# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO PARAMÉDICO DE DIA PARA CENTRO DE SIMULACIÓN HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

N° de Vacantes : 1 CARGO

Planta : TECNICA

Grado : 23

Calidad Jurídica : CONTRATA

Horas : 44 hrs.

Sistema de turno : DIURNO

Dependencia Jerárquica : JEFATURA DEPARTAMENTO DOCENTE

Cargos dependientes : TENS DIURNO CENTRO DE SIMULACIÓN

Lugar de Desempeño : HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.****PROPÓSITO** | Colaborar en la gestión del funcionamiento del Centro de Simulación; preparar los escenarios de simulación con los equipos e insumos necesarios para su ejecución, de acuerdo a las instrucciones de los docentes y/o de la Enfermera Coordinadora del Centro; limpiar, ordenar, almacenar adecuadamente y proteger los equipos; limpiar y almacenar adecuadamente los insumos una vez estos hayan sido utilizados; verificar el adecuado encendido de los equipos previo a su utilización y el adecuado apagado de ellos una vez haya concluido la actividad; efectuar labores simuladas de TENS en los diferentes escenarios de entrenamiento; supervigilar el funcionamiento del Centro, la protección del equipamiento y el cumplimiento del reglamento de funcionamiento del Centro de Simulación.Transversalmente, tener una actitud respetuosa con todos los trabajadores y usuarios del servicio en general, representando los lineamientos de buen trato de la Dirección del hospital. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** **FUNCIONES GENERALES** | Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:1. Velar por el estricto cumplimiento del reglamento de funcionamiento del centro de simulación.
2. Armar y habilitar cada una de las estaciones, talleres y/o escenarios, de acuerdo a las instrucciones de la Enfermera Coordinadora del Centro de Simulación
3. Disponer los equipos e insumos para cada estación, taller y/o escenario, de acuerdo a las instrucciones del equipo docente correspondiente o de la Enfermera Coordinadora del Centro de Simulación
4. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos del Centro de Simulación.
5. Retirar todos los equipos e insumos una vez concluido un taller o curso, velando por el adecuado aseo y almacenamiento de éstos en sus respectivas bodegas.
6. Informar si correspondiera a la Enfermera Coordinadora, cuando las condiciones de un equipo o insumo hagan recomendable repararlo o reemplazarlo.
7. Disponer del mobiliario general y clínico del Centro de Simulación de manera que éste se acomode de la mejor forma a los objetivos específicos de cada curso, taller o escenario
8. Instruir la realización del aseo de las dependencias del Centro de Simulación.
9. Realizar el adecuado aseo de la superficie de los equipos y maniquíes del Centro de Simulación.
10. Mantener las bodegas del centro de Simulación ordenadas, con clasificación adecuada de toda la variedad de insumos y equipos
11. Preocuparse de la adecuada climatización de las salas del Centro de Simulación previo a cada actividad
12. Participar como TENS simulado en los escenarios de entrenamiento.
 |

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS**
2. **LEGALES**
* Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
* No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 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.
1. **INDISPENSABLES:**
* Poseer Título de Técnico Paramédico, de a los menos 5 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Presentar Certificado en fotocopia simple.
* Experiencia laboral como Técnico Paramédico, de al menos 2 años, sector de salud público y/o privado. Acreditar mediante certificado de Relación Laboral, SIRH y/o Certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado.
* Poseer registro en la Superintendencia de prestadores de Salud, acreditado mediante certificado.

**DESEABLES**

* Cursos en Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, acreditado mediante certificado.
* Manejo y Cuidado de Simuladores.
1. **PERFIL DEL CARGO**

**IV.1. FACTOR PROBIDAD**

Capacidad para conducirse 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.

Se mide a lo largo de todo el proceso de selección.

**IV.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

* Manejo y conocimiento en insumo y equipo clínico en el área de resucitación cardiopulmonar.
* Conocimientos básicos de asepsia y antisepsia.
* Conocimientos básicos de Office.

**IV.3. COMPETENCIAS LABORALES** (Diccionario de Atributos)

**Iniciativa**. Capacidad de identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta a ellos. Puede verse como la predisposición a actuar en forma inmediata y no limitarse a pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Se aplica a una persona que busca formas más eficientes de hacer el trabajo, de perfeccionar las actividades normales en que se encuentra involucrado y a la capacidad de proponer soluciones o diferentes formas para ejecutar labores normales o nuevas labores. Tolerancia a la frustración.

**Flexibilidad:** Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados. Habilidad para proponer con efectividad y recursos limitados, ideas y planes de trabajo frente a las nuevas demandas del entorno, teniendo la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades.

**Autocontrol:** Habilidad para mantener el control de sí mismo en situaciones estresantes al enfrentar agresión u hostilidad de otros o al trabajar en condiciones de alta presión.

**Orientación al Logro:** Habilidad y capacidad para promover o implementar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y estándares de calidad. Planificando y coordinando con el conjunto de medios disponibles. Implementar sistemas de monitoreo y control de tareas; contempla establecer indicadores de resultados e incorporación de medidas de corrección que permitan tener información oportuna para la toma de decisiones

**Trabajo en Equipo y Coordinación.** Es la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual y competitivamente; utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación en el equipo; estar atento a la resolución de los conflictos que se puedan generar en el equipo, y ayudar a enfrentarlos; desarrollar el espíritu de equipo.

**Orientación de Servicio al Cliente:** Actitud de interés y sensibilidad hacia las necesidades o demandas que un conjunto de clientes internos y/o externos de la organización puedan presentar o requerir, y ser capaz de darles satisfacción brindándoles un servicio de alta calidad.

1. **PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

**V.1. Solicitud de Bases de Postulación**

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles desde el **08 de septiembre de 2017**, para descargarlas desde la página Web del Hospital de Urgencia Asistencia Pública <http://www.huap.cl> de lunes a viernes entre las 8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:00 hrs., entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

A la vez, las bases del proceso de selección se comunicarán en el Boletín interno del HUAP, visado por el Director y que se difunde a todas las dependencias del hospital.

**V.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR.**

Para formalizar la postulación, los interesados **deberán** presentar la siguiente documentación:

1. Ficha de postulación con listado de antecedentes que se presentan y Antecedentes del Postulante (Anexo N° 1).
2. Currículum Vitae Resumido (Anexo N° 2).
3. Declaración Jurada Simple (AnexoN°3)
4. Fotocopia Simple de Certificado de Título Profesional.
5. Fotocopias de Certificados que acrediten pos títulos o postgrados.
6. Fotocopia simple de cursos de capacitación que consignen fecha de inicio y término, evaluación obtenida y N° de horas, ordenados de forma decreciente según año de realización (de los últimos 5 años.).
7. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

NOTA: Atender a los requisitos Indispensables para postular.

**V.3 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

* La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde **08 al 14 de septiembre de 2017**, ambas fechas inclusive, en la **Oficina de Partes del Hospital de Urgencia Asistencia Pública**, de lunes a jueves en horario de 08:00 a 17:00 horas, y viernes en horario de 08:00 a 16:00 horas, en un sobre cerrado indicando el cargo
* No se recibirán antecedentes fuera del plazo mencionado.
1. **MODALIDAD DE EVALUACIÓN**
* La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina el paso a la etapa siguiente.
* Cada uno de los puntajes de los criterios asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.
* Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
* El comité de selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos legales de postulación, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquéllos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.
* El comité de selección deberá indicar cualquier situación relevante al proceso de selección, y dispondrá la notificación por correo electrónico a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.
* Los postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos legales señalados en el punto III 1 y 2, de estas Bases.

La evaluación de los postulantes constará de cinco (5) etapas que se indican a continuación:

* Etapa I "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación" Se compone del subfactor asociado a: Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento. (Factor 1).
* Etapa II "Experiencia Laboral", Experiencia Laboral especializada en área asociada al cargo. (Factor 1)
* Etapa III "Conocimientos específicos para el desempeño del cargo", que se compone del siguiente subfactor: Evaluación de competencias técnicas para el desempeño del cargo. (Factor 2).
* Etapa IV Factor "Competencias Laborales para el desempeño del cargo", que se compone del siguiente subfactor: Evaluación integral que considera la aplicación de diversos instrumentos, que permiten observar y evaluar las competencias y los comportamientos de los participantes en forma gráfica y presencial. (Factor 3).
* Etapa V: "Apreciación global del postulante", que se compone del siguiente subfactor: Entrevista de apreciación global del postulante realizado por la comisión de selección. (Factor 4).

**La comisión de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas del proceso de selección.**

1. **COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes:

* Director del Hospital, o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
* Subdirectora de Gestión del Cuidado, o quien la subrogue con derecho a voz y a voto.
* Jefe del Departamento Docente o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
* Departamento de RRHH, o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
* Psicólogo encargado del Proceso de Reclutamiento y Selección, quien actuará como secretario de actas, con derecho a voz y a voto.
* Representantes de la Asociaciones Gremiales del HUAP asociados al cargo, quienes actuarán como Ministro de Fe del proceso, con derecho a voz no a voto.

El Comité de Selección tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

* La Subdirección de Gestión del Cuidado, Departamento de RRHH, Jefe del Departamento Docente y el Psicólogo encargado del Proceso de Selección del HUAP, tendrán como responsabilidad realizar las etapas I, II, III y IV del Proceso de Selección y finalmente levantar un acta con la nómina de los postulantes con su puntaje final del proceso.
* El Comité de Selección tendrá como responsabilidad realizar la etapa V del Proceso de Selección: Apreciación Global del Postulante, a través de entrevistas a cada persona que haya pasado las etapas anteriores.
* El Comité de Selección podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tenga competencia en la materia consultada.
* Los postulantes que queden excluidos en cada una de las etapas, serán avisados vía correo electrónico por el Departamento de RRHH del HUAP. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.
* La Comisión de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas del proceso de selección
* El psicólogo de Reclutamiento y Selección, una vez finalizado el Proceso de Selección en todas sus etapas, estará encargado de entregar como máximo una terna de postulantes (A excepción de que se presente un empate en los puntajes) con los postulantes que hayan finalizado las etapas, a la Subdirección a Cargo, quien emitirá un memorándum al Director del HUAP, quien, a través de entrevistas individuales, deberá seleccionar a una de las personas propuestas. Esta persona deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.
* Los postulantes cuyos antecedentes lleguen a revisión del Director, se suponen en igualdad de condiciones por haber superado las V etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado. Por ello, la selección final del ocupante del cargo, se entiende a discreción de esta autoridad.

El funcionamiento del Comité de Selección durará el período en que se desarrolla este proceso de selección, y podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho Comité, el Departamento de Recursos Humanos se reserva la facultad de designar a otros integrantes en reemplazo de los miembros titulares que no asistan a una o más de las sesiones de trabajo citadas.

1. **FACTORES A PONDERAR EN LA SELECCIÓN**

**ETAPA 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **FACTOR 1: ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y DE CAPACITACIÓN** | Ptje. Máx.75 Pts. |
| 1.2. Subfactor Capacitación | \*Suma de Cursos de Capacitación. Atingente al cargo: |

|  |  |
| --- | --- |
| **CURSOS** | **PUNTAJE** |
| de 200 hrs. o más | 10 puntos |
| de entre 151 y 199 hrs | 8 puntos |
| de entre 100 y 150 hrs | 6 puntos |
| de entre 50 y 99 hrs | 4 puntos |
| de entre 20 y 49 hrs | 2 puntos |

 | Ptje. Máx. 10 puntos |  |

\*Para los puntajes, se trabajará y transformarán a horas pedagógicas.

\* **En relación al factor 1.2 Curso de Capacitación**: Se deben presentar fotocopia de certificados que consignen fecha de inicio y término, evaluación final obtenida, N° de horas totales. Se considerarán solo aquellos certificados de actividades de capacitación atingentes al cargo en calidad de “Alumno”. Se considerarán solo aquellos certificados de actividades de formación debidamente finalizadas en los últimos **10 años** anteriores a la fecha de publicación del proceso de selección.

No se considerarán certificados de congresos, seminarios, jornadas y otros similares.

* **Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe poseer un registro en la superintendencia de prestadores de Salud y oobtener un mínimo de 0 puntos en los subfactores exigidos.**

 **ETAPA 2**

|  |
| --- |
| **FACTOR: EXPERIENCIA LABORAL** |
| Experiencia Especializada |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA** | **PUNTOS POR AÑO** | **PTJE. MÁX.** |
| Experiencia laboral como Técnico Paramédico, sector de salud público y/o privado | **2 puntos por año.** | 30 |

 | Puntaje Máx. 30puntos |
|  |  |  |

En este rubro se considerará los años ejercidos después de haber obtenido el Título Técnico.

**Años ejercidos**: se considera años efectivamente trabajados, por lo que el postulante deberá presentar una relación de servicios en el que se establezca el tiempo desempeñado, como titular, honorarios, contrata o suplente.

Se debe acreditar toda experiencia laboral mediante certificado de Relación Laboral, SIRH y/o Certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado.

* **Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante deberá acreditar experiencia laboral de al menos 2 años como Técnico Paramédico, sector de salud público y/o privado**
* **Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 4 puntos.**

**ETAPA 3**

|  |
| --- |
| **FACTOR:** **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN** |
| Consistirá en una prueba de 6 preguntas de 5 puntos cada una, realizada por referentes técnicos. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTOR** |
| **La Prueba o Entrevista técnica** tendrá un puntaje máximo de 30 puntos. Cada postulante obtendrá su puntaje de acuerdo al resultado obtenido donde se calificará de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| Concepto | Rango de puntaje total |
| Recomendable | Entre 25 y 30 pts.  |
| Recomendable con reparos | 20 pts.  |
| No Recomendable | Entre 05 y 15 pts. |

 |

 | Ptje. Máx. 30 puntos |

* **Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 20 puntos.**

**ETAPA N°4**

|  |
| --- |
| **FACTOR: COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO EVALUADAS EN ENTREVISTA PSICOLABORAL** |
| Evaluación De competencias laborales requeridas para el cargo.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS LO DEFINE COMO** | **PUNTAJE** |
| “Recomendable para el cargo” | 20 puntos  |
| “Recomendable con Reservas | 10puntos |
| “No Recomendable para el cargo” | 0 puntos |

 | Puntaje Máx. 20 puntos |

**Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe tener un mínimo de 10 puntos.**

**ETAPA N° 5**

|  |
| --- |
| **FACTOR: COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO EVALUADAS EN ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN.** |
| Competencias específicas  |

|  |
| --- |
| **PUNTAJE POR COMPETENCIA ESPECÍFICA** |
| El puntaje máximo por competencia es de **3 puntos**. Del total de competencias a evaluarse se puntuarán 3 competencias específicas. | PUNTAJE Máx. 9 puntos |

 | Puntaje máximo de 9 puntos |

**Para pasar esta etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 6 puntos en la entrevista por competencias específicas.**

1. **PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO**

El Comité de Selección, según acuerdo, presentará al Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, como máximo una terna de postulantes, la que se ampliará en caso de que haya empate en los puntajes y que hayan completado satisfactoriamente todas las etapas del proceso de selección, cumpliendo con los mínimos establecidos en cada factor, para que éste decida respecto del mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer.

Esta persona deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

El Director, podrá citar a los seleccionados a una entrevista final. Posteriormente, si el Director lo estima conveniente, podrá reunirse con el Jefe de Servicio involucrado, con el fin de reunir sugerencias a partir de los resultados presentados por la comisión de selección y la entrevista con el postulante

El departamento de Recursos Humanos del HUAP notificará posteriormente a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y/o correo electrónico. Comunicará también el resultado final del proceso a los demás concursantes

DE LA CONTRATACIÓN

El candidato seleccionado será contratado por un período a prueba de 3 meses, posterior a este plazo su jefatura directa realizará una evaluación respecto del desempeño del período y propondrá a la Dirección del hospital la continuidad en el cargo.

1. **CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| Publicación  | 08 al 14 de septiembre de 2017 |
| Recepción de Antecedentes  | 08 al 14 de septiembre de 2017 |
| Evaluación de antecedentes de los postulantes | 21 de Septiembre de 2017 |
| Evaluación técnica | 26 Septiembre de 2017 |
| Evaluación psicológica | 02 al 06 de Octubre de 2017 |
| Entrevista con el Comité de Selección | 11 y 12 de Octubre de 2017 |
| Decisión Director HUAP | 13 de Octubre de 2017 |
| Publicación resultados finales | 16 de Octubre de 2017 |

**La Dirección del HUAP se reserva el derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso.**

1. **CONSIDERACIONES**
* En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección del HUAP se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección, sin expresión de causa. No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
* Las citaciones a la evaluación psicológica y entrevista personal por parte de la comisión, se efectuarán al teléfono o bien a la casilla electrónica indicada por el o la postulante.
* Los antecedentes no serán devueltos.
* Las dudas o consultas luego de finalizado el proceso se podrán realizar hasta por 5 días hábiles al correo antes mencionado.
* Los postulantes tendrán un plazo de 2 días hábiles desde la fecha de publicación en el Boletín Informativo de la Dirección del Hospital, de él o los seleccionados para un cargo, para presentar una apelación al Director sobre la asignación de su puntaje.
* Las apelaciones deben presentarse por escrito, dirigidas al Director y entregadas en Oficina de Partes, en donde debe señalarse claramente el Factor y las razones de su apelación. No pueden acompañarse ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido invocados por el apelante en el proceso de selección.
* El Director, resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la apelación. Y la decisión será comunicada por el Departamento de Recursos Humanos.

**ANEXO N° 1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres |  |
| Apellido Paterno  | Apellido Materno |
| Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso |
|  |
| Rut |  |  |
| Teléfono Particular | Teléfono Móvil | Otros Teléfonos de Contacto |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo al que postula | Región |
| Subdirección de Gestión Clínica el Cuidado HUAP | Metropolitana |

|  |
| --- |
| Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán |
| SÍ | NO |
| Si la respuesta es sí, favor indique |
| FÍSICA  | VISUAL  | AUDITIVA  | OTRA  |

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos que adjunta | Marque con una X |
| Currículum Vitae (Anexo 2) |  |
| Declaración jurada simple (Anexo 3) |  |
| Fotocopia simple de Certificado de Título. |  |
| Fotocopia simple de cursos de capacitación relacionados con el cargo. |  |
| Certificados o documentación que acredite experiencia en cargos anteriores. |  |
| Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad. |  |
| Certificado de situación militar al día (exigible solo para postulantes de sexo masculino). |  |
| Otro, indique |  |

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

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Subdirección de Gestión del Cuidado del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, Región Metropolitana, ciudad de Santiago.

Firma:

Fecha:

**ANEXO N° 2**

**CURRICULUM VITAE RESUMIDO**

1. **DATOS PERSONALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Apellidos postulante | **:** |  |
| Teléfono y/o casilla electrónica: | **:** |  |

1. **Título(s) Obtenido(s)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título obtenido** | : |  |
| Institución/Universidad  | : |  |
| Ciudad - País | : |  |
| Fecha de titulación | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título obtenido** | : |  |
| Institución/Universidad  | : |  |
| Ciudad - País | : |  |
| Fecha de titulación | : |  |

1. **PosTGRADOS – POstíTULOS (Marque con una X)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doctorado** |  | **Magíster** |  |  | **Postítulo** |  | **Diplomado** |  |  **Otro** |  |  |
| Nombre | : |  |
| Institución/Universidad | : |  |
| Ciudad - País | : |  |
| Duración en horas | : |  |
| Fecha de realización | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doctorado** |  | **Magíster** |  | **Postítulo** |  | **Diplomado** |  |  **Otro** |  |  |
| Nombre | : |  |
| Institución/Universidad | : |  |
| Ciudad - País | : |  |
| Duración en horas | : |  |
| Fecha de realización | : |  |

1. **cURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

Registrar solo aquellas actividades de capacitación que tengan directa relación con el cargo al que postula o con las áreas señaladas en las Bases del Concurso y que no se hayan señalado en el punto anterior.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre actividad** | **Organismo** | **Fecha****(dd/mm/aaaa)** | **N° de horas** | **Lugar** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA LABORAL**

5.A.- Cargo Actual

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del cargo** | : |  |
| Organismo | : |  |
| Fecha de asunción | : |  |
| Calidad Jurídica | : |  |
| Principales funciones: |  |  |

5.B.- Cargos Anteriores

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del cargo** | : |  |
| Organismo/Empresa | : |  |
| Período (desde – Hasta) | : |  |
| Principales funciones: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del cargo** | : |  |
| Organismo/Empresa | : |  |
| Período (Desde – Hasta) | : |  |
| Principales funciones: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del cargo** | : |  |
| Organismo/Empresa | : |  |
| Período (Desde – Hasta) | : |  |
| Principales funciones |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del cargo** | : |  |
| Organismo/Empresa | : |  |
| Período (Desde – Hasta) | : |  |
| Principales funciones: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del cargo** | : |  |
| Organismo/Empresa | : |  |
| Período (Desde – Hasta) | : |  |
| Principales funciones: |  |  |

1. **COMENTARIOS**

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante puede adjuntar además, su

Currículum Vitae extendido.

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo

Cédula de Identidad N°

Declaro bajo juramento lo siguiente:

* Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
* No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
* No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
* No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas 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.

FIRMA

Fecha:

Si se detectare que las declaraciones adolecen de falsedad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.