

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE “TÉCNICO PARAMÉDICO
IMAGENOLÓGIA DIURNO”, SERVICIO DE IMAGENOLÓGIA PARA EL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA
PÚBLICA.**

CONTENIDO

I.	Identificación Del Cargo	2
li.	Descripción Del Cargo.....	2
lii.	Perfil Del Cargo	3
lv.	Requisitos Específicos	5
v.	Proceso De Postulación	6
vi.	Modalidad De Evaluación	6
vii.	Factores Y Su Ponderación.....	7
viii.	Propuesta De Postulantes Seleccionados, Notificación De Resultados Y Cierre De Proceso	8
ix.	Comité De Selección.....	9
x.	Consideraciones	9
xi.	Anexo N° 1: Ficha De Postulación.....	11
xii.	Anexo N° 2: Curriculum Vitae Resumido.....	12
xiii.	Anexo N° 3: Declaración Jurada Simple.....	15

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta	: TÉCNICOS
Vacantes	: 3 Puestos
Grado	: 22º
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Sistema de turno	: DIURNO
Dependencia Jerárquica	: Tecnólogo Médico Supervisor Imagenología.
Cargos dependientes	: No corresponde
Lugar de Desempeño	: HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Apoyar al profesional de Imagenología en la ejecución de técnicas Radiológicas e Imagenológicas con fines diagnósticos, preventivos y de control de tratamiento, de pacientes hospitalizados y ambulatorios.

2. FUNCIONES GENERALES.

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Recibir órdenes de exámenes y verificar cumplimiento de Normas vigentes.
2. Preparar, movilizar y colocar al paciente en posición requerida según examen o tratamiento.
3. Ayudar en la realización de encuesta al paciente, y en la obtención de Consentimiento informado, según protocolo de procedimientos imagenológicos fijados por el establecimiento.
4. Apoyar al profesional en el procedimiento de administración de medio de contraste.
5. Realizar observación y seguimiento de posibles reacciones adversas y notificar al profesional encargado, según protocolos de procedimientos imagenológicos fijados por el establecimiento.
6. Realizar observación y seguimiento de posibles reacciones adversas y notificar al profesional encargado, según protocolos de procedimientos imagenológicos fijados por el establecimiento.
7. Recibir y trasladar pacientes citados o agendados para exámenes de Rayos x, ecográficos, de tomografía axial computarizada, entre otros.
8. Manejar técnica de carga y descarga de chasis y otras alternativas digitales o físicas disponibles.
9. A indicación del profesional correspondiente, realizar exámenes de Radiología simple.
10. Cumplir con Norma de protección Radiológica vigente.
11. Realizar labores administrativas que se le indiquen.
12. Efectuar estadísticas de recepción de órdenes de exámenes tomados y entrega oportuna de resultados.
13. Realizar estadísticas administrativas y, técnicas y registros en los sistemas de información, según protocolo del establecimiento.
14. Realizar el inventario de equipos y materiales del área.
15. Controlar stock y consumo de materiales
16. Apoyar al profesional en la preparación de material y equipos para el procesamiento de exámenes.
17. Preparar la sala de examen, equipos e insumos para la toma de exámenes.
18. Mantener en orden y limpieza equipos, limpieza de filtros, implementos de sujeción, protección y sitio de trabajo, de acuerdo a protocolos de trabajo establecidos, y reportar cualquier anomalía.
19. Apoyar al profesional en actividades educativas y sobre la importancia de la toma oportuna de exámenes para el cumplimiento de indicaciones médicas, e informar a usuarios y familiares.
20. La preparación previa, colaboración con ellos y cuidados posteriores al examen.
21. Las indicaciones para la realización de los distintos exámenes.

III. PERFIL DEL CARGO

1. COMPETENCIAS BÁSICAS (VALÓRICAS)

- a) **ADAPTABILIDAD:** Es capaz de identificar y comprender los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo. Es capaz de colaborar en la proposición de planes de acción que permitan a la jefatura correspondiente transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para asegurar en plazos prudentes el logro de las metas deseadas. Anticipa y complementa con su jefatura las condiciones de adaptabilidad.
- b) **AUTOCONTROL:** Es capaz de contener y manejar sus propias emociones frente a situaciones adversas. Es capaz de seguir funcionando bien y responde constructivamente a pesar del estrés. Es capaz de seguir las pautas de la estrategia general de autocontrol dadas por la organización. Es capaz evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
- c) **INICIATIVA:** Es capaz de actuar y colaborar proactivamente en el mejor desarrollo de su trabajo. Es capaz de colaborar en resolver las necesidades apremiantes, principalmente de su área de trabajo de acuerdo a los objetivos de la institución y promueve en otros la misma actitud. Es capaz de tomar iniciativa para el aprendizaje y formación pertinente al trabajo a través de instancias propias o institucionales. Colabora activamente en la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas previstos a futuro. Participa activamente en implementación de planes de contingencia con el propósito de crear nuevas oportunidades. Es un referente, a lo menos en su área de trabajo, por su participación en la mejoría de las condiciones y resultados del trabajo a futuro.
- d) **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Es capaz de orientar su comportamiento al logro y superación de los resultados en vías del mejoramiento continuo de la calidad. Es capaz de fomentar actitudes de orientación al logro en otros a través del ejemplo.
- e) **ORIENTACIÓN AL USUARIO:** Es capaz de actuar oportuna, eficaz y eficientemente frente a requerimientos, necesidades y derechos de los usuarios de la institución, primando la calidez de la atención y empatía con el usuario y su entorno. Muestra permanente una vocación de servicio, comprendiendo adecuadamente las demandas de los usuarios, generando soluciones efectivas a sus necesidades. Es un referente y promotor del adecuado trato y atención al usuario.
- f) **PROBIDAD:** Muestra una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Promueve en los demás un comportamiento dentro de los marcos éticos que exige el trabajo en un Hospital. Vela activamente por el cumplimiento de las normas de transparencia y probidad vigentes. Da aviso en forma oportuna a la instancia correspondiente cuando observa situaciones que contravienen la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable en su sector.

2. COMPETENCIAS BÁSICAS (GENÉRICAS)

- a) **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Ser capaz de recibir y transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás al interior de la organización. Ser capaz de verificar que la información transmitida haya sido bien recibida y comprendida tanto por usuarios, como su equipo de trabajo según corresponda. Ser capaz de ponderar en el proceso de transmisión y recepción de los mensajes, los códigos no verbales de comunicación. Ser capaz de adaptar su estilo comunicacional a las características particulares de las personas con quienes se comunica. Ser capaz de utilizar con prudencia canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para su trabajo.
- b) **CUMPLIMIENTO DE TAREAS E INSTRUCCIONES:** Capacidad para identificar, priorizar y ejecutar satisfactoriamente las actividades que le sean encomendadas y otras propias de su puesto de trabajo. Capacidad de asumir la responsabilidad por el no cumplimiento de tareas encomendadas y proponer la corrección oportuna de ello. Ser referente de su equipo de trabajo, respecto de la confianza que genera sobre el cumplimiento de tareas propias de su función.
- c) **LIDERAZGO:** Ser capaz de generar en su equipo de trabajo la motivación para ejecutar las tareas vinculadas al cumplimiento de su área de trabajo. Ser capaz de ser reconocido por su equipo de trabajo como referente

respecto del cumplimiento de los objetivos su área de trabajo. Ser capaz de proponer alternativas de trabajo, reconociendo e integrando a la tarea el aporte de cada uno de los miembros del equipo. Ser capaz de trabajar "un paso adelante", previendo posibles cambios y comunicando permanentemente a los involucrados la marcha de los acontecimientos. Ser capaz de conducirse exitosamente frente compañeros de trabajo difíciles de manejar, pudiendo trabajar con ellos en armonía y dominando las situaciones de tensión que estas personas generan, las cuales podrían entorpecer las tareas.

- d) **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración entre los diferentes integrantes de su área de trabajo y dependencias vinculadas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, y apoyar el trabajo de las dependencias vinculadas a su área de trabajo. Implica también expresar satisfacción y reconocimiento por los éxitos de otros miembros de su área de trabajo y equipos del resto de la organización. Capacidad para mostrarse como ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, especialmente en su área de trabajo, comprendiendo a los otros, generando y manteniendo un buen clima de trabajo.

3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA ORGANIZACIONAL (TÉCNICAS)

- a) **CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Capacidad de planificar y priorizar las atenciones correspondientes a su área de trabajo; escáner, radiología, pabellón, portátil. Organizar en conjunto con su equipo de trabajo al inicio y al término del turno, otorgando directrices de acuerdo a la categorización de pacientes y sus indicaciones médicas; para que se mantenga un flujo ininterrumpido de atención.
- b) **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** Capacidad de mantenerse actualizado en el avance tecnológico en el área de apoyo diagnóstico y terapéutico de Imagenología, manteniendo un interés constante en el aprendizaje y actualización de conocimientos, compartiendo este que hacer con sus pares.

4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA ORGANIZACIONAL (PERSONALES)

- a) **COLABORACIÓN:** Capacidad para apoyar y colaborar activamente con los integrantes de su propia área mediante una clara predisposición a ayudar a otros, incluso antes de que hayan manifestado expresamente la necesidad de colaboración. Capacidad para escuchar los requerimientos de los demás y para ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos, sin descuidar los propios.
- b) **COMUNICACIÓN EFICAZ:** Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Capacidad para escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Capacidad para aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para sus tareas.
- c) **MANEJO DE CRISIS:** Capacidad para proponer cursos de acción y nuevas formas de hacer las cosas que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, considerando los objetivos organizacionales. Capacidad para crear soluciones oportunas y adecuadas al marco organizacional. Implica ser un ejemplo para sus colaboradores por su capacidad para identificar y resolver situaciones de presión, contingencia y conflicto.
- d) **PRODUCTIVIDAD:** Capacidad para cumplir con los requerimientos planteados y superar las expectativas, mejorar los objetivos establecidos en el tiempo y la forma requeridos. Capacidad para seguir una ruta lógica para la obtención de resultados y ejecutar las tareas planteadas.
- e) **RESPONSABILIDAD:** Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento entre sus colaboradores. Capacidad para demostrar preocupación por realizar las tareas a tiempo, con precisión, calidad y oportunidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.

Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente para sus colaboradores y dentro de su área por su responsabilidad profesional y personal.

- f) **TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO:** Capacidad para trabajar con perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles con eficacia, e implementar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su sector en contextos complejos. Implica trabajar con energía y mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos, en jornadas prolongadas. También, ser un ejemplo y cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles, motivarlos a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.
- g) **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su sector, promover el intercambio con otras áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus colaboradores y mantener un buen clima de trabajo.

IV. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. 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.
- Lo establecido en el DFL 26 del 30 de noviembre de 2017, del Ministerio de Salud, que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Metropolitano Central.

2. INDISPENSABLES:

- Poseer Título de Técnico Paramédico de Imagenología y registro en la superintendencia de prestadores individuales, acreditado con certificado.
- Certificado de Autorización de desempeño en Instalaciones Radiactivas de 1era, 2da y 3era categoría

3. DESEABLES:

- Curso RCP Básico, acreditado con certificado.
- Curso de prevención y control de IAAS, acreditado con certificado.
- Curso de Atención al usuario, acreditado con certificado.

4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- a) Conocimiento y manejo en técnicas de enfermería básica, tales como: monitoreo hemodinámico no invasivo, nebulización y oxigenoterapia no invasiva; preparación y administración de medicamentos vía oral y subcutánea según delegación e indicación.
- b) Conocimiento y aplicación de normativa calidad y seguridad del paciente y comité IAAS.

- c) Conocimiento de sistema informático RIS-PACS

V. PROCESO DE POSTULACIÓN

1. SOLICITUD DE BASES DE POSTULACIÓN

Las bases se encontrarán disponibles en las páginas WEB siguientes: www.ssmc.cl, www.huap.cl y www.empleospublicos.cl, hasta el día 07 de febrero de 2018, a las 17:00 hrs. Inclusive.

2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR.

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

- Ficha de postulación con listado de antecedentes que se presentan y Antecedentes del Postulante (Anexo N° 1)
- Currículum Vitae (Anexo 2)
- Declaración jurada simple (Anexo 3)
- Fotocopias de Certificados que acrediten títulos o postgrados.
- Fotocopia simple de cursos de capacitación que consignen fecha de inicio y término, evaluación obtenida y N° de horas, ordenados en orden decreciente según año de realización (de los últimos 5 años.).
- 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).
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

3. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 31 de enero y hasta el 07 de febrero de 2018, en Oficina de Partes del Servicio de Salud Metropolitano Central, ubicada en Victoria Subercaseaux N° 381 primer piso, 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 lo siguiente:
 - **“TÉCNICO PARAMÉDICO IMAGENOLÓGIA DIURNO”**, y los datos del postulante: **apellido paterno y materno** del concursante.
- No se recibirán antecedentes fuera del plazo mencionado.
- Cualquier consulta acerca de este concurso, favor dirigirlas al **correo electrónico**, correohuap@redsalud.gob.cl

VI. 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.
- 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 de postulación, debiendo levantar un acta en este sentido.
- 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.
- Los postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos legales señalados en el punto IV 1 y 2, de estas Bases.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican a continuación:

- **Etapas I "Evaluación Curricular"** Se compone de: Educación Formal, Estudios de Especialización, Capacitación, Experiencia Laboral, e inscripción en el Registro de Prestadores individuales en la Superintendencia de Salud –si corresponde- (Factor 1). El DEGIRED (Departamento de Gestión Integrada de Redes del Servicio de Salud Metropolitano Central), en conjunto con el Equipo Operativo de la Implementación de la Torre Valech, verificarán los distintos antecedentes con el propósito de seleccionar aquellos que cumplen con los requisitos preestablecidos.
- **Etapas II "Entrevista Personal"**. Incluye Evaluación de competencias técnicas y actitudinales para el desempeño del cargo. Entrevista efectuada por la comisión de selección (Factor 2).
- **Etapas III "Evaluación Psicológica"**. Se compone de: Evaluación integral que permitan observar y evaluar las competencias y los comportamientos de los participantes que hayan superado la etapa II. (Factor 3).
- **Etapas IV: "Elección del Candidato"**. Sobre la base de los antecedentes proporcionados por las etapas anteriores, el Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, decidirá entre los Candidatos Propuestos.

VII. FACTORES Y SU PONDERACIÓN

Las etapas que se detallan a continuación, se llevarán a cabo de forma sucesiva, por lo que para acceder a la etapa siguiente es necesario aprobar la anterior.

FACTOR		PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	40
2	Entrevista Personal	60
3	Evaluación Psicológica	Consultiva
TOTAL		100

1. FACTOR 1: "EVALUACIÓN CURRICULAR" 40 PUNTOS.

Esta etapa tiene como objetivo verificar los antecedentes de educación formal, estudios de especialización, capacitación y de experiencia laboral de los candidatos.

Título Técnico

CRITERIO	PUNTAJE
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Técnico Paramédico de Imagenología y • Registro en la superintendencia de prestadores individuales. 	20
No Acredita Requisitos anteriores	0

Capacitación (Acumulativa)

CRITERIO	PUNTAJE
Posee Curso IAAS	4
Posee Curso RCP	3
Posee Curso Atención al Usuario	3
NO Posee Cursos Descritos	0

Certificación

CRITERIO	PUNTAJE
Posee Certificado de autorización de desempeño en instalaciones Radiactivas de 1era, 2da y 3era categoría	10
No Posee Certificado de autorización de desempeño en instalaciones Radiactivas de 1era, 2da y 3era categoría	0

Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 33 puntos.

2. FACTOR 2: “ENTREVISTA PERSONAL” 60 PUNTOS.

Una Comisión conformada especialmente para este efecto, evaluará, a través de criterios técnicos específicos, las capacidades técnicas de los postulantes que pasaron la etapa anterior.

CRITERIO	PUNTAJE
Obtiene más de 6,4 puntos promedio como resultado de la Entrevista Personal	60
Obtiene entre 6 y 6,4 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal	55
Obtiene entre 5,5 y 5,9 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal	45
Obtiene entre 5 y 5,4 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal	35
Obtiene menos de 5 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal	0

Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 55 puntos.

3. FACTOR 3: “EVALUACIÓN PSICOLÓGICA” ETAPA CONSULTIVA.

Se evaluará este factor a partir de la Entrevista por Competencias y/o la aplicación de instrumentos con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. El resultado será el siguiente:

CRITERIO	PUNTAJE
Informe Psicolaboral RECOMENDABLE.	N/A
Informe Psicolaboral RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	N/A
Informe Psicolaboral NO RECOMENDABLE	N/A

El lugar y horario de evaluación se informará oportunamente vía correo electrónico. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante.-

VIII. PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO

El Comité de Selección, sobre la base de los resultados obtenidos en las Etapas señaladas, presentará al Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, como máximo una terna, y como mínimo 2 postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del presente Concurso Público y, que hubieran obtenido los más altos puntajes.

El DEGIRED, notificará posteriormente a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y/o correo electrónico. Asimismo, comunicará también el resultado final del proceso a los demás concursantes

I. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	31 de enero 2018
Recepción de Antecedentes	Del 31 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018
Evaluación de antecedentes de los postulantes	Del 08 al 12 de febrero de 2018
Entrevista personal (técnica)	Del 13 al 26 de febrero de 2018
Evaluación psicológica	Del 27 de febrero al 09 de marzo de 2018
Publicación resultados finales	12 de marzo de 2018

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

IX. COMITÉ DE SELECCIÓN

1. COMPOSICIÓN

- Presidirá el Subdirector correspondiente al Servicio o Unidad, o quien éste designe como subrogante para tales efectos.
- Jefe de servicio o en quien delegue de la Unidad a la que postula.
- Supervisor(a) técnico(a) o en quien deleguen de la Unidad a la que postula
- Referente técnico DEGIRED SSMC.
- Profesional del Equipo Operativo Torre Valech del SSMC.
- Un representante del gremio correspondiente al cargo concursado.

2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:

- Tendrá como responsabilidad realizar la etapa II del Concurso.
- 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 DEGIRED. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada.
- Entregar al Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública la terna con los postulantes seleccionados para su definición.
- El funcionamiento del Comité de Selección durará el período en que se desarrolla este Concurso Público, y podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho Comité, el DEGIRED 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.

X. CONSIDERACIONES

- El candidato seleccionado será contratado por un período a prueba de 3 meses, posterior a este plazo su jefatura directa y quienes estén a cargo realizarán una evaluación respecto del desempeño del período y propondrá, a la Dirección del hospital, la continuidad en el cargo renovado por otro periodo en caso de obtener resultados favorables.

- 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 vía teléfono o casilla electrónica indicada por el o la postulante.
- Los antecedentes de los participantes no seleccionados, quedarán disponibles para su retiro, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la resolución del concurso, en el DEGIRED del SSMC, hasta por un tiempo de un mes.
- Las dudas o consultas luego de finalizado el proceso se podrán realizar hasta por **5 días hábiles** a los correos antes indicados.

XI. ANEXO N° 1: FICHA DE POSTULACIÓN

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos de Contacto	
Cargo(s) al(los) que postula (en orden de prelación)			
1º.			
2º.			
3º.			
4º.			
Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán			NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es SÍ, favor indique:			
FÍSICA	<input type="checkbox"/>	VISUAL	<input type="checkbox"/>
AUDITIVA	<input type="checkbox"/>	OTRA	<input type="checkbox"/>
CUÁL			

Documentos que adjunta	Marque con una X
Currículum Vitae (Anexo 2)	<input type="checkbox"/>
Declaración jurada simple (Anexo 3)	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de Certificado de Título.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de cursos de capacitación relacionados con el cargo.	<input type="checkbox"/>
Certificados o documentación que acredite experiencia en cargos anteriores.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.	<input type="checkbox"/>
Certificado de situación militar al día (exigible solo para postulantes de sexo masculino).	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>
Indique cuál o cuáles:	

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: _____ 2018

XII. ANEXO N° 2: CURRICULUM VITAE RESUMIDO

1. DATOS PERSONALES

Apellidos postulante	
Teléfono y/o casilla electrónica	

2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)

Título obtenido	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Fecha de titulación	

Título obtenido	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Fecha de titulación	

3. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)

Doctorado <input type="checkbox"/> Magíster <input type="checkbox"/> Pos título <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>	
Nombre	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Duración en horas	
Fecha de realización	

Doctorado <input type="checkbox"/> Magíster <input type="checkbox"/> Pos título <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>	
Nombre	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Duración en horas	
Fecha de realización	

Doctorado <input type="checkbox"/> Magíster <input type="checkbox"/> Pos título <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>	
Nombre	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Duración en horas	
Fecha de realización	

4. 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

5. 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:	

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

6. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevantes

XIII. 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: _____ de 2018.

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