



RESOLUCIÓN TOMA RAZÓN Nº 1449  
MATERIA: CONVOCA A CONCURSO CARGO DE JEFE DE  
DEPARTAMENTO Y APRUEBA BASES  
TEMUCO, 08 JUN 2016

DR. MMK/JCC/XVF/emc

**VISTOS:** La ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el D.S. N° 69, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, DFL N° 25/2008 del Ministerio de Salud, que fija la Planta de personal del Servicio de Salud Araucanía Sur, lo señalado en la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, Resolución N° 569 de 2014 de la Contraloría General de la república, la Resolución Comité de Selección y lo estipulado en Decreto N° 126/2015.-

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario proveer el Cargo vacante de Jefe de Departamento grado 4° E.U.S. existente en la Planta del Servicio de Salud Araucanía Sur, atendiendo lo señalado en el D.F.L. N° 25/2008, que autoriza la planta del Servicio y establece los requisitos generales y específicos de ingreso del personal.

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en los artículos 48° y 49° del D.S. 69/2004 de Hacienda y 21° del DFL N° 29 de 2004, que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, según lo establecido en el artículo N° 21 de la Ley 18.834.

Que por Memorando N° 290 de fecha 07 de Abril de 2016 el Comité de Selección encargado de preparar y realizar el concurso, ha enviado a conocimiento y aprobación de esta Jefatura Superior, las Bases del Concurso.

Resol- N°735 de fecha 19 de abril de 2016, representada por Contraloría Regional de Araucanía, mediante Oficio N° 3189/16.-

**RESUELVO:**

1. Déjase sin efecto la Resol. N° 735, de fecha 19 de abril de 2016
2. Llámese a Concurso de antecedentes para proveer en calidad de Titular el siguiente cargo de la Planta de Directivos, del Servicio de Salud Araucanía Sur, que a continuación se indica:

Nº CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	DEPENDENCIA
1	Jefe Departamento	4° E.U.S.	Departamento de Asesoría Jurídica Servicio de Salud Araucanía Sur

3. Apruébese las Bases Administrativas para proveer el cargo vacante antes indicado, por el cual se evaluarán los antecedentes de los postulantes, las que debidamente firmadas forman parte de la presente resolución.

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO  
PARA PROVISION DEL CARGO DE  
JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 4º**

El **Servicio de Salud Araucanía Sur** requiere proveer cargo de Jefe de Departamento grado 4º EUR, con funciones de Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica. El concurso para proveer este cargo Directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. Nº 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto Nº 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

**I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

<b>Cargo</b>	Jefe de Departamento
<b>Nº de vacantes</b>	01
<b>Planta</b>	Titular Directivo.
<b>Grado</b>	4º EUR
<b>Renta bruta</b>	\$ 2.784.383.-
<b>Unidad de desempeño</b>	Departamento de Asesoría Jurídica
<b>Dependiente de</b>	Dirección Servicio de Salud Araucanía Sur
<b>Lugar de desempeño</b>	Servicio de Salud Araucanía Sur. A. Prat nº 969, Temuco.

**II. PERFIL DE CARGO:**

**2.1.- Objetivo del cargo:**

El cargo se establece como Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica. Su función principal es la de asesorar al Director del Servicio, a los directivos del Servicio y a los establecimientos integrantes de la Red en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas al Servicio, emitiendo informes y otorgando apoyo jurídico, además de su intervención en todos los actos jurídicos que requiera la Dirección. Comprende la orientación defensa judicial de los intereses del Servicio, y la de los funcionarios en los términos de la ley 18.834.

**2.2.- Funciones del cargo**

- Dirigir técnica y administrativamente el Departamento.
- Asesorar al Director del Servicio en materias de su competencia.
- Asesorar a los directivos y demás establecimientos del Servicio respecto de procedimientos, normativa legal y administrativa relacionada con materias derivadas de sus funciones.
- Asumir la defensa judicial de los intereses del servicio y de sus funcionarios en conformidad a la ley
- Todas las funciones que le encomiende la superioridad del Servicio.

### **2.3.- Competencias del cargo.**

#### **a) Competencias Técnicas o de Función**

Deberá poseer conocimientos relativos al Derecho Público, Derecho Administrativo, procedimientos administrativos, conocimientos del ámbito de la Reforma de Salud, Gestión Pública, Transparencia, Probidad y, un manejo a nivel usuario de tecnologías de la información que permitan integrar la visión del funcionamiento de la red asistencial.

#### **b) Competencias de Gestión Gerencial**

Deberá ser un profesional con una clara orientación hacia resultados, demostrando capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas. Además deberá poseer visión estratégica para el eficiente manejo de recursos disponibles para la red asistencial en las materias de su área.

#### **c) Competencias Personales e Interpersonales.**

Deberá ser capaz de comunicarse asertiva y empáticamente para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación en el equipo de trabajo. También deberá poseer la habilidad para dar inicio a la acción y enmarcar el rumbo mediante acciones concretas, proponiendo con efectividad y oportunidad, ideas y planes innovadores de trabajo frente a las demandas o situaciones emergentes del entorno. También deberá ser capaz de tolerar altos niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión.

#### **d) Competencias Estratégicas de Liderazgo.**

Deberá ser capaz de articular, atraer y movilizar energías y el talento de todos, con el propósito de que trabajen hacia un fin común que beneficie a la organización. También deberá preocuparse por el desarrollo de las personas de la organización, aprovechando y estimulando su máximo potencial de desarrollo. Además, deberá ser capaz de delegar y empoderar a sus subordinados en función del logro de las metas propuestas hacia un fin común que beneficie a la organización.

#### **e) Competencias para el Entorno Organizacional**

Deberá poseer la capacidad de transmitir la misión y visión organizacional y de generar involucramiento de las personas con ellas, así como la capacidad para mantener una línea de comportamientos valóricos congruentes con la organización y consigo mismo. Además deberá comprender, elaborar y utilizar la información disponible para diseñar escenarios futuros, proyectar y prever situaciones, permitiendo anticipar consecuencias y posibles soluciones, en función de los recursos disponibles.

### **2.4.- Aspectos a considerar.**

Se considerarán además condiciones deseables para el desempeño de la función, los que se agrupan en: estudios y cursos de formación y capacitación; experiencia laboral y competencias que se señalan a continuación. Se deja expresa constancia que las condiciones señaladas constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

Dada la relevancia y perfil del cargo a concursar, se valoran preferentemente las siguientes características y/o condiciones:

***Estudios, Cursos de Formación y Capacitación:***

- a) Formación Profesional en el Área Jurídica, preferentemente Abogado.
- b) Deseable poseer estudios de especialización en el área de salud, derecho administrativo y derecho laboral.
- c) Deseable capacitación relacionada con derecho administrativo, ley de compras y contratación pública, normativa que regula la actividad administrativa y sanitaria del Estado.

***Experiencia Laboral deseable:***

Es deseable que el/la postulante cuente con una experiencia profesional igual o superior a 3 años, desde la obtención del título profesional, en áreas de trabajo asociadas al ámbito Jurídico.

Deseable Experiencia profesional de 3 o más años como responsable de funciones: Directivas, Gerenciales, Jefaturas y/o Dirección de Equipos de Trabajo.

### III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

#### 3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, y lo señalado en el artículo 8º del DFL. 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 del Estatuto Administrativo para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- **Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;**
- Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
  - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República). Aplica dictamen nº 28.982/2005
  - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
  - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectados a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas 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, esto es:
  - i. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - ii. Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - iii. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
  - iv. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
  - v. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### **3.2 Requisitos Específicos.**

De acuerdo al artículo 2° del DFL N° 25/2008 del Ministerio de Salud, que fija planta de personal del Servicio de Salud Araucanía Sur los postulantes deberán estar en posesión de:

- i. Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez 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 tres años, en el sector público o privado; o,
- ii. Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho 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 cinco años, en el sector público o privado,.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases. Los factores serán evaluados de manera sucesiva, indicándose en cada etapa, cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los/as postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

### **3.3. Permanencia en el Cargo.**

El/la funcionario (a) nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual, y por una sola vez, el Director/a del Servicio de Salud Araucanía Sur podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El/la funcionario nombrado, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

#### IV.DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los antecedentes de respaldo de la postulación serán de responsabilidad exclusiva y personal de cada interesado/a. Para formalizar la postulación, los interesados/as que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

1. Ficha de postulación de acuerdo a formato presentado en Anexo.
2. Curriculum vitae de acuerdo a formato presentado en Anexo.
3. Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.
4. Copia Legalizada ante notario de certificado de título profesional.
5. Fotocopia de certificados que acrediten estudios de Postítulo y postgrado y de la capacitación especializada en el área, si los hubiera.
6. Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo, con especificación del cargo desempeñado en los últimos 3 años
7. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, que indiquen función desempeñada y con fechas específica de inicio y término de funciones o vigencia.
8. Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior, es decir año 2015.
9. Certificado original de la jefatura de Recursos Humanos o encargado de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredita no estar afecta a las siguientes inhabilidades:
  - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República). Aplica dictamen nº 28.982/2005
  - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
  - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
10. Declaración Jurada Simple que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ver anexo 3).

En el caso de los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Araucanía Sur, para efectos del número 4 podrán solicitar al Subdepartamento de personal información sobre los títulos y estudios que se encuentran registrados en dicha unidad los que se tendrán por acreditados.

Serán válidos para acreditar capacitaciones los certificados emitidos por Unidad de capacitación de la Institución correspondiente.

Todos los postulantes, incluyendo aquellos funcionarios/as del Servicio de Salud Araucanía Sur, deberán presentar los antecedentes solicitados (lo que no sea presentado no será considerado, es decir, el postulante no debe asumir que la comisión u otro Departamento como la Oficina del Personal, lo anexará a su postulación).Cada documento que se remita es de responsabilidad exclusiva del postulante y no del Servicio de Salud.

Para efecto del numeral 7, los certificados presentados deben indicar las principales tareas y funciones realizadas, y el tiempo durante el cual las ejecutó, indicando periodo de duración en días, meses y años.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web del Servicio de Salud Araucanía Sur, [www.araucaniasur.cl](http://www.araucaniasur.cl) link Recursos Humanos – Trabaje con nosotros y en la Oficina de Partes de la Institución, ubicada en Arturo Prat Nº 969, 1º Piso, Temuco y se realizará la publicación respectiva en el Diario Oficial de la República, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes, a contar del día hábil siguiente a la Toma Razón de las Bases.

#### **V. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

La recepción de antecedentes se extenderá de acuerdo a lo señalado en Cronograma de Concurso, hasta las 16:00 horas. Los antecedentes deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Institución, ubicada en Arturo Prat Nº 969, 1º piso, Temuco en sobre cerrado dirigido a:

<p><b>Servicio de Salud Araucanía Sur</b> <b>Oficina de Partes</b> <b>Arturo Prat Nº 969, 1º Piso, Temuco</b> <b>REF: Postula a Cargo Jefe(a) Departamento</b> <b>Unidad De Desempeño: Departamento de Asesoría Jurídica</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para todos los efectos, el plazo de postulación, en el caso de las postulaciones por correo certificado, corresponderá al día y la hora con que los antecedentes fueron ingresados a la Empresa de Correos. Se recibieron postulaciones por Correo certificado hasta tres días hábiles siguientes a la fecha de cierre de las postulaciones, siempre que tales antecedentes hayan sido remitidos dentro del plazo estipulado en las bases.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, ni tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los postulantes que presenten alguna capacidad diferente que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten al concurso.

Todas las consultas relativas a la aplicación de las presentes bases deberán ser dirigidos al correo electrónico [evelyn.marihuan@redsalud.gov.cl](mailto:evelyn.marihuan@redsalud.gov.cl) dentro de los plazos considerados en el cronograma del Concurso.



## VI. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Para los fines de la resolución de este Concurso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por el Jefe de Personal o por quién ejerza tales funciones y por los funcionarios a que se refiere el artículo 21º de la Ley 18.834, y 49 del DS. 69/04 de Hacienda.

Los integrantes del Comité son los siguientes:

- Subdirector Administrativo Servicio de Salud Araucanía Sur, quién la presidirá. – Grado 3 E.U.S.
- Jefe de División de Presupuesto de la Subsecretaría de Redes Asistenciales MINSAL – Grado 2 E.U.S.
- Subdirector Médico Servicio de Salud Araucanía Sur – Grado 3 E.U.S.
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros Servicio Salud Concepción - Grado 3 E.U.S.
- Director Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena. – Grado 3 E.U.S.
- Jefe Subdepartamento de Personal, quién actuará como Secretario/a de la Comisión o por quién ejerza tales funciones.

Los integrantes del Comité pertenecientes a otros Servicios de Salud se encuentran designados por Ordinario de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, firmado por Ministra de Salud.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes sin incluir al jefe o Encargado de Personal, quién siempre lo integrará. Los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un Acta. Los empates los dirimirá el presidente del Comité.

El Comité de Selección podrá solicitar las opiniones técnicas que estimen necesarias a las personas o entidades que tengan competencias en la materia consultada.

El Comité de Selección, deberá levantar un Acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

El Comité de selección tendrá la facultad discrecional para calificar la procedencia y pertinencia de los documentos presentados por el postulante para su evaluación, de acuerdo a los requisitos generales establecidos.

## **VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Metodología de evaluación:** La evaluación se llevará a cabo sobre la bases de etapas sucesivas. La puntuación mínima por etapa determinará el paso a la etapa siguiente. Las exigencias contenidas en cada uno de los factores están vinculadas a la función que corresponde el cargo, ajustadas al perfil de este y en acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales.

### **ETAPA I.-** Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación.

Se compone de los siguientes Subfactores:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Actividades de Capacitación y Perfeccionamiento

### **ETAPA II.-** Factor Experiencia Laboral.

Se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia laboral acreditada como profesional
- Experiencia Laboral certificada en área jurídica
- Experiencia en gestión Directiva y/o de Jefatura de equipos

### **ETAPA III.-** Factor Aptitudes específicas para el desempeño de la función:

Se compone de los siguientes subfactores:

- Adecuación psicológica para el cargo.

### **ETAPA IV.-** Factor Apreciación Global del Candidato.

Se compone de los siguientes subfactores:

- Competencias Específicas para el cargo.

## VIII. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos señalados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa, cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los/as postulantes constará de cuatro (04) etapas que se indican en la tabla siguiente:

**Tabla nº 1:**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
Etapa I:	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección. (Numeral Punto 2.4 letra a)	7	19	5
			Otro título profesional NO relacionado con el área correspondiente al perfil del cargo de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	5		
		Estudios de Especialización	Doctorado y/o magíster relacionado con el perfil de selección	6		
			Diplomado relacionado con el perfil de selección	4		
			Magíster y/o diplomado de otras áreas distintas a las del perfil de selección	2		
			No posee diplomado o postgrado	0		
		Actividades de Capacitación y Perfeccionamiento	360 horas o más en áreas afines al cargo, realizadas durante los últimos 5 años.	6		
			Más de 240 horas y menos de 360 horas en áreas afines del cargo, realizadas durante los últimos 5 años.	4		
			Hasta 240 horas realizadas en áreas afines al cargo en los últimos 5 años	2		
			Sin horas de capacitación o capacitaciones no certificadas	0		
Etapa II:	Experiencia Laboral	Experiencia laboral acreditada como profesional	Experiencia laboral igual o superior a 10 años como profesional	7	21	2
			Experiencia laboral igual o superior a 5 años e inferior a 10 años	4		
			Experiencia laboral igual o superior a 3 años e inferior a 5 años	2		

		Experiencia Laboral certificada en área jurídica	Experiencia laboral igual o superior a 9 años en área asociada al perfil	7			
			Experiencia laboral igual o superior a 6 años e inferior a 9 años en área asociada al perfil	5			
			Experiencia Laboral igual o superior a 3 años e inferior a 6 años en área asociada al perfil	3			
			Experiencia Laboral inferior a 3 años en área asociada al perfil	2			
			Como profesional en área no asociada al perfil	0			
		Experiencia en gestión Directiva y/o de Jefatura de equipos	Experiencia igual o superior a 6 años en funciones directivas y/o de Jefatura de equipos de trabajo.	7			
			Experiencia igual o superior a 3 años e inferior a 6 años funciones directivas y/o de Jefatura de equipos de trabajo	4			
			Experiencia inferior a 3 años en funciones directivas y/o de Jefatura de equipos de trabajo	2			
			Sin experiencia en funciones directivas y/o de Jefatura de equipos de trabajo	0			
Etapa III:	Aptitudes Específicas para el desempeño de la función	Adecuación psicológica para el cargo	Recomendable para el cargo.	20	20	10	
			Recomendable con reservas para el cargo.	10			
			No recomendable para el cargo.	0			
Etapa IV:	Apreciación Global del Candidato	Competencias Específicas para el cargo	Promedio de la evaluación de Propuesta Escrita de desarrollo trienal para el Departamento Jurídico	SIN PROPUESTA	0	40	26
				PROPUESTA CON NOTA 1	1.43		
				PROPUESTA CON NOTA 2	2.86		
				PROPUESTA CON NOTA 3	4.29		
				PROPUESTA CON NOTA 4	5.71		
				PROPUESTA CON NOTA 5	7.14		
				PROPUESTA CON NOTA 6	8.57		
				PROPUESTA CON NOTA 7	10		
			Promedio de la evaluación de cada miembro del comité en entrevista.	30			
<b>TOTAL</b>					100		
<b>Puntaje Mínimo para ser considerado idóneo</b>						43	

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

## IX. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

### 9.1. Etapa I: FACTOR ESTUDIOS Y CURSO DE FORMACION EDUCACIONAL Y DE CAPACITACION

Consiste en un análisis documental de los antecedentes presentados por los postulantes, los cuales deben ser debidamente acreditados para asignarles el puntaje correspondiente.

Puntaje Máximo 19 puntos.

Puntaje Mínimo 5 puntos.

En esta etapa los antecedentes se valorarán a través de tres subfactores:

#### 1. *Subfactor: Formación Educacional*

Se evaluará sobre la base de la pertinencia del título profesional en función de las preferencias indicadas en la letra a) del numeral 2.4 de estas bases. Se consideran acordes con el perfil del cargo la formación profesional de: Abogado/a

Puntaje máximo de subfactor es 7 puntos.

Para evaluar este subfactor se aplicará la tabla N° 1 en el subfactor correspondiente.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR
Formación Educacional	Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección. (Numeral Punto 2.4 letra a)	7
	Otro título profesional NO relacionado con el área correspondiente al perfil del cargo de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	5

#### 2. *Subfactor: Estudios de Especialización.*

Se evaluarán los Doctorados, Magister o diplomados en áreas afines al cargo.

Se considerarán áreas afines a la función las indicadas en las letras b) del numeral 2.4 de estas bases siempre y cuando estén terminados y aprobados. No se considerarán los ramos aprobados de carreras y/u otros estudios inconclusos. Sólo se considerará aquel estudio de especialización que otorgue mayor puntaje.

Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la tabla Nº 1.

Puntaje máximo del subfactor es 6 puntos.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR
Estudios de Especialización	Doctorado y/o magíster relacionado con el perfil de selección	6
	Diplomado relacionado con el perfil de selección	4
	Magíster y/o diplomado de otras áreas distintas a las del perfil de selección	2
	No posee diplomado o postgrado	0

**Si postulante posee dos o más diplomados en áreas relacionadas con el perfil del cargo se contabilizará el segundo en el subfactor actividades de capacitación y perfeccionamiento.**

### **3.- Subfactor: Actividades de Capacitación y Perfeccionamiento.**

- En este rubro se evaluarán los cursos de capacitación y formación en áreas afines a la función, certificados, que hayan sido terminados a partir del 01 de marzo de 2011 y hasta la fecha de publicación del aviso en el Diario Oficial del presente concurso.
- Se considerarán los cursos de capacitación y formación que versen sobre materias establecidas en el numeral 2.4 letra c) de las presentes bases.
- Sólo se considerarán certificados emitidos por Universidades, Institutos, Organismos de Capacitación o Servicios Públicos.
- Los Certificados o diplomas de las entidades o instituciones responsables de las actividades de capacitación o perfeccionamiento, deberán adjuntarse en original o fotocopia simple.
- Instituciones Públicas: Se considerarán como válidos los certificados emitidos por las Unidades de Personal o Recursos Humanos de las instituciones respectivas donde haya prestado servicios el o la postulante. Estos certificados deberán indicar claramente: Nombre del Curso, Institución formadora, Nº de Horas (Pedagógicas o Cronológicas) y período de realización.
- En caso de certificados que indiquen horas cronológicas estas deberán transformarse a horas pedagógicas considerando que estas últimas valen 45 minutos. Se deja constancia que una hora cronológica equivale a 1,33 horas pedagógicas.
- La asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, otros, en que el certificado no registre horas: se consideraran 4 horas pedagógicas por día de asistencia, con un máximo de 20 horas.
- Los certificados que no especifiquen duración ni período en que se realizó no serán considerados.
- Los certificados que indiquen horas curriculares, académicas y teóricas serán considerados como horas Pedagógicas.
- Los certificados que indiquen horas lectivas son considerados horas Cronológicas.
- Los certificados emitidos por Universidades serán considerados horas pedagógicas, en el caso que no lo indique.
- La pertinencia de los cursos de capacitación será determinada por el Comité. Se entiende por pertinente la circunstancias que la capacitación efectuada por el postulante dice relación con la función del cargo al que postula.
- No se considerarán como capacitación los ramos aprobados de carreras inconclusas, ni de diplomados, magíster o doctorados en la misma situación.

Para evaluar este subfactor se aplicará la tabla N° 1 en su parte pertinente.

Puntaje máximo del subfactor es 6 puntos.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR
Capacitación y Perfeccionamiento	360 horas o más en áreas afines al cargo, realizadas durante los últimos 5 años.	6
	Más de 240 horas y menos de 360 horas en áreas afines del cargo, realizadas durante los últimos 5 años.	4
	Hasta 240 horas realizadas en áreas afines al cargo en los últimos 5 años	2
	Sin horas de capacitación o capacitaciones no certificadas	0

Los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I avanzarán a la siguiente etapa de proceso de evaluación.

## 9.2. Etapa II: FACTOR “EXPERIENCIA LABORAL”

En esta etapa se evaluará la experiencia laboral del postulante a través del Factor Experiencia Laboral.

Puntaje máximo 21 Puntos.

Puntaje mínimo de aprobación 2 Puntos.

### 1. *Subfactor: Experiencia laboral acreditada como profesional*

Se contabilizará todo el tiempo trabajado como profesional, desde la fecha de titulación, hasta el 31 de marzo de 2016. Sólo se considerará la antigüedad como profesional (desde la fecha en que obtuvo su título profesional), no siendo computable la antigüedad en otro escalafón.

En este subfactor se evaluará los años completos servidos en el sector público o privado como profesional en calidad de titular, suplente, interino, contrata, o reemplazante, contrato código del trabajo.

Las prácticas profesionales no serán consideradas experiencia laboral.

La certificación del tiempo servido debe acreditarse con los documentos y certificados originales emitidos por las instituciones, autoridades o personas que corresponda. (Serán válidos para acreditar experiencia: Certificado "Relación de Servicios", copia de Resolución de nombramiento para el caso de cargos de Profesional funcionario, Certificado de Tiempo Trabajado o Prestación de Servicios en Instituciones Privadas, copia del contrato de trabajo según corresponda, en donde se indique claramente el tiempo de desempeño, en años y meses, en función de jefatura y/o conducción de equipos de trabajo, jefes de programas, proyectos, encargados, en funciones afines al cargo, con una breve descripción de las funciones y tipo de trabajo realizado. Aquellos certificados que no indiquen duración no serán considerados.

Los tiempos servidos en periodos discontinuos se sumarán y computarán para obtener el tiempo total.

Puntaje máximo del subfactor es 7 puntos.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR
Experiencia laboral acreditada como profesional	Experiencia laboral igual o superior a 10 años como profesional	7
	Experiencia laboral igual o superior a 5 años e inferior a 10 años	4
	Experiencia laboral igual o superior a 3 años e inferior a 5 años	2

## **2. Subfactor: Experiencia Laboral certificada en área asociada al perfil**

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de Asesoría Jurídica, dentro del sector público en funciones de jefe/a de departamento, jefe/a de Subdepartamento, subdirector/a, también como profesional, asesor y/o analista en áreas afines al cargo, esto es, las indicadas en el numeral 2.2 de estas bases.

Al igual que en punto anterior se contabilizará todo el tiempo trabajado como profesional en el área de Recursos Humanos, desde la fecha de titulación, hasta el 31 de marzo de 2016. Sólo se considerará la antigüedad como profesional (desde la fecha en que obtuvo su título profesional), no siendo computable la antigüedad en otro escalafón.

Para evaluar este factor se aplicará la parte pertinente de la tabla N° 1.

Puntaje máximo del subfactor es 7 puntos

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR
Experiencia Laboral certificada en área jurídica	Experiencia laboral igual o superior a nueve años en área asociada al perfil	7
	Experiencia laboral igual o superior a 6 años e inferior a 9 años en área asociada al perfil	5
	Experiencia Laboral igual o superior a 3 años e inferior a 6 años en área asociada al perfil	3
	Experiencia Laboral inferior a 3 años en área asociada al perfil	2
	Como profesional en área no asociada al perfil	0

## **3. Subfactor Experiencia Laboral en cargos de gestión Directiva y/o de Jefatura de equipos**

En este subfactor se considera la experiencia en cargos de gestión Directiva y/o de Jefatura de equipos, independiente del área de gestión en que se desempeñó la jefatura. **Esta experiencia se deberá acreditar mediante certificado, en original, de su empleador, en que se señale claramente el tiempo de desempeño profesional, y el tiempo de función de jefatura, junto con una breve descripción del tipo de trabajo realizado.**

Al igual que el punto anterior será considerada experiencia en funciones de jefatura hasta el 31 de marzo de 2016.-



Para evaluar este factor se aplicará la parte pertinente de la tabla N° 1.

Puntaje máximo del subfactor es 7 puntos

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR
Experiencia en gestión Directiva y/o de Jefatura de equipos	Experiencia igual o superior a 6 años en funciones directivas y/o de Jefatura de equipos de trabajo.	7
	Experiencia igual o superior a 3 años e inferior a 6 años funciones directivas y/o de Jefatura de equipos de trabajo	4
	Experiencia inferior a 3 años en funciones directivas y/o de Jefatura de equipos de trabajo	2
	Sin experiencia en funciones directivas y/o de Jefatura de equipos de trabajo	0

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 4 puntos. En el factor experiencia la suma de los subfactores no son excluyentes

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III de este proceso de evaluación, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su Currículum.

### **9.3. Etapa III: FACTOR “APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION”.**

Puntaje máximo 20 Puntos.

Puntaje mínimo de aprobación 10 Puntos.

#### **1. Subfactor: Adecuación psicológica para el cargo**

En esta etapa se evaluará el subfactor adecuación psicológica del postulante para el desempeño de la función, con la ponderación y puntaje que se indica.

Este subfactor contempla la aplicación de test psicológicos y la realización de una entrevista complementaria psicolaboral, con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil requerido. Consiste en una entrevista y test psicológico, efectuado por un profesional psicólogo a los postulantes que hayan superado la etapa anterior. El objetivo en esta fase es identificar la adecuación psicológica del candidato/a con el cargo específico de acuerdo al perfil definido. La fecha de entrevista y prueba psicológica se realizarán en las fechas estipuladas en el cronograma del proceso.

Los test y la entrevista estarán a cargo de una Empresa Externa, se aplicarán en Temuco, el lugar y fecha, se informará oportunamente.

Para evaluar este subfactor se aplicará la parte pertinente de la tabla N° 1.

En esta evaluación se considerarán las competencias que se indican en el punto 2.3. letra B de estas bases, que concluirán en la siguiente calificación:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR
Adecuación psicológica para el cargo	Recomendable para el cargo.	20
	Recomendable con reservas para el cargo.	10
	No recomendable para el cargo.	0

Los postulantes que no se presenten a rendir los test o entrevista complementaria quedarán excluidos de este concurso.

Se considerarán como preseleccionados de esta etapa quienes obtengan un puntaje mínimo de 10 puntos.

#### 9.4. Etapa IV: FACTOR “APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO”.

Puntaje máximo 30 Ptos.

Puntaje mínimo de aprobación 26 Ptos.

Para evaluar este subfactor se aplicará la parte pertinente de la tabla N° 1.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	
Competencias Específicas para el cargo	Promedio de la evaluación de Propuesta Escrita de desarrollo trienal para el Departamento Jurídico	SIN PROPUESTA	0
		PROPUESTA CON NOTA 1	1.43
		PROPUESTA CON NOTA 2	2.86
		PROPUESTA CON NOTA 3	4.29
		PROPUESTA CON NOTA 4	5.71
		PROPUESTA CON NOTA 5	7.14
		PROPUESTA CON NOTA 6	8.57
		PROPUESTA CON NOTA 7	10
	Promedio de la evaluación de cada miembro del comité en entrevista	30	

##### 1. Subfactor: Competencias Específicas para el cargo

En esta etapa se evaluarán las aptitudes del postulante a través de una Propuesta Escrita de desarrollo trienal para el Departamento de Jurídico y una entrevista efectuada por el Comité de selección.

##### a. Propuesta Escrita de desarrollo trienal para el Departamento Jurídico

Consiste en una propuesta escrita general de Desarrollo trienal para el departamento Jurídico.

Junto con la postulación los/as postulantes deberán presentar una propuesta breve de trabajo para el área Jurídica del Servicio considerando lo siguiente:

- Datos personales y profesionales
- Datos de la institución a la cual postula

- Información sobre su propuesta de trabajo (nombre de la propuesta, objetivos, problemáticas a resolver, lugar del estudio, contribuciones, actividades a desarrollar y resultados potenciales).
- El texto de la propuesta de trabajo debe ser escrito en hoja tamaño carta, a espacio y medio con tipo de letra Arial y tamaño de letra 12 pts. (Máximo 10 hojas)
- Las propuestas de trabajo deben ser enviadas en papel junto con la postulación.
- La comisión verificará la pertinencia de su propuesta de acuerdo a las necesidades del Servicio y a su perfil.

Para evaluar este ítem, cada uno de los integrantes del Comité, calificará la propuesta con nota entre 1 y 7. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante. Producto de dicha evaluación y de acuerdo al aporte y aplicación de la propuesta a los (as) candidatos se le asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

PROPUESTA:	PUNTAJE
SIN PROPUESTA	0
PROPUESTA CON NOTA 1	1.43
PROPUESTA CON NOTA 2	2.86
PROPUESTA CON NOTA 3	4.29
PROPUESTA CON NOTA 4	5.71
PROPUESTA CON NOTA 5	7.14
PROPUESTA CON NOTA 6	8.57
PROPUESTA CON NOTA 7	10

**b. Entrevista de evaluación de aptitudes directivas:**

Consiste en la realización de una entrevista, realizada por a lo menos el 50% de los integrantes del Comité de Selección más el Jefe de Personal, hacia los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, con la finalidad de identificar la presencia de las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.

Para evaluar este ítem, cada uno de los integrantes del Comité, presente en la entrevista, calificará al postulante entrevistado con nota entre 1 y 7. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante. Producto de dicha entrevista, a los (as) candidatos se le asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje} = \frac{[\text{Nota promedio obtenida por el candidato} \times 30 \text{ puntos}]}{7,0 \text{ (nota máxima)}}.$$

Las entrevistas que realizará la Comisión, se desarrollarán en las fechas indicadas en la calendarización del proceso, el lugar y horario se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico.

## **X. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

## **XI. PUNTAJE DE POSTULACIÓN IDÓNEO**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor. Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a **43** puntos, y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del concurso, aún cuando subsista la vacante.

## **XII. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos/as de planta de la institución que efectúa este concurso, que hubieran obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los/as contratados/as y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En caso de igualdad de la puntuación final el factor de desempate será el puntaje obtenido de la experiencia laboral.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será presentada a la jefatura superior de la institución, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

El Director del Servicio de Salud seleccionará a una de las personas propuestas, quien deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente a la designación como titular en el cargo correspondiente.

A falta de postulantes idóneos una vez resuelto el concurso, se deberá llamar a concurso público. (Art. 50, Decreto Nº 69/2004).

## **XIII. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DE PROCESO**

El Director/a del Servicio, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado/a. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación.

El nombramiento regirá desde cuando el respectivo decreto o resolución quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República.

El concurso solo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal.

#### **XIV. RECLAMOS ACERCA DEL CONCURSO**

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos señalados en el Art. 160° del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, fijado por DFL N° 29/2004.

#### **XV. FECHA DE RESOLUCIÓN DE CONCURSO**

El Director(a) del Servicio a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

## XVI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	Hitos del Concurso
Envío Bases de Concurso a Contraloría	Envío de Resolución afecta a Contraloría, una vez aprobadas las bases por los integrantes del Comité de selección.
Publicación-Convocatoria Diario Oficial, Página Web Servicio de Salud Araucanía Sur	Día 1 ó 15 del mes una vez regresadas las Bases del Concurso, tomadas de razón por la Contraloría Regional de la República.
Recepción y Registro Antecedentes	10 días hábiles a contar de la publicación en el Diario Oficial de la Republica y página web institucional.
Constitución comité para Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional y capacitación	05 días hábiles una vez concluida la recepción y registro de antecedentes.
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	03 días hábiles una vez terminada la revisión de Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación y perfeccionamiento.
Evaluación Experiencia Laboral	05 días hábiles una vez constituida la comisión de concurso para la revisión de antecedentes de Experiencia Laboral.
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	03 días hábiles una vez terminada la revisión de la Experiencia Laboral.
Evaluación Psicológica: Aptitudes específicas para el desempeño de la función	05 días hábiles una vez terminada la publicación de los resultados de factor experiencia laboral.
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	03 días hábiles una vez concluida la evaluación psicológica.
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	05 días hábiles una vez concluidas las evaluaciones psicológicas.
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	05 días hábiles una vez terminada la entrevista final
Finalización del Proceso y Notificación a postulante Seleccionado/a	05 días hábiles una vez seleccionado(a) postulante por Director/a del Servicio.

( \* ) “Cabe señalar que las fechas mencionadas en estas bases son plazos estimados y podrán ser sujeto de modificación, los que serán informados a los postulantes en su oportunidad”.

**XVII. ANEXOS**

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

**ANTECEDENTES POSTULANTE**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA
JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio de Salud Araucanía Sur

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y RUT DEL POSTULANTE

Fecha,

**ANEXO 2  
CURRICULUM VITAE**

<b>CARGO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>GRADO</b>	4º E.U.S.
--------------	----------------------	--------------	-----------

**1.- ANTECEDENTES PERSONALES<sup>1</sup>:**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD N°</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO (día - mes- año)</b>	
<b>DOMICILIO (Sólo indicar Región y ciudad)</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
		--	
<b>TELÉFONO PARTICULAR</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>OTROS TELÉFONOS CONTACTO</b>	

**2.- TITULO(S) PROFESIONAL(ES):**

<b>TÍTULO OBTENIDO</b>	
<b>INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD</b>	
<b>CIUDAD - PAÍS</b>	
<b>FECHA DE TITULACIÓN</b>	

<b>TÍTULO OBTENIDO</b>	
<b>INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD</b>	
<b>CIUDAD - PAÍS</b>	
<b>FECHA DE TITULACIÓN</b>	

<sup>1</sup> De conformidad al Código de Buenas Prácticas Laborales, el curriculum vitae se solicitará y entregará exclusivamente con los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación indicando un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.



**3.- ESTUDIOS DE POSTITULO O POSTGRADO:** (Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados.)

<b>DOCTORADO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>MAGÍSTER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>POSTÍTULO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>DIPLOMADO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>OTRO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NOMBRE</b>									
<b>INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD</b>									
<b>CIUDAD - PAÍS</b>									
<b>DURACIÓN EN HORAS</b>					<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>				

<b>DOCTORADO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>MAGÍSTER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>POSTÍTULO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>DIPLOMADO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>OTRO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NOMBRE</b>									
<b>INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD</b>									
<b>CIUDAD - PAÍS</b>									
<b>DURACIÓN EN HORAS</b>					<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>				

**4.- CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**(Indicar sólo aquellos con certificados y que estén vinculados directamente con las funciones a desempeñar o con las áreas de conocimientos señaladas como requisitos para el cargo).

<b>NOMBRE ACTIVIDAD</b>			
<b>ORGANISMO/INSTITUCIÓN</b>			
<b>FECHA DE EJECUCIÓN</b>		<b>Nº HORAS</b>	<b>LUGAR</b>

<b>NOMBRE ACTIVIDAD</b>			
<b>ORGANISMO/INSTITUCIÓN</b>			
<b>FECHA DE EJECUCIÓN</b>		<b>Nº HORAS</b>	<b>LUGAR</b>

<b>NOMBRE ACTIVIDAD</b>			
<b>ORGANISMO/INSTITUCIÓN</b>			
<b>FECHA DE EJECUCIÓN</b>		<b>Nº HORAS</b>	<b>LUGAR</b>

<b>NOMBRE ACTIVIDAD</b>			
<b>ORGANISMO/INSTITUCIÓN</b>			
<b>FECHA DE EJECUCIÓN</b>		<b>Nº HORAS</b>	<b>LUGAR</b>

**5.- EXPERIENCIA LABORAL.**

**a) Cargo actual**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>			
<b>ORGANISMO/ INSTITUCIÓN</b>			
<b>FECHA DE INGRESO AL CARGO</b>		<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>			

**b) Trayectoria laboral.** (Además del anterior, indique sus últimos puestos de trabajo, si corresponde)

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>				
<b>ORGANISMO/EMPRESA</b>				
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>				
<b>PERÍODO</b>	<b>DESDE</b>		<b>HASTA</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>				

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>				
<b>ORGANISMO/EMPRESA</b>				
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>				
<b>PERÍODO</b>	<b>DESDE</b>		<b>HASTA</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>				

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>				
<b>ORGANISMO/EMPRESA</b>				
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>				
<b>PERÍODO</b>	<b>DESDE</b>		<b>HASTA</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>				

**6.- REFERENCIAS LABORALES** (El Servicio de Salud Araucanía Sur se reserva el derecho de solicitar referencias a las instituciones, específicamente a los Deptos. de Personal y/o área que el postulante agregue en su currículum)

<b>N°</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>TELEFONO CONTACTO (OFICINA Y/O MÓVIL)</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			

\*\*En caso de poseer antecedentes atinentes al cargo postulado que excedan el número de cuadros del presente formato de CV, puede agregar la información la adicional en nuevos cuadro.

**ANEXO 3**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Art. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 55 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley antes citada.

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**FECHA**

**DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**  
*(Debe presentarse en duplicado)*

ANTECEDENTES POSTULANTE

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>

Listado de los documentos que se entrega, como forma de respaldo de este proceso.

SI	NO	DESCRIPCIÓN	N° DE HOJAS ENVIADAS
(USO EXCLUSIVO SSAS)			
		1. Ficha de postulación de acuerdo a formato presentado en Anexo.	
		2. Curriculum vitae de acuerdo a formato presentado en Anexo.	
		3. Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.	
		4. Copia Legalizada ante notario de certificado de título profesional.	
		5. Fotocopia de certificados que acrediten estudios de Postítulo y postgrado y de la capacitación especializada en el área, si los hubiera.	
		6. Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo, con especificación del cargo desempeñado en los últimos 3 años.	
		7. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, que indiquen función desempeñada y con fechas específica de inicio y término de funciones o vigencia.	
		8. Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior, es decir año 2014.	
		9. Certificado original de la jefatura de Recursos Humanos o encargado de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredita no estar afecta a inhabilidades.	
		10. Declaración Jurada Simple que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado en Anexo.	
<b>TOTAL DOCUMENTOS PRESENTADOS</b>			

Me hago responsable de la veracidad y pertinencia de la documentación presentada al concurso

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

**USO EXCLUSIVO SERVICIO SALUD ARAUCANÍA SUR**

Fecha Recepción: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

Hora de recepción: \_\_\_\_\_

Nº de Documentos Recibidos (nº de hojas): \_\_\_\_\_

Nombre Funcionario que recibe \_\_\_\_\_

Firma Funcionario que recibe \_\_\_\_\_

4. Publíquese el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el artículo 13° del DS N° 69 de 2004 (H).

5. Téngase Presente, que conforme a lo previsto y establecido en el artículo 48° del D.S. 69/2004 de Hacienda, el Comité de Selección, estará encargado de la preparación y realización del concurso.

**ANÓTESE, TOMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE**



*[Handwritten signature]*  
**DR. MILTON MOYA KRAUSE**  
**DIRECTOR (T. y P.)**  
**SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR**

*[Handwritten signature]*  
**MINISTRO DE FE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Contraloría Regional
- Subsecretario de Redes Asistenciales
- Dirección S.S.A.S.
- Servicio de Salud del País (28)
- Dirección Nacional Servicio Civil
- Establecimientos S.S.A.S.
- Subdepartamento de Personal S.S.A.S.
- Oficina de Partes S.S.A.S.
- Archivo Unidad de Reclutamiento y Selección S.S.A.S.

