de Iniciativas Extraordinarias de Capacitación y Perfeccionamiento.

1. DE LA COMISIÓN DE EVALUACION LOCAL

El Servicio de Salud, tal como lo señala el documento que Aprueba las Normas Bases de Selección para acceder a cupos del Programa de Iniciativas Extraordinarias de Capacitación y Perfeccionamiento, en su Artículo IV°, constituirá formalmente una Comisión de Evaluación Local, cuya función será la de evaluar los antecedentes presentados por los postulantes.

Esta comisión de evaluación local debe estar compuesta por no menos de tres ni más de cinco funcionarios designados anualmente por Resolución del Director del Servicio, quien presidirá dicha Comisión, o bien podrá designar un representante. La nómina de la Comisión deberá ser publicitada suficientemente en sus diversas dependencias. Asimismo, esta Comisión ad-hoc estará además integrada por uno o más representantes de los funcionarios de salud municipal, de acuerdo con el número de agrupaciones funcionarias existentes. Para efectos de su participación y representación en la Comisión, deberán ser consideradas para su designación aquellas agrupaciones que agrupen a los funcionarios municipales dentro de la jurisdicción del Servicio correspondiente.

Si se produjere empate de votos en el seno de la comisión de evaluación local, primará la opinión que cuente con el voto conforme de quien la presida.

También es preciso señalar que los “funcionarios que están postulando” a este Programa, no deben formar parte de la Comisión que evalúan los antecedentes de los postulantes.

Esta Comisión sesionará tantas veces como sea necesario, con el objeto de hacer una acabada revisión de los antecedentes presentados, elaborando finalmente un Acta y/o Actas con todos aquellos aspectos que considere relevantes, la que acompañará a los antecedentes que se remitan al Comité Técnico del Programa (Actas de Sesión y Planilla Única de Puntajes por cada Estancia Formativa) de acuerdo con el cronograma vigente.

2. DE LOS FORMULARIOS DEL PROCESO DE EVALUACION

La documentación que se utilizará en el proceso de evaluación será la siguiente:

2.1. Formularios y Planillas para llenar por el Servicio de Salud

2.1.1 Instructivo para Asignación de Puntajes y Formulario Resumen de Puntajes

Para la asignación de puntajes en cada uno de los factores, se utilizará el ***Instructivo para Asignación de Puntajes***, en donde se señalan los criterios a aplicar, definidos por el Comité Técnico del Programa.

La Comisión de Evaluación Local registrará en la **Planilla Única para Profesionales y en la Planilla Única para Técnicos, Administrativos y Auxiliares**, los puntajes ponderados, obtenidos por el postulante, en cada uno de los factores a calificar y los puntajes finales.

2.1.2 Planilla Única de Postulantes Profesionales Calificados

El Servicio de Salud completará la **Planilla Única de los Postulantes Profesionales**, ingresando la información requerida en las mismas, de acuerdo con los datos entregados en el Formulario N°1 por los postulantes y a los puntajes obtenidos según Formulario Resumen de Puntajes.

Se elaborará en **orden decreciente**, según los puntajes ponderados obtenidos por cada postulante profesional.

Estas Planillas incluirán a la totalidad de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos de postulación (no incluir a las postulaciones inadmisibles).

2.1.3 Planilla Única de Postulantes Técnicos, Administrativos y Auxiliares Calificados

El Servicio de Salud completará las **Planilla Única de los Postulantes Técnicos, Administrativos y Auxiliares**, ingresando la información requerida en las mismas, de acuerdo con los datos entregados en el formulario N°1 por los postulantes y a los puntajes obtenidos según Formulario Resumen de Puntajes.

Se elaborarán en **orden decreciente**, según los puntajes ponderados obtenidos por cada postulante técnico, administrativo o auxiliar de servicio de salud.

Estas Planillas incluirán a la totalidad de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos de postulación (no incluir a las postulaciones inadmisibles)

2.2. Formularios para llenar y Documentos a elaborar por la I. Municipalidad:

2.2.1 Formulario N°3A y N°3B Compromiso del Empleador

Estos Formularios deberán ser llenados por el Empleador del postulante y será entregado en el Set de Formularios del Postulante.

Formulario 3A: Consiste en una Carta Compromiso, en que el empleador se compromete a mantener el cargo y la renta del postulante mientras dure el perfeccionamiento y, además, asegurar un nivel adecuado de atención, durante su ausencia (este es un requisito de postulación por lo que no asigna puntaje).

Formulario 3B: Consiste en el compromiso del empleador a apoyar al pasante en la implementación del proyecto de mejoramiento de la gestión local que éste le proponga de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y según las condiciones descritas en el documento "Instrucciones Generales para las Municipalidades" (este compromiso del empleador sí asigna puntaje en caso de ser suscrito, pero no es requisito).

2.2.2 Listado de Postulantes Profesionales

La I. Municipalidad a la cual pertenecen los postulantes, deberá elaborar y remitir al Servicio de Salud respectivo, el **Listado de Postulantes Profesionales**.

Dicho listado podrá ser elaborado por el Sr. Alcalde de la I. Municipalidad o por el Sr. Director del Departamento de Salud Municipal.

El listado **debe incluir a todos** los postulantes que se hayan presentado al Proceso de Selección que cumplan con los requisitos de postulación.

2.2.3 Listado de Postulantes Técnicos, Administrativos y Auxiliares

La I. Municipalidad a la cual pertenecen los postulantes, deberá elaborar y remitir al Servicio de Salud respectivo, el **Listado de Postulantes Técnicos, Administrativos y Auxiliares**.

Dicho listado podrá ser elaborado por el Sr. Alcalde de la I. Municipalidad o por el Sr. Director del Departamento de Salud Municipal.

El listado **debe incluir a todos** los postulantes que se hayan presentado al Proceso de Selección que cumplan con los requisitos de postulación.

2.3. Formularios para llenar por el postulante

2.3.1 Formulario N°1: Identificación y Antecedentes Laborales del Postulante

Considera antecedentes que permiten identificar al postulante en lo referente a datos personales, información laboral y académica.

Al Formulario N°1, se deberán adjuntar los siguientes antecedentes:

- Fotocopia simple del certificado de Título Profesional o del Título Técnico Profesional según corresponda.
- Copia vigente de Decreto o Resolución de nombramiento a plazo fijo o plazo indefinido bajo el Estatuto de Atención Primaria, Ley N°19.378.
- Certificado de Antecedentes emitido por el Registro Civil, con no más de un mes de antigüedad y declaración jurada simple.
- Curriculum Vitae resumido (máximo 3 páginas).
- Certificado, emitido por el Empleador que indique la antigüedad en la Atención Primaria de Salud del postulante.
- Certificado expedido por el Sr. Alcalde de la I. Municipalidad o por el Sr. Director del Departamento de Salud Municipal. El que señale que el postulante no ha sido sancionado por un Sumario Administrativo, dentro de los 5 años anteriores al proceso de selección, este certificado lo podrá emitir el representante legal en el caso de las Corporaciones Municipales).
- Certificados de las Actividades de Capacitación realizadas en los últimos tres años.
- Constancia de Participación en instancias internas y externas no relacionadas directamente con el desempeño profesional o laboral.

2.3.2 Formulario N°2: (2A/2B) Fundamentos para Postular al Programa de Iniciativas Extraordinarias de Capacitación y Perfeccionamiento APS.

El postulante deberá señalar las razones por las cuales se siente motivado a postular a este programa. Es conveniente tener clara la concordancia de sus actividades laborales, con los contenidos del Programa. Deberá responder las preguntas planteadas en este formulario. Además, debe incluir en forma decreciente, los lugares de Estancia Formativa en que desearía participar, para luego, de acuerdo con el ranking de puntaje nacional se adjudique el cupo respectivo. Se deben ordenar de forma decreciente, todas las estancias formativas ofertadas.

2.3.3 Formulario N°4. Certificado de Salud Compatible.

Documento que debe ser llenado por un médico que certifique que el postulante se encuentra en buenas condiciones de salud física y psíquica para desarrollar cualquiera de las Estancias Formativas programadas. Este documento se adjunta al resto de los formularios del Set de Formularios del Postulante.

De ser seleccionado el (la) postulante, deberá completar una ficha de estado de salud, de forma que puedan tomarse recaudos para abordar informada y pertinentemente, las contingencias.

También deberá cumplir con los requisitos sanitarios del país de destino. Lo anterior se lleva a cabo mediante la presentación de vacunas, certificados, exámenes, etc., de acuerdo con la realidad sanitaria del momento en dicho país de acogida.

2.3.4 Formulario N°5. (5A/5B). Experiencias Anteriores de Perfeccionamiento.

El Formulario N°5A, corresponde a los postulantes Profesionales. En él se deben registrar los cursos relacionados con el área de la salud, que el postulante haya realizado en los últimos 3 años (2022, 2023 y 2024). Si corresponden a cursos de Post Grado, se considerarán los realizados durante toda la trayectoria profesional del postulante.

El Formulario N°5B, corresponde a los postulantes Técnicos, Administrativos y Auxiliares. En él se deben registrar los cursos relacionados con el área de la salud y/o con su área de trabajo, que el postulante haya realizado en los últimos 3 años (2022, 2023 y 2024).

Deben adjuntarse: debidamente legalizadas, sólo las fotocopias de los certificados otorgados por instituciones extranjeras.

3. DEL PROCESO DE POSTULACION

3.1. Los postulantes al Programa retirarán del Servicio de Salud o de la página web del Servicio, los antecedentes de la Convocatoria, la que consta de los siguientes documentos:

- ◆ **Set de Formularios N° 1, 2, 3, 4 y 5**
- ◆ **Set de documentos Descripción del Programa**
- ◆ **Resolución Exenta que Aprueba las Normas Bases de Selección para acceder a cupos en Programa de Iniciativas Extraordinarias de Capacitación y Perfeccionamiento de Funcionarias y Funcionarios de Atención Primaria.**
- ◆ **Bases Técnicas**
- ◆ **Oficio de llamado a concurso**

- 3.2. El postulante entregará su postulación en la I. Municipalidad a la que pertenece su Consultorio o Centro de Salud, en el plazo establecido en la publicación del Llamado a Concurso.
- 3.3. Una vez recibidas todas las postulaciones, la I. Municipalidad elaborará el **“Listado de Postulantes Profesionales”**, y el **“Listado de Postulantes Técnicos, Administrativos y Auxiliares” que cumplan con los requisitos de postulación.**

La elaboración de estos listados junto con todos los antecedentes presentados por los postulantes, se remitirán a la **Dirección del Servicio de Salud** respectivo, **en el plazo estipulado.**

4. DEL PROCESO DE CALIFICACION EN EL SERVICIO DE SALUD

- 4.1. La Comisión de Evaluación Local que se haya constituido en el Servicio de Salud, revisará los antecedentes y calificará a los postulantes en cada uno de los factores de evaluación establecidos en el Artículo XII° del documento que Aprueba las Normas Bases de Selección para acceder a cupos del Programa de Iniciativas Extraordinarias de Capacitación y Perfeccionamiento, tarea que habrá de **cumplir en el plazo perentorio fijado**, cuyos días serán contados desde la fecha de recepción de los documentos, enviados desde las respectivas Municipalidades.
- 4.2. Los puntajes obtenidos de acuerdo con lo señalado en el **Instructivo para Asignación de Puntajes**, permitirán el llenado del **Formulario Resumen de Puntajes por postulante** en donde quedarán registrados los Puntajes Finales y Puntajes Ponderados de cada postulante.

La ponderación de cada factor a evaluar se señala en las **Bases Técnicas de Selección del Programa de Iniciativas Extraordinarias de Capacitación y Perfeccionamiento de Funcionarios y Funcionarias que se Desempeñan en la Atención Primaria de Salud.**

- 4.3. Finalizada la asignación de puntajes a cada postulante, la Comisión de Evaluación Local del Servicio de Salud llenará la **Planilla Única de Postulantes Profesionales Calificados** y la **Planilla Única de Postulantes Técnicos, Administrativos y Auxiliares Calificados, de acuerdo con los formularios N°1, 2, 3 y 4 y al Formulario Resumen de Puntajes.**

El dato de la Antigüedad en la Atención de Salud Primaria, consignado en el ítem (29) del formulario 1 se utilizará **también para desempatar** entre dos o más postulantes que tengan igual puntaje. De ser utilizado, el puntaje asignado deberá ser traspasado a la Planilla Única parte C, correspondiente a Factor 7B.

- 4.4. La documentación **deberá ser enviada, VIA E-MAIL sin más trámite a la Comisión Técnica del Programa;** los documentos a enviar son **exclusivamente** los siguientes:

- ◆ **Planilla de Puntajes Postulantes de Profesionales Calificados**
- ◆ **Planilla de Puntajes Postulantes de Técnicos, Administrativos y Auxiliares Calificados**
- ◆ **Actas de Sesión Comisión de Evaluación Local**

- 4.5. La documentación adjunta entregada por los postulantes permanecerá en los Servicios de Salud y se remitirá a la Secretaría Ejecutiva del Programa, **sólo en los casos en que ésta la requiera.**

- 4.6. La documentación que el Servicio de Salud debe remitir a la Secretaria Ejecutiva del Programa deberá ser enviada **SOLO vía e-mail a viviana.palomera@minsal.cl**
- 4.7. La Secretaria Ejecutiva del Programa, remitirá al Comité Técnico la documentación recibida de parte de los Servicios de Salud, para que éste proceda a revisar la calificación de las postulaciones recibidas.
- 4.8. Una vez finalizada la revisión particular, el Comité Técnico confeccionará un listado con las postulaciones, tanto de profesionales como otra para la de los Técnicos, Administrativos y Auxiliares, considerando ***el conjunto de postulaciones de los Servicios de Salud del país***, disponiéndolas en orden decreciente, según el puntaje final obtenido por cada una de ellas.
- 4.9. Una vez elaborado dicho listado, el Comité Técnico del Programa, a través del Departamento de Capacitación, Formación y Educación Continua, se comunicará con los Servicios de Salud para informarles el resultado de la selección de acuerdo con el ranking nacional de puntajes de los seleccionados.
- 4.10. Este procedimiento se realizará hasta que se llenen todos los cupos del programa, tanto de Profesionales como de Técnicos, Administrativos y Auxiliares.
- 4.11. Terminado ese procedimiento, el Comité Técnico del Programa, elaborará los Listados de Seleccionados por programa y destino y, posteriormente, enviará a la Sra. Ministra de Salud el referido listado, adjuntando la información necesaria, para su pertinente Resolución.
- 4.12. El listado de participantes seleccionados, será difundido a los Servicios de Salud y exhibido por estos, así como en las dependencias de los Establecimientos Municipales de Atención Primaria y de las Entidades Administradoras de Salud Municipal, además de la página web ministerial (www.minsal.cl)
- 4.13. De acuerdo con lo señalado en el Artículo X° de la Resolución que Aprueba las Normas Bases de Selección de cupos para acceder al Programa de Iniciativas Extraordinarias de Capacitación y Perfeccionamiento, el seleccionado deberá suscribir, ante Notario Público, un Pagaré o Boleta de Garantía de una entidad bancaria, en favor del Servicio de Salud pertinente o del municipio respectivo, por el monto total que le haya sido asignado. La vigencia de este instrumento tendrá como vencimiento quince días corridos de la fecha de término del programa.

El objetivo de dicho instrumento será caucionar el cumplimiento de las obligaciones del pasante, señaladas en el Artículo IX° del documento que Aprueba las Normas Bases de Selección para acceder a los cupos del Programa, el que deberá ser entregado al Servicio de Salud pertinente o del municipio respectivo, quedando a disposición del Ministerio de Salud en el caso de que éste lo demande. Todo lo cual deberá realizarse antes que el participante inicie el programa formativo.

Por lo antes señalado los Servicios de Salud deberán solicitar a las Municipalidades respectivas el listado de pasantes que han cumplido con esta disposición y una copia de dicho instrumento, indicando el lugar físico (departamento municipal) en el que se encuentra custodiado el documento. De ser requerida la Comisión de Evaluación Local de los Servicios de Salud deberá hacer llegar copia de los instrumentos de los postulantes seleccionados, al Comité Técnico del Programa vía mail. Todo lo anterior deberá

realizarse antes que se inicie el programa formativo, si no, será causal para no poder realizar la estancia formativa respectiva.

5. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS

La transferencia de los recursos se realizará mediante los siguientes pasos a seguir:

- 5.1.** La Presidencia del Comité Técnico, remitirá a la División de Atención Primaria, DIVAP las nóminas de los postulantes seleccionados en el Concurso, para la materialización de la solicitud de las transferencias de los recursos a los Servicios de Salud, de acuerdo con los procedimientos habituales.
- 5.2.** **El Servicio de Salud pagará por cuenta de cada Municipio, a la empresa que ejecutó el programa, el total del costo de dicho programa de pasantía, según el destino y la cantidad de pasantes de la respectiva Comuna. Hay que recordar que, si un pasante no utiliza el cupo asignado, de igual manera deberá pagar el monto del arancel correspondiente, por cuanto la licitación se realiza en modalidad Suma Alzada.**
- 5.3.** Los Servicios de Salud deberán preparar los convenios respectivos con cada Municipio para cumplir con lo establecido en el punto anterior.

6. DE LOS CONVENIOS

Los modelos de convenios serán enviados en forma posterior vía e-mail a los respectivos Servicios de Salud para su ulterior distribución a los municipios:

6.1 Convenio entre el Servicio de Salud y la I. Municipalidad

En donde se especifique las condiciones del programa y los del pasante, indicando la modalidad de pago de acuerdo con el proceso de licitación llevado por la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

7. DE LOS PLAZOS

Los plazos para el desarrollo de cada una de las etapas señaladas en el presente documento se indican en el Oficio conductor de los antecedentes de esta convocatoria.

8. OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE SELECCION

Los Servicios de Salud pueden realizar cualquier consulta sobre los procedimientos señalados, a la profesional:

Viviana Palomera Venegas

Departamento de Capacitación, Formación y Educación Continua.

Teléfonos: (56-2) 25740192, anexo 240192

E-mail: viviana.palomera@minsal.cl