# BASES DEL PROCESO SELECCIÓN INTERNO PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL DE CAPACITACION DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

N° de Vacantes : 1

Planta : PROFESIONAL

Calidad Jurídica : SE MANTIENE

Renta : SE MANTIENE

Horas : 44 HORAS

Sistema de turno : DIURNO

Dependencia Jerárquica : SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Cargos Dependientes : NO APLICA

Lugar de Desempeño : HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA.

1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.****PROPÓSITO** | Apoyar, colaborar y participar activamente en los procesos de Diagnóstico, Diseño, Implementación y Evaluación del Programa Anual de Capacitación según normativa legal vigente, lineamientos Ministeriales y de la Institución, cumpliendo el rol de referente técnico en todos los cursos y/o actividades de capacitación en el ámbito clínico.Transversalmente, atender en todo momento a la calidad de atención que se le entrega al paciente, así como teniendo una actitud respetuosa con 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, entre otras, funciones como:* Apoyar, colaborar y participar activamente en el proceso Detección de Necesidades de Capacitación
* Apoyar, colaborar y participar activamente en la elaboración del Programa Anual de Capacitación
* Apoyar y participar activamente en la Ejecución del Programa Anual de Capacitación.
* Apoyar y participar activamente en la Evaluación de las actividades del PAC
* Colaborar en el monitoreo y control del proceso de Acreditación Individual de Profesionales.
* Colaborar en la elaboración de históricos de capacitación para proceso de Promoción de Titulares
* Participar en el Comité de Bipartito de Capacitación Ley 18.834. (Estatuto Administrativo):

Profesionales no médico, Técnicos, Administrativos y Auxiliares. * Participar en el Comité de Bipartito de Capacitación Ley 19.664 (Ley Médica): Médicos, Odontólogos y Químicos Farmacéuticos.
* Participar en otros Comités tales como COLDAS, MEL.
* Revisar los contenidos de los cursos en el ámbito de enfermería
* Participar de reuniones Técnicas Administrativas propias de la unidad y con otras unidades y/o comisiones u otras requeridas.
* Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura de su ámbito de acción.
 |

1. **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**

* Poseer Título Profesional (no médico), del área clínica o apoyo clínico, de 8 o 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
* Presentar Registro en la Superintendencia de Prestadores de Salud, acreditado mediante certificado.
* Acreditar experiencia mínima de 5 años trabajando en servicios clínicos o de apoyo clínico del Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP), acreditado mediante certificado de Relación Laboral, SIRH y/o Certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado.
* ATENDER AL APARTADO IV.2

**III.3 DESEABLES**

* Magister o Diplomado en Gestión de capacitación y/o recursos humanos, gestión por competencias, gestión en salud pública o calidad.
* Participación como docente / relator al interior de la institución o en otras instituciones del Sector Público o Privado, acreditado mediante certificados.

**III.4 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.5 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

* Conocimientos o experiencia en relatoría o capacitación
* Word Nivel Medio.
* Excel Nivel Medio.
* Power Point Básico.
* Outlook e Internet a nivel Medio.

**III.6 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 para diseñar métodos de trabajo que permitan a sus colaboradores actuar proactivamente, e idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos con decisión e independencia de criterio. Capacidad para desarrollar en otros la habilidad de responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos, aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno. Capacidad para constituirse en un referente dentro de su área por su iniciativa. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo en que participa y el área física bajo su responsabilidad.

**Flexibilidad:** Capacidad para comprender y considerar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos (interno o externo a la organización), medios y personas. Capacidad para llevar a cabo una revisión crítica de los objetivos bajo su responsabilidad, así como de su propia actividad y la del equipo en que participa, proponiendo cambios cuando resulte necesario, a fin de lograr una adecuada adaptación a las nuevas situaciones. Capacidad para ajustar su accionar a los objetivos institucionales. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo en que participa y el área física bajo su responsabilidad.

**Autocontrol y tolerancia a trabajo bajo presión:** Capacidad para trabajar con determinación y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su área en contextos complejos. Capacidad de tomar decisiones para implementar respuestas efectivas frente a eventos no anticipados que comprometen la condición de salud de pacientes, la seguridad del equipo de trabajo y/o las condiciones de operación del recinto. Implica trabajar con energía y mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en espacios de tiempo acotados, a lo largo de jornadas prolongadas. Ser un ejemplo para su área al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a sus colaboradores a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo en que participa y el área física bajo su responsabilidad. Tolerancia a la frustración.

**Orientación al Logro:** Capacidad para fijar, tanto para sí mismo/a como para su equipo de trabajo, metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos de la Institución y/o su unidad a cargo. Capacidad para lograr la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas, el trazado de líneas de dirección, diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos Institucionales. Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos, integrar actividades, y aplicar en sus acciones criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo en que participa y el área física bajo su responsabilidad.

Capacidad de hacerse responsable por el no cumplimiento de tareas 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.

**Trabajo en Equipo y Coordinación.** Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados. Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, especialmente en su área de trabajo, promoviendo el intercambio entre áreas e integrando y haciendo eficaz el trabajo entre pares y colaboradores. 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 unidad. Implica también expresar satisfacción y reconocimiento por los éxitos de los 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.

**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. Es capaz de promover este mismo comportamiento entre los miembros de su área de trabajo. Promueve y fomenta la vocación permanente de servicio, comprendiendo adecuadamente las demandas de los usuarios y genera soluciones efectivas a sus necesidades. Promueve las instancias de evaluación institucional, reconociendo esta actitud al interior de su área de trabajo, y es capaz de destacar reconocimientos dentro de su equipo. Es un referente y promotor del adecuado trato y atención al usuario.

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 09 al 16 de Agosto de 2018**

**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.
8. Certificados de jefatura que indique servicios y período de desempeño en el HUAP
9. Certificado de relación de servicio
10. Histórico de capacitación

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

**IV.3 Recepción de Antecedentes**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **09 al 16 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 “PROFESIONAL DE CAPACITACION”, y datos de identificación del postulante.

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

La evaluación de los postulantes constará de tres (3) etapas que se indican a continuación:

* Etapa I "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación y Experiencia Profesional" Se compone de los subfactores asociados a: Formación Profesional (Factor 1) y Experiencia laboral en el HUAP (Factor 2)
* Etapa II "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 III: "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.**
1. **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 3 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 porqué 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:

* Subdirector Gestión Administrativa, o quien la subrogue con derecho a voz y a voto.
* Jefe Departamento de Recursos Humanos, o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
* Jefe de Servicio 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.
* Representante de las Asociación Gremial del HUAP, del gremios asociado al cargo con mayor número de asociados, 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 I y III del Proceso de Selección:

* La etapa I: consiste en asignación de puntajes de acuerdo a 2 subfactores explicados en el punto VII de la Base de Postulación: Formación Académica y Experiencia laboral, según se establezca.
* En la Etapa II: estará a cargo de psicólogos de selección, quienes tendrán como responsabilidad realizar la etapa, correspondiente a Entrevista Psicolaboral.
* La etapa III: corresponde a Apreciación Global del Postulante, a través de Entrevista Individual por parte del Comité de Selección, a cada persona que haya pasado las etapas anteriores.
* 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.

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

**ETAPA 1**

|  |
| --- |
| **FACTOR 1: FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**. |
| **1.1.**Subfactor Formación Académica y Experiencia Laboral HUAP (\*1) | Formación académica.Título Profesional (No Médico) de 8 o 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este. | **Formación Académica** | **Puntaje** | Puntaje máximo:10 puntos | Puntaje máximo:55 puntos |
| Cumple | 10 puntos |
| No cumple | 0 puntos |
| Experiencia Laboral HUAP: Mínimo 5 años trabajando en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP), acreditado mediante documentación  | **Experiencia Laboral HUAP** | **Puntaje** | Puntaje máximo:45 puntos. |
| 3 puntos por cada año de experiencia | Máximo 45 puntos |
| **FACTOR 2: ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y DE CAPACITACIÓN**. |
| **1.2.**Subfactor Formación Académica (\*1) | Estudios Magíster, postgrado, postítulo y diplomado atingentes al cargo | **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 (\*1) | Cursos de Capacitación/Relatorías realizadas.  | **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 a subfactor 1.1 y 1.2 se deben presentar fotocopia de certificados que consignen los requisitos solicitados (Fotocopia de títulos de estudios de pre y/o post grado, cursos, etc.; experiencia acreditada con relación de servicios en el que se establezca el tiempo desempeñado, como titular, honorario, contrata o suplente, certificado de cursos/relatorías realizadas, indicando cantidad de horas)

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

**ETAPA N°2**

|  |
| --- |
| **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 | 10 puntos |
| “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° 3**

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

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

 | Puntaje máximo de 9 puntos |

* **Para pasar esta etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 6 puntos en la entrevista por competencias específicas.**
1. **PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO**
* El Comité de Selección, según acuerdo, presentará al Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, como máximo una terna de postulantes, la que se ampliará en caso de que haya empate en los puntajes, y que hayan completado satisfactoriamente todas las etapas del proceso de selección, cumpliendo con los mínimos establecidos en cada factor, para que éste decida respecto del mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer.
* Esta persona deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.
* El Director, podrá citar a los seleccionados a una entrevista final. Posteriormente, si el Director lo estima conveniente, podrá reunirse con el Jefe de Servicio involucrado, con el fin de reunir sugerencias a partir de los resultados presentados por 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 renovando el contrato en caso de obtener resultados favorables. De lo contrario, el candidato volvería a sus funciones anteriores, quedando a disposición de la Subdirección correspondiente.
1. **CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| Publicación  | 09 al 17 de Agosto 2018 |
| Recepción de Antecedentes  | 09 al 17 de Agosto 2018 |
| Evaluación de antecedentes de los postulantes | 20 de Agosto 2018 |
| Evaluación psicológica | 20 al 24 de Agosto 2018 |
| Entrevista con el Comité de Selección | 27 de Agosto 2018 |
| Decisión Director HUAP | 28 de Agosto 2018 |
| Publicación resultados finales | 29 de Agosto 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.**

1. **CONSIDERACIONES**
* En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección del HUAP se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección, sin expresión de causa. No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
* Las citaciones a la evaluación psicológica y entrevista personal por parte 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

1. **Datos personales**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Enseñanza Media y/o 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:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

# ANEXO N°2

# CURRICULUM VITAE RESUMIDO

1. **DATOS PERSONALES**

Apellidos postulante :

RUT :

Teléfono y Correo electrónico :

1. **Título(s) Obtenido(s)**

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

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

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

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

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

1. **cURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

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

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

1. **EXPERIENCIA LABORAL**

**5. A.- Cargo Actual**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo** |  |
| **Institución / Empresa** |  |
| **Fecha de asunción** **(Desde - hasta la fecha de postulación)** |  |
| **Calidad Jurídica** **(Reemplazo, Honorario, Contrata, Titular)** |  |
| **Principales funciones:** |  |

**5. B.- Cargos Anteriores**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo** |  |
| **Institución / Empresa** |  |
| **Período (desde – hasta)** |  |
| **Calidad Jurídica** **(Reemplazo, Honorario, Contrata, Titular)** |  |
| **Principales funciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo** |  |
| **Institución / Empresa** |  |
| **Período (desde – hasta)** |  |
| **Calidad Jurídica** **(Reemplazo, Honorario, Contrata, Titular)** |  |
| **Principales funciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo** |  |
| **Institución / Empresa** |  |
| **Período (desde – hasta)** |  |
| **Calidad Jurídica** **(Reemplazo, Honorario, Contrata, Titular)** |  |
| **Principales funciones:** |  |

1. **COMENTARIOS**

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevantes.

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

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

Currículum Vitae extendido.

#

# ANEXO N° 3:

# DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

**Yo :**

**Cédula de Identidad N° :**

**Teléfono :**

**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.