#  BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE FACTURACIÓN Y COBRANZAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

* **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

N° de Vacantes : 1

Planta : PROFESIONAL

Grado : 7

Renta Bruta : 2.058.492

Calidad Jurídica : CONTRATA

Horas : 44 HORAS.

Sistema de turno : DIURNO

Dependencia Jerárquica : JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Cargos dependientes : ADMINISTRATIVOS

Lugar de Desempeño : HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA.

* **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.****PROPÓSITO** | Liderar la Unidad de Cobranzas del hospital, cumpliendo con las políticas, lineamientos e instrucciones de la Dirección, Subdirección Administrativa y Departamento de Finanzas.Transversalmente, atender en todo momento a la calidad de atención que se le entrega al usuario, así como una actitud respetuosa con todos los trabajadores y usuarios del servicio en general, representando los lineamientos de buen trato de la Dirección del hospital. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** **FUNCIONES GENERALES** | Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:* Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de la unidad en el cumplimiento de sus objetivos
* Supervisar la valorización de cuentas de pacientes
* Supervisar la cobranza a Isapres, Compañías de Seguro y Particulares.
* Otras que le encargue su jefatura directa.
 |

* **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

**III.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.

**III.2 INDISPENSABLES**

* Presentar Título de Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público o similares, acreditado mediante certificado, de una de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años en el sector público o privado, o;
* Título de Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público o similares, acreditado mediante certificado, de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años en el sector público o privado.
* De los puntos anteriores, se debe Certificar al menos 2 años de Experiencia como Jefatura o Encargado en el área administrativa, Sector Público o Privado.
* Certificar Curso y/o Diplomado de Gestión administrativa en cobranzas y/o Finanzas y/o Gestión de Calidad o similar.

**III.3** **ATENDER AL APARTADO IV.2**

**III.4 DESEABLES**

* Certificar Cursos o diplomados atingentes al cargo.

**III.5 FACTOR PROBIDAD**

* Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
* Se mide a lo largo de todo el proceso de selección.

**III.6 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

* Finanzas, presupuestos, facturación, contabilidad, cobranzas.
* Manejo de Excel medio-avanzado.
* Estatuto Administrativo.

**III.7 COMPETENCIAS LABORALES** (Diccionario de Atributos)

**Liderazgo:** Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante. Habilidad para coordinar y alinear los recursos y esfuerzos con las estrategias organizacionales y los ejes centrales definidos, liderando el desarrollo del establecimiento y sus integrantes.

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

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

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

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

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

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

1. **POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

**IV.1. Solicitud de Bases de Postulación**

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlas desde la página Web del Hospital de Urgencia Asistencia Pública <http://www.huap.cl> **a contar del 21 al 27 de Junio de 2018**.

A la vez, se difundirán en la página Portal Empleos Públicos.

**IV.2. Documentos Requeridos para Postular.**

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

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

**NOTA: Atender a los requisitos Indispensables para postular.**

**IV.3 Recepción de Antecedentes**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el martes 21 al Lunes 27 de Agosto de 2018, ambas fechas inclusive, en la Oficina de Partes del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, de lunes a jueves en horario de 08:00 a 17:00 horas, y viernes en horario de 08:00 a 16:00 horas, en un sobre cerrado indicando el cargo “JEFE DE VALORIZACIÓN Y COBRANZA”, y datos de identificación del postulante: Apellidos y Rut.

EL LUNES 27 DE AGOSTO, SE RECIBIRÁN ANTECEDENTES HASTA LAS 16:00 COMO MÁXIMO.

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

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

* Etapa 1 "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación" Se compone de los subfactores asociados a: Formación Educacional. Estudios de Especialización: Doctorado, Magíster, Postítulos y/o Diplomados. Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento. (Factor 1).
* Etapa 2 "Experiencia Profesional", que se compone del siguiente subfactor: Experiencia Profesional especializada en área asociada al cargo. (Factor 1).
* Etapa 3 Factor "Competencias Laborales para el desempeño del cargo", que se compone del siguiente subfactor: Evaluación integral que considera la aplicación de diversos instrumentos, que permiten observar y evaluar las competencias y los comportamientos de los participantes en forma gráfica y presencial. (Factor 3).
* Etapa 4: "Apreciación global del postulante", que se compone del siguiente subfactor: Entrevista de apreciación global del postulante realizado por la comisión de selección. (Factor 4).

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

* **COMITÉ DE SELECCIÓN**
* Coordinación: El Comité de Selección sesionará en cada una de las etapas debiendo ser dirigido por el Secretario (Psicólogo de Selección), quien se encargará de citar a los postulantes, coordinar reuniones (Fecha, hora y lugar), y citar al Comité de Selección.
* Actas: El Secretario será el encargado de hacer las Actas en las 5 etapas del Proceso de Selección. En cada una de las etapas, las Actas deben contener información de cada postulante, tanto quienes pasan a la siguiente etapa como quienes no pasan, siempre quedando redactado el ¿por qué? de ambas situaciones, según las especificaciones y requisitos de la Base de postulación. Para quienes no pasan a la siguiente etapa, el Secretario, deberá enviar el resultado de postulación a cada postulante, vía correo. En este correo, se debe especificar por qué no queda seleccionado, según los requisitos de la Base de Postulación.

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes:

* Representante de Dirección o quien la subrogue con derecho a voz y a voto.
* Subdirector Gestión Administrativa, o quien la subrogue con derecho a voz y a voto.
* Jefe de Departamento de Finanzas, servicio o unidad o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
* Departamento de Recursos Humanos, o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
* Psicólogo encargado del Proceso de Reclutamiento y Selección, quien actuará como secretario de actas, con derecho a voz y a voto.
* Representantes de las Asociaciones Gremiales del HUAP, de los gremios asociados al cargo, quienes actuarán como Ministros de Fe del proceso, con derecho a voz no a voto.

Funciones y Atribuciones del Comité de Selección: El Comité de Selección tendrá como responsabilidad realizar la etapa 1,2, y 4 del Proceso de Selección:

* La etapa I consiste en asignación de puntajes de acuerdo a 2 subfactores explicados en el punto VIII de la Base de Postulación: Formación Académica y capacitación, según se establezca.
* La etapa 2 consiste en asignación de puntajes de acuerdo a experiencia profesional según esté establecida en la Base de Postulación.
* La etapa 4, corresponde a “Apreciación Global del Postulante”, a través de Entrevista Individual por parte del Comité de Selección que se realizará a cada persona que haya pasado las etapas anteriores.
* El Equipo de Reclutamiento y Selección, tendrá como responsabilidad realizar la etapa 3, correspondiente a Entrevista Psicolaboral.
* El Comité de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas y fechas del proceso de selección.
* Los postulantes cuyos antecedentes lleguen a revisión del Director, se suponen en igualdad de condiciones por haber superado las V etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado. Por ello, la selección final del ocupante del cargo, se entiende a discreción de esta autoridad.

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

* **FACTORES A PONDERAR EN LA SELECCIÓN**

**ETAPA 1**

|  |
| --- |
| **FACTOR 1: ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y DE CAPACITACIÓN**. |
| **1.1.**Subfactor Formación Académica (\*1) | Estudios Magíster, postgrado, postítulo y diplomado atingentes al cargo. (\*2) | **Estudios de Formación** | **Puntaje** | Puntaje máximo:10 puntos | Puntaje máximo:30 puntos |
| 200 horas o más | 10 puntos |
| Entre 151 y 199 horas | 8 puntos |
| Entre 100 y 150 horas | 6 puntos |
| Entre 50 y 99 horas | 4 puntos |
| Entre 20 y 49 horas | 2 puntos |
| N° de programas de Magíster, post grado, post título y/o diplomado, atingentes al cargo concursado. | **N° de programas de Formación** | **Puntaje** | Puntaje máximo:10 puntos.Ej: 2 Dip. (4p) + 2 Magister (6p) = (4+6) = 10 p |
| 1 Diplomado Realizado | 2 |
| 2 o más Diplomados | 4 |
| 1 Magíster | 3 |
| 2 Magíster o más | 6 |
| **1.2.**Subfactor Capacitación (\*3) | Suma de Cursos de Capacitación. Atingentes al cargo: (Aprobados en los últimos 5 años). (\*2) (\*4) | **Cursos** | **Puntaje** | Puntaje máximo:10 puntos |
| de 200 hrs. o más | 10 puntos |
| de entre 151 y 199 hrs | 8 puntos |
| de entre 100 y 150 hrs | 6 puntos |
| de entre 50 y 99 hrs | 4 puntos |
| de entre 20 y 49 hrs | 2 puntos |

\*(\*1) En relación al factor 1.1: Se deben presentar fotocopia de certificados que consignen fecha de inicio y término, N° de horas totales.

(\*2) Para los puntajes se trabajará y transformarán a horas pedagógicas.

(\*3) En relación al subfactor 1.2, se considerarán sólo aquellos certificados de actividades de formación debidamente finalizadas en los últimos 5 años anteriores a la fecha de publicación del proceso de selección.

(\*4) En relación al factor 1.2 Curso de Capacitación: Se deben presentar fotocopia de certificados que consignen fecha de inicio y término y N° de horas totales. Se considerarán solo aquellos certificados de actividades de capacitación atingentes al cargo en calidad de “Alumno”. No se considerarán certificados de congresos, seminarios, jornadas y otros similares.

* **Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe Acreditar Curso y/o Diplomado de Gestión administrativa en cobranzas y/o Finanzas y/o Gestión de Calidad o similar y obtener un mínimo de 4 puntos.**

**ETAPA 2**

|  |
| --- |
| **FACTOR: EXPERIENCIA PROFESIONAL** |
| Experiencia ProfesionalEspecializada |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *EXPERIENCIA* | **PUNTOS POR AÑO** | **PTJE. MÁX.** |
| *Experiencia laboral como* Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público o similares, en sector Público y/o Privado. | 2 puntos cada año de experiencia. | 30 |
| Experiencia como Jefatura o Encargado en el área administrativa, Sector Público o Privado. | 4 puntos cada año de experiencia. | 40 |

 | Puntaje Máx. 30Puntos. |

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

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

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

* **Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe Acreditar Experiencia de al menos 5 años o 6 años *como* Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público o similares*,* acreditados mediante certificado de Relación Laboral, SIRH en caso de Sector Público y Certificado de Institución donde se haya desempeñado en Sector Privado**
* **Del punto anterior, certificar al menos 2 años de Experiencia como Jefatura o Encargado en el área administrativa, Sector Público o Privado y obtener un mínimo de 10 o 12 puntos según corresponda.**

**ETAPA 3**

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

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

 | Puntaje Máx. 20 puntos. |

\*Los resultados entregados a los postulantes, se traducirán en Recomendable, Recomendable con Observaciones o No recomendable para el cargo específico al que postulan.

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

**ETAPA N° 4**

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

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

 | Puntaje máximo de 9 puntos |

* **Para pasar esta etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 6 puntos en la entrevista por competencias específicas.**
* **PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO**

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

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

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

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

DE LA CONTRATACIÓN

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. Se propondrá a la Dirección del hospital la continuidad en el cargo renovado por otro periodo en caso de obtener resultados favorables.

* **CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| Publicación  | 21 al 27 de Agosto de 2018 |
| Recepción de Antecedentes  | 21 al 27 de Agosto de 2018 |
| Evaluación de Curricular | 28 de Agosto de 2018 |
| Evaluación Psicolaboral | 29 al 30 de Agosto de 2018 |
| Entrevista con el Comité de Selección | 31 de Agosto de 2018  |
| Decisión Director HUAP | 03 de Septiembre de 2018 |
| Publicación resultados finales | 03 de Septiembre de 2018 |

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

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

# ANEXO N° 1: FICHA DE POSTULACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **Apellido Paterno** | **Apellido Materno** |
|  |  |
| **RUT** |
|  |
| **Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso** |
|  |
| **Teléfono Particular** | **Teléfono Móvil** | **Otros Teléfonos de Contacto** |
|  |  |  |
| **Cargo al que postula** |
|  |
| **Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán**  |  |
| **NO** |  | **SÍ** |  |  |
|  |
| **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 varones)** |  |
| **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 dependencias del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, Región Metropolitana, ciudad de Santiago.

|  |
| --- |
|  |
| **Firma** |
| **Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018** |

# ANEXO N° 2: CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

1. **Datos personales**

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

1. **Título(s) obtenido(s)**

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

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

1. **Posgrados – Postítulos (marque con una X)**

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

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

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

1. **Cursos de capacitación y perfeccionamiento**

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

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

1. **Experiencia laboral**

**5. A.- Cargo Actual**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo** |  |
| **Organismo/Empresa** |  |
| **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:** |  |

1. **Comentarios**

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevantes

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

# 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.**