

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE “TÉCNICO DE ENFERMERÍA DE NIVEL SUPERIOR APOYO CLÍNICO DIURNO PABELLÓN” PREANESTESIA, 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..... | 6 |
| 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..... | 9 |
| IX. | COMITÉ DE SELECCIÓN..... | 10 |
| 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 | : TÉCNICOS |
| Vacantes | : 1 |
| Grado | : 22 |
| Calidad Jurídica | : CONTRATA |
| Sistema de turno | : DIURNO |
| Dependencia Jerárquica | : Enfermera Supervisora de Pabellón |
| Cargos dependientes | : No corresponde |
| Lugar de Desempeño | : HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA |

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Ejecutar las actividades derivadas del plan atención de enfermería que le hayan sido encomendadas para satisfacer en forma continua las necesidades de los pacientes post operatorios, según la normativa de calidad y seguridad de la Institución.

2. FUNCIONES GENERALES.

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

A. Funciones de Planificación

1. A partir de las indicaciones de su jefatura, en base al plan de atención de enfermería pertinente a cada paciente, organiza su área de trabajo, materiales, insumos y todo elemento que se requiera para el desempeño de su función.

B. De Ejecución

1. Recibir y entregar turno oportunamente en conjunto con equipo de enfermería, en su puesto de trabajo y por cada paciente o actividad a cargo según corresponda. Y participa en la visita de enfermería y médica, si corresponde.
2. Preparar y revisar la unidad clínica o su área de trabajo a cargo, previo a la admisión o egreso de paciente.
3. Cumplir y registrar (de forma oportuna, personal e identificable), las actividades derivadas del plan de atención de enfermería y las que sean instruidas por su jefatura, en el marco de la normativa institucional.
4. 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.
5. Velar y colaborar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente (aseo y confort, instalación y retiro de elementos de eliminación y evacuación, etc.).
6. Informar oportunamente las variaciones de la condición de salud y condiciones de atención de los pacientes (alteración de parámetros, sangramientos, fluidos, otros).
7. Asistir a enfermera, médicos u otros profesionales en los procedimientos diagnósticos, terapéuticos, de cuidados u otros propios de la intervención con cada tipo de paciente.
8. 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.
9. Mantener la limpieza, el orden y la disponibilidad de materiales e insumos necesarios de su unidad, área de trabajo u otras que le sean encomendadas.
10. Conocer y cumplir los protocolos y planes afectos a la acreditación y propios de la institución
11. Asistir y participar en las reuniones clínico – administrativas y de capacitaciones programadas en la Institución y en su Unidad.

12. Realizar limpieza, revisa y completa las unidades a cargo con lo necesario para la recepción de otro paciente post operatorio u de mayor permanencia de la unidad.
13. Informar oportunamente sobre la ocurrencia de eventos adversos, incidentes, incumplimientos funcionarios o cualquier otra actividad pertinente y/o que contravenga normas de comportamiento y probidad de la institución.
14. Informar oportunamente sobre funcionamiento inadecuado del equipamiento, infraestructura y todo tipo de dispositivos y artefactos de la Unidad.
15. Participar en la orientación del personal nuevo que ingresa a la Unidad y en otras actividades en el ámbito docente en su Unidad.
16. Dar cumplimiento a horarios de ingreso al puesto de trabajo, retiro, pausas laborales, colación y permanencia en la jornada.

C. De Control

1. Realizar un adecuado y prudente uso de materiales, insumos, equipamiento, mobiliario disponible y espacios de trabajo en general.
2. Realizar, en cada turno, la verificación de la existencia del equipamiento médico asignado al área de trabajo, registrando la verificación en la documentación correspondiente.

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 para determinar eficazmente metas y prioridades para su área, sector o proyecto y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para utilizar mecanismos de seguimiento y control del grado de avance de las distintas etapas y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
- b) **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos de su especialidad y función, manteniendo además un constante interés por adquirir conocimientos pertinentes. Implica ser abierto a compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para que realicen sus tareas con eficacia. Capacidad para constituirse en un referente para su entorno próximo por sus conocimientos técnicos en relación con los temas relativos a su puesto de trabajo.
- c) **DESARROLLO Y AUTODESARROLLO DEL TALENTO:** Capacidad para identificar oportunidades de crecimiento del talento (conocimientos y competencias) para sí mismo y sus pares. Capacidad para utilizar adecuadamente las tecnologías, herramientas y medios disponibles para el desarrollo de las capacidades

propias y sus pares. Capacidad para mantener la disposición a incorporar nuevos aprendizajes y mantenerse actualizado.

- d) **ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:** Capacidad para orientar los comportamientos propios y sus pares hacia el logro o la superación de los resultados esperados de su área de trabajo, bajo estándares de calidad establecidos. Capacidad para cooperar en la propuesta de metas realistas y desafiantes, tanto para sí como para el equipo de trabajo. Capacidad para mantener y mejorar los niveles de rendimiento personal y sus pares. Capacidad para realizar el seguimiento de las labores propias de acuerdo a las funciones asignadas. Capacidad para motivar a sus pares en el logro de resultados de la organización.
- e) **PENSAMIENTO CONCEPTUAL:** Capacidad para colaborar en la identificación de problemas, información significativa, vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y la construcción de modelos. Capacidad para entender situaciones complejas, colaborar en la descomposición en puntos clave y la identificación de implicancias, relaciones causa-efecto y prioridades para lograr la mejor solución.

4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA ORGANIZACIONAL (PERSONALES)

- a) **ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD:** Capacidad para comprender perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Capacidad para ajustar su accionar a los objetivos de su área de desempeño.
- b) **COLABORACIÓN:** Capacidad para apoyar y colaborar 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 poder ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos, sin descuidar los propios.
- c) **INICIATIVA - AUTONOMÍA:** Capacidad para actuar proactivamente y participar en las soluciones a nuevas problemáticas y/o retos. Capacidad para desarrollar en otros la habilidad de responder con rapidez y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos, aprovechando al máximo las oportunidades que se presentan.
- d) **ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Capacidad para mantenerse atento y entender las necesidades de los usuarios, escuchar sus pedidos y problemas, y brindar una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan
- e) **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.
- f) **TEMPLE Y DINAMISMO:** • Capacidad para mantener firmeza y perseverancia en la realización de aquellas acciones que permiten alcanzar los objetivos asignados a su cargo, aun en situaciones difíciles, y sostener un nivel constante en su desempeño.
- g) **TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO:** Capacidad para trabajar con perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles integrando 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. Ser un ejemplo para sus colaboradores al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivarlos a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.

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 Título de Técnico de Nivel Superior (TENS) en Enfermería de a lo menos 4 semestres, debidamente registrado en la superintendencia de salud.

3. DESEABLES:

- Curso de IAAS, acreditado con certificado.
- Curso de Anestesia de lo menos 50 horas, acreditado con certificado.
- Curso de BLS, acreditado con certificado.

4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Posee Experiencia superior a 2 años como TENS de Recuperación de Anestesia en Quirófanos de Cirugía Mayor
- Conocimiento y manejo en técnicas de enfermería, tales como: monitoreo hemodinámico no invasivo, nebulización y oxigenoterapia no invasiva; preparación y administración de medicamentos vía oral, intramuscular y subcutánea según indicación.
- Conocimiento y aplicación de normativa calidad y seguridad del paciente e IAAS.
- Manejo de paciente post operatorio general, neurocrítico y politraumatizado.

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 consignent 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: “TÉCNICO DE ENFERMERÍA DE NIVEL SUPERIOR - APOYO CLÍNICO DIURNO PABELLÓN” PREANESTESIA**”, 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: “FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN” 40 PUNTOS.

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

Título Técnico

| CRITERIO | PUNTAJE |
|---|---------|
| Posee Título Técnico de Nivel Superior en Enfermería de a lo menos 4 semestres, debidamente registrado en la Superintendencia de Salud. | 20 |
| No Posee Requisito anterior | 0 |

Experiencia Laboral (No Acumulable)

| CRITERIO | PUNTAJE |
|--|---------|
| Posee Experiencia como TENS de Recuperación de Anestesia en Quirófanos de Cirugía Mayor, de a lo menos 2 años | 11 |
| Posee Experiencia como TENS de Recuperación de Anestesia en Quirófanos de Cirugía Mayor, superior a un año e inferior a 2 años | 6 |
| Posee Experiencia como TENS de Unidad de Paciente Crítico de a lo menos 1 año. | 5 |
| Posee Experiencia como TENS de Recuperación de Anestesia en Quirófanos de Cirugía Mayor, superior a seis meses e inferior a 1 año. | 4 |
| No Posee Experiencia como TENS según requisitos descritos | 0 |

Capacitación (Acumulable entre sí)

| CRITERIO | PUNTAJE |
|--|---------|
| Posee Curso de Anestesia de 50 horas | 3 |
| Posee Curso de IAAS igual o mayor a 20 horas | 3 |
| Posee Curso BLS | 3 |
| No Posee Cursos descritos | 0 |

Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 30 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

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. | | | |
| 5º. | | | |
| 6º. | | | |
| 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 | <input type="text"/> | | |

| 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: | <input type="text"/> |

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 – POSTTÍTULOS (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.