

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE “AUXILIAR CLÍNICO DE PABELLÓN IV TURNO”, PARA EL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA.

Contenido

I.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	2
II.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	2
III.	PERFIL DEL CARGO	3
IV.	REQUISITOS ESPECÍFICOS.....	5
V.	PROCESO DE POSTULACIÓN	6
VI.	MODALIDAD DE EVALUACIÓN.....	7
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	10
XI.	ANEXO N° 1: FICHA DE POSTULACIÓN.....	11
XII.	ANEXO N° 2: CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO.....	12
XIII.	ANEXO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	15

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta	: AUXILIAR
Vacantes	: 4 Puestos
Grado	: 24
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Sistema de turno	: IV Turno
Dependencia Jerárquica	: Enfermera Supervisora de Pabellón
Cargos dependientes	: No corresponde
Lugar de Desempeño	: Hospital de Urgencia Asistencia Pública

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Colaborar con las actividades clínicas, administrativas y de operación de la Unidad de Pabellón y Recuperación de anestesia, específicamente en actividades de limpieza y desinfección de Quirófanos, unidades clínicas, armado de mesas quirúrgicas, y otros recintos que sean indicados; traslado de documentos institucionales, de pacientes, materiales, exámenes, ropa de cama, ropa clínica y todo otra actividad que en el marco de las normas de operación institucional sean requeridas e instruidas por su jefatura.

2. FUNCIONES GENERALES.

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Recibir y entregar turno oportunamente, en su puesto de trabajo, de manera verbal y escrita según normativa local.
2. Colaborar con el equipo de salud en la atención directa a los pacientes y acompañantes en forma integral, humanizada y con principios éticos.
3. Asegurar la disponibilidad de ropa clínica y de cama para la unidad, durante su jornada de trabajo, dando aviso oportuno frente a eventualidades.
4. Realizar cuenta y mantención por jornada de turno, de insumos, material de aseo y ropa clínica y de cama asignada, cotejando a través de un registro.
5. Colaborar con personal de enfermería y médicos en actividades de atención clínica (sujeción en procedimientos, movilización, apoyo en confort u otro según corresponda).
6. Mantener en su área de trabajo dispuestos los insumos de higienización (tipos de jabón, papel de secado, alcohol gel, otros), insumos clínicos y todos los insumos de aseo hospitalario.
7. Transportar (traslado y retiro) de muestras y otros elementos indicados, según normas de bioseguridad propias de la unidad de trabajo (manual o a través de correo neumático).
8. Realizar limpieza y aseo de dependencias generales de la Unidad: área limpia, área sucia, sala de equipos, bodegas, recuperación de anestesia, pre anestesia, farmacia, Mesas quirúrgicas y sus accesorios, delantales y protectores de tiroides de plomo, elementos de inmovilización, con la frecuencia que según cada caso esté definida.
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir durante su jornada laboral, las normas de prevención y control de IAAS, manejo de residuos hospitalarios (residuos biológicos, alto riesgo y basura común) y el uso de elementos de protección personal.
10. Retirar y reponer contenedores de acopio primario de residuos biológicos y alto riesgo en la sala o los lugares de atención, dispone éstos en el lugar de acopio secundario (área sucia).
11. Realizar la limpieza de cada quirófano al egreso de los pacientes, según normativa (eliminación de basura, eliminación de residuos biológicos, limpieza húmeda de piso, limpieza de elementos de inmovilización).
12. Mantener el funcionamiento de circuitos de aspiraciones de cada unidad de atención de paciente según corresponda.

13. Mantener limpieza, orden y operatividad de los accesorios de mesas quirúrgicas de cada quirófano.
14. Realizar anclaje de piezas de mesas quirúrgicas, Según indicación, en base a las necesidades de cada paciente solicitadas por cirujano a cargo (armado de mesa ortopédica, mesa de columna radio lúcida, mesa ginecológica, etc.).
15. Mantener orden y limpieza de los utensilios de eliminación utilizados por los pacientes
16. Asistir y participar en las reuniones clínico – administrativas y de capacitaciones programadas en la Institución y en su Unidad.
17. Trasladar pacientes a las diversas dependencias y unidades de la institución según indicación de la jefatura y protocolo institucional.
18. Informar oportunamente frente a desperfecto del equipamiento (clínico o infraestructura) de la Unidad.
19. Participar en la orientación de personal nuevo de la Unidad.
20. Colaborar con el equipo de salud en la atención directa a los pacientes y acompañantes en forma integral, humanizada y con principios éticos en el contexto del Hospital Amigo.
21. Dar cumplimiento a horarios de ingreso al puesto de trabajo, retiro, pausas laborales, colación y permanencia en la jornada.
22. Resguardar el adecuado uso del equipamiento, infraestructura e insumos de su unidad y de la institución.
23. Colaborar en traslado y disposición de pacientes fallecidos y en la entrega oportuna de toda documentación requerida.
24. Cuando se requiera y sea indicado por su jefatura, el Auxiliar Clínico tomará a su cargo la entrega y retiro de documentación.
25. Conocer y cumplir los protocolos y planes afectos a la acreditación y propios de la institución.

III. PERFIL DEL CARGO

1. COMPETENCIAS BÁSICAS (VALÓRICAS)

- a) **ADAPTABILIDAD:** Es capaz de comprender los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas para el logro de los objetivos. Es capaz de seguir trabajando de forma adecuada en épocas difíciles.
- b) **AUTOCONTROL:** Controla sus emociones o responde adecuadamente cuando recibe ayuda para controlarlas. Frente a impulsos de hacer algo inapropiado, resiste la tentación. 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. Es capaz de actuar y colaborar proactivamente en el mejor desarrollo de su trabajo. Es capaz de colaborar en resolver adecuadamente las necesidades apremiantes, principalmente de su área de trabajo de acuerdo a los objetivos de la institución. 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. Participa activamente en planes y programas de su área de trabajo
- d) **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Es capaz para orientar su comportamiento al logro y superación de los resultados en vías del mejoramiento continuo de la calidad. Es capaz para 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 participar en su equipo de trabajo con 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 de 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 a 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 laboral.

3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA ORGANIZACIONAL (TÉCNICAS)

- a) **DESARROLLO Y AUTODESARROLLO DEL TALENTO:** Capacidad para reconocer oportunidades de mejora para sí mismo, en cuanto a sus conocimientos y competencias. Capacidad para aceptar la retroalimentación ofrecida por los demás y para determinar los cursos de acción más adecuados.
- b) **ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:** Capacidad para demostrar, a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes. Capacidad para realizar el control de su propio trabajo.
- c) **PENSAMIENTO CONCEPTUAL:** Capacidad para identificar problemas, información significativa/clave y vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas. Capacidad para entender situaciones

complejas, descomponerlas en pequeñas partes y establecer prioridades para su solución. Capacidad para utilizar razonamiento inductivo o conceptual.

4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA ORGANIZACIONAL (PERSONALES)

- a) **ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD:** Capacidad para comprender perspectivas diferentes, y cambiar conductas a fin de adaptarse a diversas situaciones. Capacidad para ajustar su accionar a los objetivos de la organización.
- b) **COLABORACIÓN:** Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su entorno cuando se lo solicitan, y tener en cuenta las necesidades de los demás
- c) **COMPETENCIA “DEL NÁUFRAGO”:** Capacidad de trabajar en forma temporal sin compañía ni supervisión permanente. Capacidad para comprender las dificultades del entorno, así como las dificultades y fortalezas relacionadas con su puesto de trabajo, en un contexto complejo y/o adverso; implementar las acciones sugeridas por la Jefatura para enfrentar la situación cuando se presente, y alcanzar los objetivos que se le han fijado de acuerdo a sus responsabilidades. Implica ser reconocido por sus compañeros como un referente en momentos críticos para el sector en el cual se desempeña.
- d) **DINAMISMO - ENERGÍA:** Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad. Capacidad para seguir adelante con serenidad y dominio de sí mismo.
- e) **INICIATIVA:** Capacidad para interpretar las necesidades del usuario (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas pertinentes.
- f) **ORIENTACIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO:** Ser 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 la empatía con el usuario y su entorno. Muestra permanente una vocación de servicio, comprendiendo adecuadamente las demandas de los usuarios. Es un referente y promotor del adecuado trato y atención al usuario.
- g) **PRODUCTIVIDAD:** Capacidad para cumplir oportunamente y con estándares de calidad y seguridad, las tareas que corresponden y/o le son encomendadas, demostrando preocupación por la obtención de resultados y de la manera en que se ejecutan las tareas.
- h) **TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO:** Capacidad para trabajar con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado. Implica trabajar con energía y mantener el nivel de desempeño esperado incluso en circunstancias exigentes y cambiantes, a lo largo de jornadas prolongadas. También, ser un ejemplo para sus compañeros en momentos difíciles.

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:

- Certificado de enseñanza Media.

3. DESEABLES:

- Curso infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS), acreditado con certificado.

4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- No corresponde.

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:
 - **Concurso Público para el cargo de: “AUXILIAR CLÍNICO DE PABELLÓN IV TURNO”,** 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	25
2	Entrevista Personal	75
3	Evaluación Psicológica	Consultiva
	TOTAL	100

1. FACTOR 1: "EVALUACIÓN CURRICULAR" 25 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
Posee Licencia de enseñanza media	10
No Acredita Requisito anterior	0

Experiencia Laboral (No Acumulable)

CRITERIO	PUNTAJE
Posee Experiencia laboral Clínico – Hospitalaria como Auxiliar de Servicio de Pabellón o Recuperación de anestesia u otro servicio de paciente hospitalizado	11
No Posee experiencia laboral en el ámbito clínico-hospitalario.	5

Capacitación (Acumulable entre sí)

CRITERIO	PUNTAJE
Posee Curso IAAS	4
No Posee Curso descrito	0

Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 15 puntos.

2. FACTOR 2: “ENTREVISTA PERSONAL” 75 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	75
Obtiene entre 6 y 6,4 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal	65
Obtiene entre 5,5 y 5,9 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal	55
Obtiene entre 5 y 5,4 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal	45
Obtiene menos de 5 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal	30

Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 65 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

1. 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

- Jefe de servicio o en quien delegue de la Unidad a la que postula, con derecho a voz y a voto.
- Subdirector Médico y/o Gestión del Cuidado de Hospital de Urgencia Asistencia Pública según corresponda, quien preside la comisión o su representante con derecho a voz y a voto.
- Enfermera(o) Supervisor(a) técnico(a) o en quien deleguen de la Unidad a la que postula, con derecho a voz y a voto.
- Referente técnico DEGIRED SSMC, con derecho a voz y a voto.
- Profesional del Equipo Operativo Torre Valech del SSMC, con derecho a voz y a voto.
- 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	VISUAL	AUDITIVA	OTRA CUÁL

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 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 Nº 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.