



MRA/sbe

MEMORÁNDUM N° 4730 / 2017

Santiago, 13 de noviembre de 2017.

DE : MARÍA TERESA BRAVO PONCE
JEFA SUBDEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS Y CALIDAD DE VIDA DAP.

A : DIRECTORES CENTROS DE SALUD FAMILAR DAP.

MAT : PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO/EXTERNO A LA RED DAP SSMC
REEMPLAZO PRE Y POST NATAL SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO
CESFAM LO VALLEDOR NORTE.

Junto con saludar, por medio del presente, solicito a usted difundir las bases adjuntas para postular al cargo de Subdirector(a) Técnico en calidad de Reemplazo Pre y Post Natal, para el Centro de Salud Familiar Lo Valledor Norte. Además, se informa que para postular a este cargo los interesados deben tener en consideración lo siguiente:

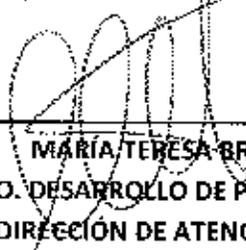
1. Podrán postular al cargo Subdirector(a) Técnico, candidatos externos e internos a la Red APS DAP SSMC.
2. La asignación del cargo será en calidad de reemplazo hasta el término de la licencia pre y post natal (julio 2018) o hasta el cese de funciones del CESFAM (julio-agosto 2018) según las circunstancias del caso.
3. En el caso de los postulantes internos en calidad jurídica titular, podrán ejercer el cargo en el mismo grado en que se encuentran actualmente, o bien, renunciar a la titularidad y aceptar el cargo en calidad jurídica a contrata.
4. El proceso de selección tendrá las siguientes etapas: Evaluación Curricular, Evaluación Psicolaboral y Entrevista Técnica y de Valoración Global.
5. Las bases se encontrarán disponibles en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), en cada Centros de Salud Familiar DAP, en el portal de empleos públicos (www.empleospublicos.cl) y del SSMC (www.ssmc.cl).
6. El plazo de retiro de las bases del proceso de selección se extenderá desde el día 13 al día 17 de noviembre del 2017, hasta las 16:00 horas, ambas fechas inclusive.
7. La selección del candidato más idóneo será llevada a cabo por parte del Director(a) del CESFAM Lo Valledor Norte. Si no existiesen postulantes idóneos, el proceso se declarará desierto y el/la Directora(a) tendrá la facultad de nombrar al Subdirector(a) Técnico en calidad de subrogante, dentro del personal contratado a la fecha en el CESFAM en un plazo de 30 días.
8. El Proceso se resolverá el día 24 de noviembre del 2017 y el/la postulante seleccionado asumirá oficialmente su cargo a partir del día 27 de noviembre del 2017.

Requisitos básicos para postular:

- Presentar currículum en formato ciego (adjunto).
- 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 un año, en el sector público o privado; o,
- 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 dos años, en el sector público o privado (DFL 33 - Ord. N° 51.853/08 de Contraloría General de la República).
- Deseable experiencia profesional de 2 años desempeñándose en áreas de gestión en servicio público de salud, a través de certificado o documento que especifique las funciones realizadas.
- Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública consignados en el artículo N° 12 del DFL N°29 del año 2005 "Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo".
- Poseer atributos para el cargo, tales como Visión estratégica, Capacidad de Gestión y Logro, Liderazgo externo y articulación de redes, Manejo de crisis y contingencias, Comunicación efectiva, Liderazgo interno y gestión de personas, Innovación y Conocimientos técnicos.

Para participar del proceso los interesados deberán presentar su currículum ciego (formato adjunto al final de las bases) **en sobre cerrado** en la secretaria del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), a más tardar el **día 17 de noviembre del 2017, hasta las 16.00 hrs.**

Sin otro particular, le saluda atentamente,



MARÍA TERESA BRAVO PONCE
JEFA SUBDEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA

C.C

- Dirección DAP.
- Depto. Coordinación Técnica DAP.
- Depto. Administración y Finanzas DAP.
- Unidad Comunicaciones DAP.
- Sub Depto. Desarrollo de Personas y CV DAP.
- Encargado Unidad Reclutamiento y Selección DAP.
- Archivo.



**BASES PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER
CARGO SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO – CESFAM LO VALLEDOR NORTE
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA SSMC**

PROCESO INTERNO/EXTERNO A LA RED APS DAP SSMC

En conformidad a lo resuelto por la Dirección de Atención Primaria del SSMC, se ha convocado a Proceso de Reclutamiento y Selección de personas para proveer los cargos que se requieren, de acuerdo con lo siguiente:

I. PERFIL DE SELECCIÓN.

1. REQUISITOS BASICOS PARA POSTULAR.

- a) Presentar curriculum en formato ciego (adjunto).
- b) 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 un año, en el sector público o privado; o,
- c) 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 dos años, en el sector público o privado (DFL 33 - Ord. Nº 51.853/08 de Contraloría General de la República).
- d) Deseable experiencia profesional de 2 años desempeñándose en áreas de gestión en servicio público de salud.
- e) Poseer atributos para el cargo, tales como Visión estratégica, Capacidad de Gestión y Logro, Liderazgo externo y articulación de redes, Manejo de crisis y contingencias, Comunicación efectiva, Liderazgo interno y gestión de personas, Innovación y Conocimientos técnicos.

En el caso de los postulantes internos en calidad jurídica titular, podrán ejercer el cargo en el mismo grado en que se encuentran actualmente, o bien, renunciar a la titularidad y aceptar el cargo en calidad jurídica de contrata.

2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	%
a) Visión Estratégica	20%
b) Gestión y Logro	15%
c) Manejo de crisis y contingencias	15%
d) Comunicación efectiva	15%
e) Liderazgo interno y gestión de personas	15%
f) Liderazgo Externo y articulación de redes	10%
g) Innovación	10%
TOTAL	100%

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS.

1. **Visión estratégica:** Capacidad para detectar y analizar las señales sociales, políticas, económicas, ambientales, tecnológicas, culturales y de política pública, del entorno global y local e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional. Habilidad para aplicar una visión global de su rol y de la institución, así como incorporarla en el desarrollo del sector y del país.
2. **Gestión y logro:** Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles. Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización
3. **Liderazgo externo y articulación de redes:** Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones. Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.
4. **Manejo de crisis y contingencias:** Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
5. **Comunicación efectiva:** Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otras personas, tanto internas como externas a la organización; con el fin de transmitir ideas o mensajes con claridad, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación.
6. **Liderazgo interno y gestión de personas:** Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo. Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales
7. **Innovación:** Capacidad para proyectar la institución y enfrentar nuevos desafíos, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas visiones y prácticas; evaluando y asumiendo riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.
8. **Conocimientos Técnicos:** Poseer formación y conocimiento en Modelo de Salud Familiar y Comunitaria, Conocimientos en el área de Gestión, Conocimientos de

normativa laboral vigente para el sector público, estatuto administrativo y ley médica, Conocimiento ley que rige Garantías Explícitas en Salud (GES), Conocimiento en actividades y procesos propios de la APS, Formación en liderazgo y resolución de conflictos y Manejo de computación nivel intermedio.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

1. Identificación del cargo.

N° de vacantes : 1 (Subdirector(a) Técnico – CESFAM Lo Valledor Norte) – Reemplazo pre y post natal.

Estamento : Profesionales Ley 18.834.

Grado : G°10 – Jornada 44 hrs.

CESAM	EUS	Total Haberes
LO VALLEDOR NORTE (Comuna Pedro Aguirre Cerda)	10	\$ 1,541,841

Calidad Jurídica : Contrata/Titular.

Dependencia Jerárquica : Director(a) CESFAM Lo Valledor Norte.

2. Objetivo del cargo.

Gestionar la oferta de agendas médicas del CESFAM, con la finalidad de satisfacer la demanda de salud de la población a cargo.

3. Funciones del cargo.

- Proponer agenda con horas disponibles para ofrecer a la población consultante del Centro de salud, para sanción de la dirección del CESFAM. Ajustado a las orientaciones técnicas emanadas desde MINSAL, a los lineamientos de la política comunal de salud y a las expectativas de la comunidad.
- Planificar, gestionar y controlar el correcto desarrollo de las actividades sanitarias en el establecimiento.
- Planificar, gestionar y controlar el óptimo uso de las horas del personal, mediante informes periódicos emanados desde la unidad de estadística.
- Liderar equipo responsable de la elaboración de los registros de salud en establecimiento, asesorando a la dirección del establecimiento en la gestión sanitaria.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de envío de informes estadísticos en los plazos oportunos, al servicio de salud, administración municipal y otros.
- Responsable de equipo de trabajo administrativo (SOME Central y satélites o de sector).
- Encargado RGES.

- Supervisar y fomentar la adecuada orientación, atención y satisfacción de necesidades del usuario, respetando sus derechos, considerando sus obligaciones, en el ámbito de acción del SOME.
- Gestionar y optimizar las horas de recurso humano agendado a través del SOME.
- Velar por la correcta dación de consulta según criterios de priorización, previo tamizaje.
- Mantener informado a los funcionarios de su dependencia en relación a nuevas normativas e instrucciones.
- Velar por el correcto funcionamiento de la línea 800, supervisando el tamizaje y dación oportuna de consulta y/u orientación al usuario.
- Cautelar la dación oportuna y adecuada de tarjetas tramo A, según normativa vigente.
- Guiar, conducir y evaluar el proceso de programación anual de actividades del Centro de Salud, en conjunto con los equipos de sectores, basados en los lineamientos y orientaciones ministeriales, el diagnóstico participativo, las prioridades locales, metas y compromisos del establecimiento y el recurso humano disponible.
- Atender y gestionar los reclamos, felicitaciones y sugerencias de los usuarios en relación a las áreas de su competencia, dentro de los plazos establecidos.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la unidad de estadística, que incluye supervisar la coherencia, consistencia de los registros de salud, velando por la entrega oportuna de información, según plazos establecidos por el MINSAL.
- Supervisar el personal de su dependencia en los aspectos de competencia, conducta y trabajo en equipo, según la normativa vigente.
- Velar por el adecuado cumplimiento de convenios a nivel local.
- **FUNCIONES RELATIVAS AL SOME:**
 - Revisar agendas de horas de morbilidad (apertura y cierre del CESFAM).
 - Supervisar la dación de horas en atención directa en ventanas.
 - Supervisar y establecer procesos respecto a inscripción, tramite de regularización previsual, calificación de derechos y percapita.
 - Monitorear a través de reportes al departamento de admisión y agenda.
 - Coordinar las acciones necesarias para la recaudación de ingresos propios, mandatos especiales, pagarés, convenios con F.F.A.A., Isapres, Acc. Escolares y de tránsito.

- Todas aquellas actividades pertinentes a su cargo que le encomiende la jefatura superior.

Del Subdirector(a) Técnico dependen administrativamente:

- Personal del SOME.
- Estadística SIGGES.
- Profesional Contralor - Médico, Matron(a) u Odontólogo(a).

III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán llenar y presentar el formulario de postulación (ANEXO 1) y adjuntar los siguientes documentos y certificados en forma obligatoria, de lo contrario no podrán continuar en el proceso:

- Currículum vitae en la forma establecida en el formulario señalado en el ANEXO N° 2, que consigne ambos apellidos, domicilio particular, RUT, antecedentes de estudios profesionales, antecedentes laborales y teléfono de contacto.
- Currículum vitae extendido (formato libre).
- Copia simple de certificados de formación (incluye certificado de título) y capacitación.
- Si corresponde, certificado de relación de servicio o documento que acredite experiencia profesional que especifique funciones relacionadas con la gestión en servicio público de salud (válido para acreditar experiencia relacionada con el cargo).
- En el caso que correspondiera, documentación que certifique su calidad de funcionario de algún otro Ministerio o Servicio diferente al SSMC, regidos por el estatuto administrativo, con especificación del cargo desempeñado en los últimos años, pudiendo igualmente aportar antecedentes adicionales de experiencia laboral.
- **Carta de Postulación**, indicando sus motivaciones para el cargo.
- Copia simple de carné de identidad por ambos lados.

Fecha y lugar de retiro de bases.

Las bases se encontrarán disponibles en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), en cada Centros de Salud Familiar DAP, en el portal de empleos públicos (www.empleospublicos.cl) y del SSMC (www.ssmc.cl). El aviso se encontrará habilitado entre los días 13 al 17 de noviembre del 2017 hasta las 16.00 hrs., ambas fechas inclusive.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

Los antecedentes se recepcionarán entre los días 13 al 17 de noviembre del 2017 hasta las 16.00 hrs., en sobre cerrado en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso), indicando el detalle de su postulación, tomando precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo señalado. **No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo ya mencionado.** Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignent en el

tímbr de la empresa de correos, que se despacharon antes del plazo y la hora de cierre de recepción de antecedentes estipuladas en las presentes Bases.

La U. de Reclutamiento y Selección DAP, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante del proceso de selección que será informado a la Comisión de Selección.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN.

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas: Evaluación Curricular, Evaluación Psicolaboral y Entrevista Técnica y de Valoración Global.

El proceso de selección se evaluará sobre la base de los siguientes factores:

- a) Estudios y cursos de formación educacional y capacitación/Experiencia laboral.
- b) Adecuación psicolaboral y competencias específicas del cargo.
- c) Habilidades y conocimientos específicos para el desarrollo de la función.

La puntuación mínima por cada una de las etapas determinará el paso a la siguiente, siendo de carácter excluyente la Evaluación Psicolaboral y la Entrevista Técnica y de Valoración Global.

Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará conformado por:

- Director(a) CESFAM.
- Jefe Directo.
- Representante Asociación Gremial más representativo del cargo o estamento a seleccionar (como veedor, designado por el Director(a) del CESFAM).
- Profesional Unidad Reclutamiento y Selección DAP (como veedor).

En caso de que alguno de los representantes no pueda asistir, podrá ser subrogado por quien designe.

La Comisión participará presencialmente en la etapa 3) Entrevista Técnica y de Valoración Global, teniendo calidad de evaluador el/la Director(a) CESFAM y Jefe Directo.

Esta Comisión podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tenga competencia en la materia consultada. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MAX	MIN
1	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación educacional	Título profesional de acuerdo al perfil de selección y Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	20	20	10
			Título profesional de acuerdo al perfil de selección y Post Título y/o Diplomado relacionado con el cargo	15		
			Título profesional de acuerdo al perfil de selección	10		
		Capacitación	Poseer 50 o más horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 2 años relacionada con el cargo	15	15	2
			Poseer entre 20 y 49 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 2 años relacionada con el cargo	10		
			Poseer entre 08 y 19 horas pedagógicas de capacitación durante los últimos 2 años relacionada con el cargo	5		
		No posee horas de capacitación durante los últimos 2 años relacionada con el cargo	2			
	Experiencia laboral	Experiencia laboral en funciones similares	Posee más de 4 años de experiencia profesional en cargos de gestión en servicio público de salud	20	20	5
			Posee más de 3 años de experiencia profesional en cargos de gestión en servicio público de salud	15		
			Posee más de 2 años de experiencia profesional en cargos de gestión en servicio público de salud	10		
Posee al menos 1 año de experiencia profesional en cargos de gestión en servicio público de salud			5			
SUBTOTAL					50	11

Tendrán derecho a pasar a la Etapa Nº 2, aquellos postulantes que hayan obtenido a lo menos 15 puntos de un total de 50 y que cumplan con los puntajes mínimos de aprobación señalados en cada subfactor.

2	Evaluación Psicolaboral	Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación, test aplicado y apreciación psicolaboral lo define como "Apto" para el cargo	10	10	5
			Evaluación, test aplicado y apreciación psicolaboral lo define como "Apto con observaciones" para el cargo	5		
			Evaluación, test aplicado y apreciación psicolaboral lo define como "No apto" para el cargo	0		
SUBTOTAL					10	5

Esta etapa será evaluada de manera cualitativa y cuantitativa, donde los postulantes serán calificados psicolaboralmente en las categorías de "Apto", "Apto con Observaciones" o "No apto" para el cargo, además, obteniendo un porcentaje de ajuste al perfil requerido.

La Evaluación Psicolaboral, se aplicará el día **21 de noviembre del 2017**, en coordinación con la U. de Reclutamiento y Selección DAP. La entrevista psicolaboral será realizada en lugar, fecha y horario por definir, lo cual será oportunamente comunicado a los postulantes vía telefónica o por correo electrónico.

Tendrán derecho a pasar a la Etapa N° 3, aquellos postulantes que hayan obtenido a lo menos 5 puntos de un total de 10.

3	Evaluación Técnica y de Valoración Global	Evaluación Técnica y Apreciación Global del candidato	La Comisión evalúa la apreciación técnica y global del candidato (Nota de 6,1 a 7,0)	20	20	10
			La Comisión evalúa la apreciación técnica y global del candidato (Nota de 5,5 a 6,0)	15		
			La Comisión evalúa la apreciación técnica y global del candidato (Nota de 5,0 a 5,4)	10		
			La Comisión evalúa la adecuación técnica y global del candidato (Nota < 5,0)	0		
SUBTOTAL				20	10	
TOTAL				20	10	

La Entrevista Técnica y de Valoración Global, se aplicará desde el día **21 al 22 de noviembre del 2017**, por parte de la Comisión de Selección, donde se evaluarán contenidos atinentes al cargo, definiéndose criterios objetivos de evaluación para la asignación de puntajes. La Comisión contará con una pauta y forma de evaluación definida previamente, la cual será confeccionada por la Jefatura Directa, pudiendo ser asistido por la U. de Reclutamiento y Selección DAP en caso de ser requerido. El promedio de puntajes asignados por la Comisión será el puntaje total obtenido por el postulante.

Los candidatos que no pasen a las etapas posteriores podrán apelar al proceso, lo cual debe ser solicitado a través de una carta firmada por el candidato, dirigida a la secretaria del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DAP (Merced #280, 4to piso). El resultado de la apelación será de acuerdo al análisis y evaluación del alegato o solicitud por parte de la Comisión de Selección, entregando una respuesta formal durante la etapa de resolución.

La Comisión de Selección revisará los antecedentes de los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes finales y presentará, de acuerdo a la cantidad de postulantes, una quina o terna a el/la Director/a del CESFAM, quien seleccionará a uno de los candidatos.

En caso de que el número de postulantes idóneos sea menor a una terna, la Comisión entregará la información de los postulantes idóneos a el/la Director/a del CESFAM para la toma de decisión. El candidato seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo el día **24 de noviembre del 2017**, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

En caso de ser necesario, el/la Director/a del CESFAM, podrá solicitar una entrevista a los candidatos que pasen a etapa final, a fin de realizar aclaraciones técnicas y relativas a la entrevista de valoración global.

Notificación y Cierre del Proceso.

La notificación a la persona seleccionada será en forma personal, telefónica o por correo electrónico y será llevada a cabo por la Unidad de Reclutamiento y Selección DAP, durante la resolución del proceso.

Una vez efectuada la notificación con el resultado del proceso, él / la postulante deberá manifestar en un documento escrito su aceptación del cargo, ante la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Atención Primaria.

Finalizado el proceso, se remitirá a cada uno de los postulantes idóneos, el resultado final de su postulación dentro de los 30 días siguientes a su conclusión

El proceso se resolverá el día 24 de noviembre del 2017 y el/la candidata/a asumirá formalmente su cargo a partir del 27 de noviembre del 2017.

CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ETAPA	FECHAS
Postulaciones	13 al 17 de noviembre 2017
Evaluación Curricular	20 de noviembre 2017
Evaluación Psicolaboral	21 de noviembre 2017
Entrevista Técnica y de Valoración Global	22 al 23 de noviembre 2017
Resolución del Proceso	24 de noviembre 2017
Aceptación del Cargo	24 de noviembre 2017

ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LAS BASES:

- ANEXO 1°: Formulario de Postulación
- ANEXO 2°: Formulario Currículum Vital

Las etapas y fechas acá mencionadas son tentativas y pudieran modificarse en razón del número de postulaciones recibidas y disponibilidad de la Comisión de Selección.

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	RUT
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Correo electrónico
Cargo al que postula		

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

Declaro conocer y aceptar que es de mi responsabilidad exclusiva mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en mis antecedentes de postulación con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en el que esté participando.

Firma

Fecha: _____

ANEXO 2

CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar, su Currículo Vitae extendido y certificados o documentos de formación y capacitación.

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDOS	
RUT	TELEFONOS

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y/O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados.

UNIVERSIDAD:	
TITULO:	
INGRESO / EGRESO: (mm.aaaa)	
DURACION (Nº SEMESTRES):	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

UNIVERSIDAD:	
TITULO:	
INGRESO / EGRESO: (mm.aaaa)	
DURACION (Nº SEMESTRES):	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS: Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados.

NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS:	
INSTITUCIÓN:	
DESDE / HASTA: (mm.aaaa)	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS	
INSTITUCIÓN:	
DESDE / HASTA: (mm.aaaa)	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS	
INSTITUCIÓN:	
DESDE / HASTA: (mm.aaaa)	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

NOMBRE POSTITULO/ DIPLOMADOS	
INSTITUCIÓN:	
DESDE / HASTA: (mm.aaaa)	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

NOMBRE POSTITULO/DIPLOMADOS	
INSTITUCIÓN:	
DESDE / HASTA: (mm.aaaa)	
FECHA TITULACION:	
CIUDAD:	

3.- CAPACITACIÓN: (Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:		
INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:		
DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)		
HORAS DE DURACIÓN:		
CIUDAD:		

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:		
INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:		
DESDE / HASTA: (dd.mm.aaaa)		
HORAS DE DURACIÓN:		
CIUDAD:		

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO:		
INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ CAPACITACIÓN:		
DESDE / HASTA: (dd mm.aaaa)		
HORAS DE DURACIÓN:		
CIUDAD:		

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO (Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm, aaaa)	DURACION DEL CARGO
Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL (Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde).

CARGO			
INSTITUCIÓN			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO
Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO
Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO
Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO
Cantidad de Personas a Cargo en forma directa		Cantidad de Personas a Cargo en forma indirecta	
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

6.- REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE	
CARGO/ INSTITUCIÓN	
TELÉFONO/ E-MAIL	
NOMBRE	
CARGO/ INSTITUCIÓN	
TELÉFONO/ E-MAIL	
NOMBRE	
CARGO/ INSTITUCIÓN	
TELÉFONO/ E-MAIL	