

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEO A CONTRATA *Secretaría Departamento de Rehabilitación y Discapacidad*

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 Secretaría Departamento de Rehabilitación y Discapacidad 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 30 de agosto 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: Secretaría Departamento de Rehabilitación y Discapacidad
- Grado: Administrativo 13° E.U.S.
- Renta Bruta: \$ 821.749 aproximado mensual.
- Jornada de trabajo: 44 horas.
- Lugar de Desempeño: Departamento de Rehabilitación y Discapacidad, División Prevención y Control de Enfermedades
- N° de Vacantes: 1

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 certificado de Título Técnico o de Enseñanza Media
- ✓ Anexo N°3: Copia simple de certificado de cursos o perfeccionamientos de formación deseable.
- ✓ Anexo N°4: Certificado de experiencia laboral atingente al cargo

3.2.- Las postulaciones se recepcionarán hasta las 12:00 hrs. del día 05 de septiembre de 2017,

- Correo electrónico postulaciones@minsal.cl, donde debe enviar sus antecedentes (escaneados) y poner en el asunto el nombre del cargo al que postula "Secretaría Departamento de Rehabilitación y Discapacidad" o en su defecto
- 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 Secretaría Departamento de Rehabilitación y Discapacidad" y adjuntar los documentos solicitados (copias simples)



No se aceptarán postulaciones fuera de plazo.

El nivel de estudios máximo de los postulantes admitidos para este proceso es Título Técnico Nivel Medio o Superior (No título profesional).

Este Proceso de Reclutamiento y Selección se llevará a cabo en tanto haya al menos 5 postulantes que cumplan con los requisitos en la etapa de admisibilidad.

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 al Subsecretario de Salud Pública siendo este el responsable de determinar la persona que será la seleccionada para el cargo.

Si en la primera etapa se produjera empate en puntajes, se utilizará como criterio de desempate la **experiencia laboral del candidato/a**. Es decir, si más de las personas determinadas con anterioridad obtienen un mismo puntaje, se priorizarán a los y las postulantes que posean mayor experiencia relacionada al área de desempeño.

Si en la segunda etapa se produjera empate en puntajes se utilizará como criterio de desempate el criterio la nota de la evaluación técnica y como segundo criterio la cantidad de horas de formación de perfeccionamiento o cursos realizados 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 causa.

Las personas que no asistan a alguna citación realizada para las distintas etapas, sin justificación ni excusas correspondientes, quedarán fuera del proceso.

4.1. 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.

4.2. 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 10 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 que cumpla con los requisitos para continuar con el proceso, la Comisión de Selección deberá declararlo como desierto.

4.3. 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.

Esta evaluación será realizada 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.

Como resultado de esta fase, se seleccionará un máximo de 5 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.

4.4. 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 en caso de no residir en la zona.

Los resultados obtenidos por los/as candidatos/as según esta evaluación, son Recomendable, Recomendable con Observaciones y No recomendable. **Solo las personas evaluadas como Recomendables o Recomendables con Observaciones pueden pasar a la siguiente fase.**

Si una o un postulante no asiste a la entrevista de evaluación psicolaboral sin la debida justificación, ocupará su lugar la persona que le sigue en puntaje, siempre y cuando cumpla con los criterios requeridos en cada etapa.

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

4.5. 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.

En el caso de no poder conformarse una terna, se podrá presentar una dupla o el o la postulante idóneo(a) para el cargo. Entonces, si quedara un solo postulante seleccionado, la autoridad se reserva la decisión final de selección.

Si un(a) postulante no asiste a la entrevista de valoración global sin la debida justificación, no se le considerará para continuar en el proceso.

En caso que el seleccionado final desista de tomar el cargo, se podrá adjudicar al candidato que siga en la lista de selección.

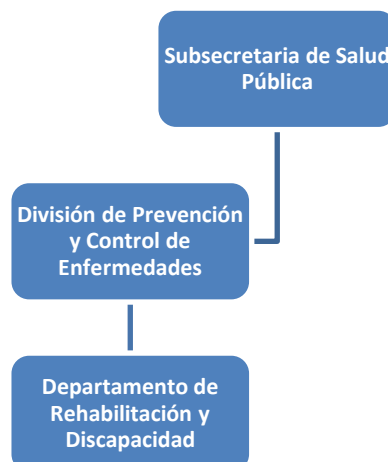
Luego de establecer quiénes son las personas que continúan en el proceso, se dará aviso a través de un correo electrónico a los participantes que no han superado las etapas anteriores, dentro de los próximos 5 días hábiles.

4.6 Perfil de Cargo

I. Identificación del cargo

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria(o)
CENTRO DE RESPONSABILIDAD:	División de Prevención y Control de Enfermedades
DEPARTAMENTO:	Rehabilitación y Discapacidad
OBJETIVO DEL CARGO:	Asistir al Departamento en la Gestión documental, aspectos logísticos de reuniones y Jornadas, seguimiento de actividades y en la entrega de información a los usuarios internos y externos
SUPERIOR DIRECTO:	Jefatura Departamento de Rehabilitación y Discapacidad

II. Organigrama



III. Requisitos legales

REQUISITOS DE INGRESO A LA INSTITUCION DE ACUERDO A GRADO E.U.S.:	Planta Administrativos Grados 13 a 25 Licencia de Enseñanza Media o equivalente
REQUISITOS LEGALES:	<p>Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702). <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> <ul style="list-style-type: none"> a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio. b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio. d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive. e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

IV. Aspectos Formales

ASPECTOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL:	Licencia de Enseñanza Media o equivalente. De Preferencia Título de Técnico Nivel Medio o de Nivel Superior de Secretariado o afín
EXPERIENCIA PROFESIONAL O LABORAL:	Al menos 2 años de experiencia laboral en el área de Salud en el Sector Público
CAPACITACIÓN DESEABLE:	<p>Manejo Office</p> <p>Curso Buen trato, trato al usuario o similar</p> <p>Cursos atingentes a las funciones que se desempeñan en el cargo</p> <p>Manejo de Sistemas Internos MINSAL (SISDOC, Talleres, Abastecimiento, etc.)</p>
OTROS ASPECTOS DESEABLES:	<p>Alta motivación y compromiso por trabajar en el sector público</p> <p>Capacidad de Trabajo en Equipo</p>

V. Responsabilidades

FUNCIONES DEL CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la agenda de reuniones de la Jefatura y profesionales del Departamento. 2. Generar, revisar y/o redactar documentación oficial del Departamento. 3. Ingresar y mantener actualizada la documentación correspondiente en los sistemas informáticos disponibles para ello dentro de la Institución. 4. Coordinar aspectos logísticos respecto de las reuniones, Jornadas y otras actividades del Departamento. 5. Desempeñar otras funciones encomendadas por su jefatura directa, dentro del ámbito de su responsabilidad. 6. Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes de la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información y reportando posibles eventos de riesgo.
RESPONSABILIDAD DE RECURSOS FÍSICOS:	Los asignado por su Departamento para llevar a cabo sus funciones
USUARIOS INTERNOS:	Profesionales del Departamento de Rehabilitación y Discapacidad, Coordinación Administrativa de la División de Prevención y Control de Enfermedades
USUARIOS EXTERNOS:	Usuarios de otros servicios públicos, usuarios de la Red de establecimientos de rehabilitación, usuarios de agrupaciones u organizaciones de personas con discapacidad o sus familias, entre otros.

VI. Perfil por Competencias

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS HABILIDADES:		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5)
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
<i>Nivel 3: Desarrolla las actividades propias de su cargo y se muestra dispuesto/a a realizar nuevas tareas. Identifica acciones para mejorar el trabajo realizado y busca lograrlas. Responde a los requerimientos de su cargo y busca nuevas tareas o desafíos.</i>		
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
<i>Nivel 5: Muestra disposición y adecuada habilidad para establecer relaciones sociolaborales, mostrando un estilo sociable y cooperativo. Se muestra solícito y participativo frente a la oportunidad de desarrollar alianzas de cooperación a nivel interárea o inter institucional. Activamente identifica, establece y mantiene una red de contactos con otras organizaciones o personas que le provean información útil para el logro de los objetivos. Comprende y promueve la importancia estratégica de establecer relaciones con entidades externas a su trabajo.</i>		

COMPETENCIAS TRANSVERSALES HABILIDADES:		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5)
Compromiso Institucional	Apoyar de forma activa el logro de objetivos y metas comunes de la institución, identificando el impacto y consecuencias de su trabajo en los objetivos del Ministerio de Salud.	3
<i>Nivel 3: Identifica el impacto de su trabajo en la institución, y lo orienta para conseguir los resultados esperados en beneficio del ministerio y sus usuarios internos y externos.</i>		
Flexibilidad	Capacidad de adaptarse a los cambios organizacionales, o distintos escenarios, información y nuevas metodologías de trabajo, para dar cumplimiento a las funciones y objetivos planteados para el desempeño de su cargo, con un enfoque de mejora continua.	3
<i>Nivel 3: Se adapta a los cambios en su entorno de trabajo, logrando calidad en su trabajo y manteniendo su motivación.</i>		
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 pérdidas innecesarias.	4
<i>Nivel 4: Logra resultados esperados con el uso racional de los recursos disponibles. Promueve el uso eficiente de recursos en su lugar de trabajo.</i>		
Buen Trato	Realizar el trabajo con cordialidad hacia los usuarios tanto internos como externos, procurando lograr empatía con las necesidades de las personas.	4
<i>Nivel 4: Brinda un trato destacado en amabilidad a los usuarios (internos y externos), atendiendo a los requerimientos de éstos de forma cordial y acogedora, evitando los conflictos.</i>		
Trabajo en Equipo	Trabajar con otras personas de manera colaborativa, ya sea con los integrantes del equipo al que pertenece como aquellas relacionadas con las funciones de su trabajo.	3
<i>Nivel 3: Coordina su trabajo con los demás integrantes de su equipo de trabajo, beneficiando el funcionamiento del mismo.</i>		

4.7 Descripción de las Fases y Puntajes

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 Licencia de Enseñanza Media, otorgada por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por este.</i>	10	15	10
			<i>Posee Título de Técnico Nivel Medio o de Nivel Superior en Secretariado o afín</i>	15		
		Cursos de Formación y Perfeccionamiento	<i>Posee curso o capacitación en Microsoft Office (Excel, Word, PPT, etc.)</i>	5	15	0
			<i>Posee curso de trato al usuario o similar</i>	5		
			<i>Posee otro curso atingente a las funciones del cargo</i>	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral relacionada al cargo	<i>Cuenta con 2 años o más de experiencia laboral en funciones administrativas y/o de secretariado en Salud en el sector público</i>	20	20	20
Total 1° Etapa					50	30
II. Evaluación Técnica	Conocimientos técnicos	Prueba técnica	<i>6,1 - 7,0</i>	20	20	10
			<i>5,0 - 6,0</i>	10		
			<i>inferior a 5,0</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>6.1 - 7.0</i>	30	30	20
			<i>5.5 - 6.0</i>	20		
			<i>4.6 - 5.5</i>	10		
			<i>4,5 - 1,0</i>	0		
TOTAL					120	70

**La Comisión de Selección será la encargada de determinar qué estudios o capacitaciones serán estimadas como de formación pertinente con el desempeño del cargo, considerando las competencias definidas en el perfil del cargo. No se asignará puntaje de formación ni de capacitación si no se acredita formalmente a través de los documentos solicitados.

***De acuerdo al DFL N°5/2004 que fija la Planta de la Subsecretaría de Salud Pública y establece requisitos de ingreso y promoción, los requisitos para el grado 13 E.U.S de planta administrativa son: Licencia de Enseñanza Media o equivalente

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

Será el Sr Subsecretario de Salud Pública, quién tendrá la facultad de nombrar administrativamente a la persona que ocupará el cargo.

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

7.- Cronograma Propuesto

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Publicación electrónica en el sitio web www.minsal.cl	30 de agosto de 2017	Depto. de Gestión de Personas
Recepción de postulaciones	Hasta el 05 de septiembre de 2017	Oficina de Partes o medio electrónico
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Experiencia Laboral	Semana del 11 de septiembre de 2017	Comisión de Selección
Evaluación Técnica	Semana del 18 de septiembre de 2017	Depto. de Gestión de Personas
Evaluación Psicolaboral	Semana del 25 de septiembre de 2017	Depto. de Gestión de Personas
Entrevista de Valoración Global y Definición de la Terna	Semana del 02 de octubre de 2017	Comisión de Selección
Etapa de Definición y Nombramiento	Semana del 09 de octubre de 2017	Sr. 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 Personal, informará al/a candidato/a seleccionado/a, quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles

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 10 de octubre de 2017

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:

- Jefatura Departamento de Rehabilitación y Discapacidad
- Profesional Departamento de Rehabilitación y Discapacidad
- Coordinadora Administrativa División Prevención y Control de Enfermedades (DIPRECE)
- Jefatura de Depto. de Gestión de Personas o quién sea designado/a por él.
- Un/a representante de las Asociación de Funcionarios, quien tendrá derecho a voz y voto.
- 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