



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEO A CONTRATA

Profesional Coordinador de Asuntos Internacionales

1.- Presentación

La Subsecretaría de Salud Pública, convoca a participar del llamado a proceso de selección destinado a proveer el empleo a contrata, denominado para estos efectos, cargo de Profesional Coordinador de Asuntos Internacionales, cuya regulación se encuentra contenida en las siguientes Bases Administrativas y en los artículos 10 y 12 del DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante Estatuto Administrativo.

Por lo anterior, se establecen los requisitos del cargo, en el documento denominado "Perfil de Cargo", el cual forma parte integrante de las presentes bases".

2.- Llamado a Proceso de Selección

Las Bases de Postulación del presente proceso de selección estarán disponibles en la página web del Ministerio de Salud, www.minsal.cl, a contar del día 19 de enero de 2017. En la publicación se incluirán las Bases Administrativas del proceso, especificando Perfil del Cargo, plazos y criterios de selección. En la misma página se podrá acceder a los formularios de postulación para ser descargados y remitidos a las direcciones que se indican en el Punto N° 3.2.-

Identificación de la Vacante

Cargo a Postular: Profesional Coordinador de Asuntos Internacionales

Grado: Profesional 5 E.U.S.

Renta Bruta: \$ 2.620.297 aproximado mensual

Jornada de trabajo: 44 horas

Lugar de Desempeño: Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

3.- Forma de Postulación y Recepción de Antecedentes

3.1.- Los/as postulantes que reúnan los requisitos, deberán remitir sus antecedentes mediante la siguiente modalidad:

- ✓ Anexo N°1: Currículum Vitae en formato Ciego.
- ✓ Anexo N°2: Copia simple de certificado de título.
- ✓ Anexo N°3: Certificado de Experiencia Laboral (relacionada a lo requerido en el perfil)
- ✓ Anexo N°4: En el caso de contar con capacitaciones relacionadas al cargo, enviar escaneado los certificados (este punto no es excluyente para la admisibilidad)



Ministerio de Salud
División de Finanzas y Administración Interna
Departamento de Gestión de Personas

3.2.- Las postulaciones se recepcionarán hasta las 16:00 hrs. del día 26 de enero de 2017, en el correo electrónico postulaciones@minsal.cl, o en su defecto, en la Oficina de Partes y Archivos del Ministerio de Salud, ubicada en Mac Iver #541, 1er piso, Santiago. El sobre debe indicar "Postulación al cargo de **Profesional Coordinador de Asuntos Internacionales".**

Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

No se aceptarán postulaciones fuera de plazo.

El contacto con los/las postulantes, en caso de avanzar en las etapas del proceso, dependerá de que los datos de contacto entregados a la institución sean fidedignos y se encuentren actualizados, siendo responsabilidad de los/as postulantes verificar esta información antes de su postulación.

La Comisión de Selección verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos del cargo.

4.- Fases del Proceso de Selección

La evaluación de los factores se llevará a cabo de forma independiente y sucesiva cada una, para determinar si los/as postulantes avanzan a la siguiente fase respectiva. Los factores se evaluarán de acuerdo al orden y ponderación que para cada caso se indica.

El proceso de selección contempla un total de 4 fases para determinar la terna de los/as mejores postulantes, de acuerdo a los puntajes obtenidos, la cual será presentada a la Sra. Ministra, siendo esta la responsable de determinar la persona que será la seleccionada para el cargo.

Si en las etapas se produjeran empates en puntaje, se utilizara como criterio de desempate en primer lugar la **experiencia laboral** del candidato. Es decir, si más de las personas determinadas con anterioridad 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.

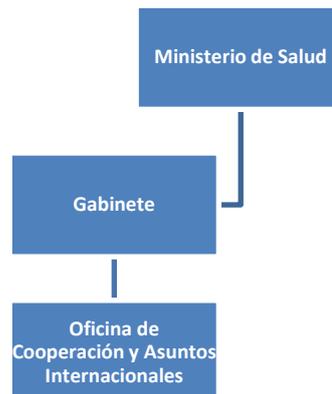
Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causal.



4.1 Perfil de Cargo

NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Coordinador(a) de Asuntos Internacionales
CENTRO DE RESPONSABILIDAD:	Gabinete Ministerio de Salud
DEPARTAMENTO:	
UNIDAD DE DESEMPEÑO:	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales (OCAI)
OBJETIVO DEL CARGO:	Gestionar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo de temas y proyectos de cooperación técnica de carácter multilateral (OPS/OMS; ORAS-CONHU; UNSAUR SALUD; MERCOSUR; CELAC; APEC; OCDE; y otros) y bilateral, con el objetivo de velar por la correcta participación y desarrollo del MINSAL en el marco de los diferentes foros y espacios vigentes en el ámbito internacional.
SUPERIOR DIRECTO:	Jefe Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

I. Organigrama



II. Requisitos legales

REQUISITOS DE INGRESO A LA INSTITUCION 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. Grados 08 al 18 Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste.
REQUISITOS LEGALES:	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); 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



	<p>profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;</p> <p>e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;</p> <p>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).</p> <p>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:</p> <p>a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.</p> <p>b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.</p> <p>c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.</p> <p>d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.</p> <p>e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.</p>
--	---

III. Aspectos Formales

ASPECTOS DESEABLES DE FORMACIÓN EDUCACIONAL:	De preferencia carreras como Relaciones Internacionales , Administrador Público o afín
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	Al menos 3 años de experiencia Profesional en cargos con funciones similares
CAPACITACIÓN DESEABLE:	Gestión de Proyectos Gestión Presupuestaria Intersectorialidad Análisis de Riesgo
CONOCIMIENTOS DESEABLES:	Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas Estatuto Administrativo
MANEJO DE HERRAMIENTAS :	Inglés avanzado (oral y escrito)
OTROS ASPECTOS DESEABLES:	Alta motivación por trabajar en el sector público.



IV. Responsabilidades

FUNCIONES DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar y Coordinar acciones destinadas a la correcta participación y representación del Ministerio de Salud en los foros y reuniones permanentes establecidas en el ámbito sanitario internacional.- Realizar las gestiones y coordinaciones correspondientes para el desarrollo normal de las acciones de cooperación técnica a nivel bilateral y multilateral, apoyando (cuando corresponda) en la formulación de los proyectos, seguimiento y en la elaboración de informes finales.- Coordinación permanente con direcciones e instancias del Ministerio de Relaciones exteriores para la revisión y preparación de temas políticos/técnicos a tratar en reuniones multilaterales y bilaterales.- Relación, comunicación y coordinación permanente con las misiones de Chile ante organismos internacionales (OEA y NN.UU., entre otras) y con sus embajadas en el exterior.- Comunicación y coordinación directa y permanente con las Oficinas de Cooperación Internacional de los Ministerios de Salud correspondientes a los países con los cuales Chile se relaciona en materias de salud.- Gestionar con AGCI y con otros organismos del Sistema de Naciones Unidas, cuando corresponda, el programa de cooperación técnica entre países en desarrollo.- Comunicación y coordinación directa y permanente con las contrapartes técnicas ministeriales.- Acompañar o representar la participación del Ministerio de Salud en foros y reuniones internacionales- Acompañar la participación de autoridades del Ministerio de Salud, o sus delegados, en foros y reuniones internacionales realizadas en Chile.- Gestionar y coordinar acciones relativas a la organización de eventos internacionales en salud realizados en Chile, en el marco de las relaciones y cooperación que se encuentran bajo responsabilidad de la OCAI.- Cumplir con cualquier otra función o actividad asignada por su jefatura, en materias de su competencia.
RESPONSABILIDAD DE RECURSOS FÍSICOS:	Las asignadas por su jefatura
USUARIOS INTERNOS:	
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos Internacionales relacionados a la Salud o temáticas relevantes a esta.



V. Perfil por Competencias

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS HABILIDADES:		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5)
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuando, a quién y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. finalmente, incluye habilidades comunicación escrita (ortografía y redacción)	4
Manejo de Conflictos	Capacidad de enfrentar y resolver eficazmente situaciones de conflictos entre personas, 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.	4
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.	3
Relación con el entorno y articulación de redes	Es capaz de analizar estratégica y visionariamente con quién 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 permiten agregar valor a la gestión del trabajo.	5
COMPETENCIAS TRANSVERSALES HABILIDADES:		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5)
Compromiso con la Organización	Respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.	4



Orientación a la Eficiencia	Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.	4
Orientación al Usuario	Implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de usuarios internos como externos y de orientar los esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades. Implica un modo efectivo, cordial y empático. Involucra además la habilidad para anticiparse a sus necesidades.	4
Probidad	Conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.	5
Trabajo en Equipo	Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.	5

4.2 Descripción de las Fases

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
I. Evaluación Curricular	Estudios y Cursos de Formación educacional y Capacitación	Formación Educacional	<i>Posee título de Administrador Público, carreras relacionadas a temas de Relaciones Internacionales u otra similar</i>	15	15	15
			<i>No posee nivel de estudio requerido</i>	0		
		Cursos Capacitación y Perfeccionamiento	<i>Posee curso o capacitación en Gestión de Proyectos, Gestión Presupuestaria, Intersectorialidad o Análisis de Riesgo</i>	10	25	15
			<i>Posee nivel de inglés avanzado (escrito y oral)</i>	15		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral relacionada al cargo	<i>Cuenta con 3 años o más de experiencia profesional ejerciendo funciones similares</i>	30	30	15
			<i>Cuenta con menos de 3 años y más de 1 año de experiencia profesional ejerciendo funciones similares</i>	15		
<i>No posee experiencia</i>			0			
II. Adecuación Técnica	Conocimientos Técnicos	Evaluación Técnica	<i>5.0 - 7.0</i>	20	20	20
			<i>menos de 4.9</i>	0		
III. Adecuación Psicolaboral	Aptitudes Específicas para el Desempeño de las funciones	Adecuación Psicolaboral para el cargo	<i>Recomendable</i>	20	20	10
			<i>Recomendable con observaciones</i>	10		
			<i>No Recomendable</i>	0		
IV. Entrevista por Comisión de Selección	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Valoración Global realizada por Comisión de Selección	<i>5.0 - 7.0</i>	30	30	30
			<i>menos de 4.9</i>	0		
TOTAL					140	105

**La Comisión de Selección será la encargada de determinar qué estudios o capacitaciones serán estimadas como de formación pertinentes 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 hrs. pedagógicas.

***De acuerdo al DFL N°5/2004 que fija la Planta de la Subsecretaría de Salud Pública (DFL N°4 según corresponda) y establece requisitos de ingreso y promoción, los requisitos para el grado 5 E.U.S son: 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.



4.3. ADMISIBILIDAD

En esta instancia, se procederá a evaluar si las personas que enviaron sus postulaciones cumplen con los requisitos indicados en estas bases. Es decir, se determinará quienes han realizado una adecuada postulación, cumpliendo con adjuntar los documentos solicitados y en las formas requeridas.

Por esta razón, los postulantes que no dieran cumplimiento a lo requerido al enviar sus antecedentes, no podrán ser incorporados al proceso de Reclutamiento y Selección.

Será facultad de la Comisión de Selección desestimar la postulación de los/las candidatos(as) que no cumplieran con los requisitos obligatorios solicitados.

4.4. PRIMERA FASE: Evaluación de Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral

Para aprobar esta fase, los/as postulantes serán calificados con el puntaje descrito en las presentes bases de acuerdo a su formación y experiencia.

Como resultado de esta, se seleccionará un máximo de **20** postulantes, ordenados/as de acuerdo al puntaje obtenido en forma decreciente, para continuar con la fase de Evaluación Técnica.

En el caso de no determinarse la presencia de más de un/a postulante habilitado para continuar con el proceso, la Comisión de Selección deberá declararlo como desierto.

4.5. SEGUNDA FASE: Evaluación Técnica

Esta fase se evaluará, a través de la aplicación de una evaluación técnica basada en los requerimientos generales del perfil y las materias específicas del cargo, el nivel de conocimientos teóricos y prácticos de los/as postulantes. Esta evaluación, independiente del formato, se puntuará con una escala de notas de 1.0 a 7.0, siendo la calificación 5.0 la mínima para ser considerado en la próxima etapa.

Como resultado de esta fase, se seleccionará un máximo de **10** postulantes, ordenados/as de acuerdo al puntaje obtenido en forma decreciente, quienes accederán posteriormente a la tercera Fase de Evaluación Psicolaboral.

En el caso de no determinarse la presencia de más de un/a postulante habilitado para continuar con el proceso, la Comisión de Selección deberá declararlo como desierto.



4.6. 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 la Región Metropolitana. Se considerará que los/as postulantes al cargo, al presentar sus antecedentes al proceso, se encuentran en conocimiento de este punto y asumen los gastos del traslado y tiempo que impliquen las citaciones a esta fase de evaluación.

Accederán a la Cuarta Fase, los/as postulantes evaluados como “Recomendables” y/o “Recomendables con observaciones”

4.7. CUARTA FASE: Entrevista de Valoración Global y Definición de la Terna

La fase de valoración global, consiste en la realización de una entrevista, efectuada por la Comisión de Selección, la cual evaluará las aptitudes generales para el cargo. Estas aptitudes comprenden competencias, capacidades, formación sistemática e idoneidad, establecidas como conveniente y aconsejable, de acuerdo a las exigencias del cargo al que se postula y del ejercicio de las funciones que tendrá asignadas.

Cada uno de los/as integrantes de la Comisión calificará a cada uno de los/as entrevistados/as individualmente, asignándoles notas entre los 1.0 y 7.0. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas, individualmente, por el número de evaluadores presentes. Finalmente, los tres mejores puntajes conformarán la terna que pase a la definición y nombramiento por parte de la autoridad facultada.

Ante la imposibilidad de conformar una terna, se presentará la dupla o el/la postulante considerado/a como idóneo/a para ocupar el cargo.

5.- Cláusula de Reserva

La Subsecretaría de Salud Pública se reserva el derecho de declarar desierto el proceso si en cualquiera de sus etapas se estimase que los/as postulantes, en su mayoría, no reúnen los requisitos suficientes para ocupar el empleo respectivo, establecidos previamente en el Perfil de Cargo.

6.- Etapa de Definición y Nombramiento

En este caso en particular, la Sra. Ministra tendrá la facultad de seleccionar a la persona que ocupará el cargo, debido a que la Oficina de de Cooperación y Asuntos Internacionales depende directamente de esta. Sin embargo, se debe comunicar esta decisión a la Subsecretaría de Salud Pública, con el propósito de que el Subsecretario pueda realizar el nombramiento de la persona



seleccionada y enviar los antecedentes a Gestión de Personas para su posterior contratación.

Esta etapa quedará sujeta al cumplimiento de requisitos legales establecidos para la contratación de acuerdo a la ley de la planta de la Subsecretaría de Salud Pública (DFL N°4, de 2005) establecidos en el DFL N°05, de 2004, del Ministerio de Salud, que fija la planta de personal y establece requisitos de ingreso y promoción.

7.- Cronograma Propuesto

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Publicación electrónica en el sitio web www.minsal.cl	19 de enero de 2017	Departamento de Gestión de Personas
Recepción de postulaciones	Hasta 26 de enero de 2017, a las 17:00 hrs.	Departamento de Gestión de Personas.
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral	Semana del 1 y 6 de febrero de 2016	Comisión de Selección
Evaluación Técnica	Semana del 01 de marzo de 2016	Departamento de Gestión de Personas/Jefe Oficina o Depto.
Evaluación Psicolaboral	Semana del 06 de marzo de 2016	Departamento de Gestión de Personas
Entrevista de Valoración Global y Definición de la Terna	Semana del 20 de marzo de 2016	Comité de Selección
Etapas de Definición y Nombramiento	Semana del 27 de marzo de 2016	Ministra/ Subsecretario de Salud Pública

NOTA: Las fechas definidas podrán sufrir modificaciones por causas imprevistas, debiendo informarse a los postulantes a través de sus correos electrónicos, o en publicación en sitio web: www.minsal.cl

8.- Notificación de los Resultados y Cierre del Proceso

La Oficina de Información y Desarrollo de las Personas, informará al/a candidato/a seleccionado/a, quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y acompañar, en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, que corresponden a:

Curriculum vitae actualizado.
Certificado de título.
Licencia de enseñanza media.
Certificado A.F.P.
Certificado ISAPRE.

Si el/la postulante/a seleccionado/a no responde dentro del plazo establecido, se considerará por rechazado el ofrecimiento.

El proceso se resolverá a más tardar el día 27 de marzo de 2016.



Ministerio de Salud
División de Finanzas y Administración Interna
Departamento de Gestión de Personas

Los/as postulantes que, fundamentadamente, formulen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del Estatuto Administrativo.

9.- Conformación de la Comisión de Selección

El desarrollo del proceso de selección estará a cargo de una Comisión de Selección, conformada por:

- Jefe de Gabinete Ministra o a quien designe
- Jefatura de Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
- Jefatura de Departamento de Gestión de Personas o a quien designe
- Un/a representante de la Asociación de Funcionarios.
- Encargado/a del proceso de selección, quien ejecutará la labor de secretario/a de actas.

10.- Procedimiento para el Nombramiento y Vigencia

El nombramiento entrará en vigencia una vez que el acto administrativo correspondiente se encuentre totalmente tramitado en la Contraloría General de la República, sin perjuicio de que, de acuerdo a las necesidades del servicio, el/la postulante seleccionado/a asuma el cargo en fecha anterior a la total tramitación del acto administrativo que así lo disponga, conforme lo determine la Subsecretaría de Salud Pública