Unidad de Reclutamiento y Selección
Depto. Gestión del Cambio
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Resolución Exenta N°: 0014150 9-06-25

MAT: Aprueba las bases y llama a Proceso de Reclutamiento y Selección para la provisión del Cargo de Supervisor/a Unidad de Gestión de Cuidados Medios 4° Piso, calidad jurídica contrata, Grado 7° E.U.S del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

000556

Santiago,

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763 de 1979 y de las leyes N°18.469 y N°18.933; El Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°26 de 2017 del Ministerio de Salud que fija planta de personal del Servicio de Salud Metropolitano Central; el Decreto Supremo N°140 sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y el Decreto Supremo N°38 de 2005, del Ministerio de Salud, sobre los Establecimientos de Autogestión en Red; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República; la Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba las Normas de Aplicación General en Materia de Gestión y Desarrollo de Personas; la Resolución Exenta RA N°116675/92/2024, de 30 de enero de 2024, que modifica la Resolución Exenta RA N°116675/419/2023, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, dicto la siguiente:

CONSIDERANDO

1. Que, el Hospital de Urgencia Asistencia Pública tiene la calidad de Establecimiento de Autogestión en red, de acuerdo con el artículo N°10 del Decreto N°38, que aprueba reglamento orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.

2. Que, la Administración Superior y Control del Hospital de Urgencia Asistencia Pública corresponde al Director, con especial atribución de organizar internamente el establecimiento, asignar tareas correspondientes y diseñar la estructura organizacional, de acuerdo a los artículos 22 y 23, del Decreto N°38, anteriormente citado.

3. Que, los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil en materia de ingresos de personal a contrata, ha establecido que el proceso de selección de nuevos funcionarios enfocará los criterios de Selección en el mérito, la idoneidad e igualdad de oportunidades, para el cumplimiento de la función pública., buscando asegurar el desarrollo e implementación de tales procedimientos, sujetándose a los principios de objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones.

Unidad de Reclutamiento y Selección
Depto. Gestión del Cambio
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

4. Que, la Comisión de Selección, debidamente constituida, en sesión del día viernes 06 de junio de 2025 en Acta N°1 aprueba las Bases del Proceso de Selección del Cargo de Supervisor/a Unidad de Gestión de Cuidados Medios 4° Piso del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

RESUELVO:

I. **LLÁMESE** a Proceso de Reclutamiento y Selección para la provisión del Cargo de Supervisor/a Unidad de Gestión de Cuidados Medios 4° Piso del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, Calidad Jurídica Contrata, Grado 7° E.U.S. con desempeño en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

II. **APRUÉBASE** las bases que deberán regir el Proceso de Reclutamiento y Selección ya individualizado en el punto anterior, las que se adjuntan y forma parte íntegra de la presente resolución.

III. **INFÓRMESE Y PUBLÍQUESE** la presente Resolución a través de la página web del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DR. PATRICIO BARRÍA AILEF
DIRECTOR
HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PUBLICA.

DR. PBA/ JHA / XSV / jha

Distribución:
-Dirección HUAP
-Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas HUAP
-Unidad de Reclutamiento y Selección HUAP
-Unidad de Asesoría Jurídica HUAP
-Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas HUAP
-Oficina de Partes HUAP

Transcrito Fielmente
Ministro de Fe.

Bases del Proceso de Selección del Cargo de Supervisor/a Unidad de Cuidados Medios 4° Piso. Grado 7° E.U.S. del Hospital de Urgencia Asistencia Pública		
JHA / jha	FECHA DE APROBACIÓN 06.06.2025	N° TOTAL DE PÁGINAS 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° DE VACANTES	1 CARGO
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	7° E.U.S.
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
HORAS	44 HRS.
SISTEMA DE TURNO	DIURNO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO
CARGOS DEPENDIENTES	ENFERMERAS/OS DE CONTINUIDAD, CLÍNICOS, TENS Y AUXILIARES
LUGAR DE DESEMPEÑO	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Responsable de garantizar una atención continua, segura y de alta calidad, asegurando el cumplimiento de normativas y protocolos vigentes, así como de los lineamientos institucionales, con énfasis en la seguridad y derechos del paciente.

2. OBJETIVO GENERAL

Gestionar y supervisar la atención de enfermería en el proceso asistencial asegurando la provisión continua de los cuidados y servicios del personal a su cargo, enmarcados en normativas y protocolos vigentes, así como también en los lineamientos emanados de la Dirección y Subdirección de Gestión del Cuidado, velando por la máxima

eficiencia y distribución de los recursos, considerando elementos de seguridad, calidad; además de resguardar una gestión en base al trato humanizado al interior del Servicio y con todos los actores de la institución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Supervisar el cumplimiento de las normativas y protocolos vigentes en la atención de enfermería, asegurando que las prácticas clínicas se realicen de acuerdo con los estándares establecidos por la SDGC.
- Asegurar la continuidad de los cuidados de enfermería, organizando y gestionando las rotativas de turno, según los roles y funciones del personal bajo su supervisión para garantizar una atención oportuna y eficaz.
- Optimizar la distribución y uso de los recursos humanos y materiales, promoviendo una gestión eficiente que favorezca la cobertura adecuada y segura de los cuidados asistenciales.
- Promover el respeto entre los trabajadores y usuarios del servicio en general, lo que representa las políticas de buen trato establecidos por la Dirección del HUAP.
- Fomentar una cultura de calidad y seguridad en la atención de los pacientes, a través de capacitación continua del personal de enfermería en el marco de las políticas y normas técnicas de la institución.
- Velar por la seguridad y calidad de la atención, monitoreando continuamente los procesos clínicos y asistenciales, e implementar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Monitorear y analizar indicadores de calidad y seguridad en la continuidad de los cuidados de enfermería, identificando áreas de mejora y promoviendo acciones de mejora para garantizar la máxima eficiencia en los procesos asistenciales.

4. FUNCIONES

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Desarrollar periódicamente un diagnóstico actualizado de su unidad clínica considerando los ámbitos de gestión de personas, gestión clínica, infraestructura y gestión financiera; objetivados a través de indicadores establecidos.
- Realizar planificación de su unidad, alineando las actividades con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, compromisos de gestión y metas establecidas.
- Realizar medición y análisis periódico de indicadores y estado de avance de planes establecidos en cada ámbito de gestión, actualizando actividades para el cierre de brechas.
- Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación sanitaria, Normas, Manuales y Protocolos vigentes del establecimiento.
- Velar por el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética funcionaria vigente (valores y conductas que muestran la cultura, misión visión y los objetivos estratégicos del hospital).
- Gestionar el uso eficiente de los recursos disponibles para asegurar la continuidad de la atención.

- Supervisar en colaboración con el Enfermero/a de Continuidad las actividades del equipo de Enfermería, agilización de los procesos que permitan dar fluidez y eficiencia a los flujos de atención oportuna.
- Supervisar la existencia, oportunidad y calidad de los registros de enfermería, como Hoja de Enfermería, Hoja de Ingreso y Egreso.
- Realizar las evaluaciones de desempeño correspondiente a los periodos establecidos por el Estatuto Administrativo y precalificación, y realizar retroalimentación pertinente.
- Promover y cautelar al interior de la unidad, el trato respetuoso, humanizado y el espíritu de colaboración entre los estamentos, fomentando un buen clima laboral.
- Supervisar el cumplimiento de los indicadores de Calidad y Seguridad, los Protocolos y las mediciones que aplican a su Unidad.
- Gestionar la organización y distribución del recurso humano, específicamente en la demanda de personal Auxiliar, TENS y profesionales de Enfermería, para asegurar cobertura según dotación estándar de los respectivos turnos, ante los casos de ausentismo programado y no programados del servicio clínico.

FUNCIONES DIRECTIVAS

- Este cargo no desempeña funciones directivas.

III. REQUISITOS

1. LEGALES

REQUISITOS GENERALES

- 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.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Según lo indicado por DFL N°26/2017, que fija la planta de personal del Servicio de Salud Metropolitano Central

- **Título Profesional** de una carrera de, a lo menos, **diez (10) semestres** de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una **experiencia profesional no inferior a cinco (5) años**, en el sector público o privado; o,

- **Título Profesional** de una carrera de, a lo menos, **ocho (8) semestres** de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una **experiencia profesional no inferior a seis (6) años,** en el sector público o privado.

2. INDISPENSABLES

- Si el postulante no adjunta los documentos que permitan acreditar lo solicitado en las presentes bases, no continua en el Proceso de Selección

FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Título profesional en **Enfermería**, otorgado por una Universidad Chilena o título extranjero reconocido y homologado por el Gobierno de Chile.

ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

- Magister, Diplomado en Calidad en Salud, en Gestión y/o Administración en Salud.
- Curso IAAS, de a lo menos 120 horas pedagógicas, con una vigencia máxima de cinco (5) años al momento de postular.

Las capacitaciones solicitadas deberán estar debidamente **finalizadas y aprobadas,** situación acreditada con certificado emitido por la institución capacitadora.

EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

- Experiencia profesional como **Enfermero/a clínico en paciente hospitalizado** de **al menos 5 años,** acreditada mediante certificado por RRHH o jefatura del servicio.
- Experiencia profesional como **Enfermero/a de coordinación o jefatura de al menos 3 años**, acreditado mediante certificado por RRHH o jefatura del servicio.

Nota: La **Experiencia Profesional** debe ser acreditada mediante certificado, el cual debe venir firmado y timbrado por la Jefatura donde se haya desempeñado. De no utilizar el Formato de Certificado de Experiencia Laboral adjunto a las presentes bases, será obligatorio que dicho el certificado individualice los datos personales, la función, los periodos de contratación y/o ejercicio efectivo de la función, además de la firma y timbre correspondiente, y que garanticen el carácter institucional de estos certificados.

3. DESEABLES

FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Cursos en el ámbito de Gestión de Personas, Liderazgo, Clima Laboral, Resolución de Conflicto y/o Comunicación efectiva debidamente finalizado y acreditado.
- Curso de Reanimación Cardio Pulmonar (ACLS) con al menos 2 años de vigencia.
- Curso de Trato Usuario y Ley Karin.
- Curso de estatuto administrativo.
- Curso de Microsoft Office Intermedio.
- Cursos relacionados a la Gestión del Cuidado Médico Quirúrgico
- Curso de Calidad y Seguridad Asistencial y Acreditación.

Las capacitaciones necesariamente **finalizadas y aprobadas** deberán acreditarse con certificado emitido por la institución capacitadora

IV. PERFIL DEL CARGO

1. PRINCIPIO DE PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión pública, 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. Este principio se mide a lo largo de todo el proceso de selección.

2. **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**: (Aspectos técnicos a evaluar en Prueba Técnica) *

- Norma General Administrativa N°19 de "Gestión del Cuidado de Enfermería para la Atención Cerrada"
- Procesos asistenciales con sus respectivos principios, técnicas y procedimientos de enfermería requeridos para la atención de los usuarios.
- IAAS /REAS
- Calidad y Seguridad del Paciente
- Indicadores de Gestión del Cuidado de Enfermería
- Gestión y elaboración de Manuales.
- Deberes y Derechos Funcionarios (Estatuto Administrativo).
- Ley 21.643
- Procesos de calificaciones del personal afecto al estatuto administrativo.

3. **COMPETENCIAS LABORALES** (Diccionario de Atributos, Máximo 5 Competencias)

- **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.
- **GESTIÓN Y LOGRO**: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizando recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.
- **MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS**: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. Poseer un desarrollo emocional que le permita buscar alternativas de relaciones interpersonales sinérgicas que lleven a la solución de las dificultades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
- **INICIATIVA Y PROACTIVIDAD**: Capacidad de identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta a ellos. Puede verse como la predisposición a actuar en forma inmediata y no limitarse a pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Se aplica a una persona que busca formas más eficientes de hacer el trabajo, de perfeccionar las actividades normales en que se encuentra involucrado y a la capacidad de proponer soluciones o diferentes formas para ejecutar labores normales o nuevas labores. Tolerancia a la frustración.
- **GESTIÓN DE CALIDAD**: Habilidad y capacidad para planificar, coordinar, promover y/o implementar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y estándares de calidad y los compromisos de gestión de la Red SSMC.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1. SOLICITUD DE BASES DE POSTULACIÓN

- La Base de Postulación se publicará en el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl y/o en la página Oficial del HUAP www.huap.cl
- La Base de Postulación se difundirá en página Empleos Públicos www.empleospublicos.cl y/o la página Oficial del HUAP www.huap.cl

2. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **desde el 10 de junio del 2025**, únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl, para lo cual deberán registrarse previamente

como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú Mi CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en las Bases de Postulación.

*No se recibirán antecedentes fuera del plazo mencionado, ni postulaciones que no contengan todos los documentos que correspondan.

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR.

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

1. Copia Cédula de Identidad.
2. Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley.
3. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, según lo descrito en el Capítulo III, Numeral 1 **"LEGALES".**
4. Certificado de Situación Militar al día.
5. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras **c)** Salud Compatible con el cargo; **e)** No haber cesado en un cargo público; y **f)** No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito; del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.
6. CV Formato Libre (Propio).

CONSIDERACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS

- La Cédula Nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la Cédula Nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.
- Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo 12° del Estatuto Administrativo, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos, con una vigencia máxima de seis meses.
- El requisito de Título profesional exigido se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- El requisito consistente en no haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.
- La institución comprobará el requisito establecido en la letra f) del artículo 12° del Estatuto Administrativo, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, debidamente finalizados según corresponda.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral (formato anexo).
- Certificado Situación Militar al día, si corresponde.
- Declaración Jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 y 56 DFL N°1/19.653). Documento Anexo.

***El postulante no podrá avanzar a la siguiente etapa del Proceso de Selección si no adjunta la totalidad de los documentos solicitados ***

VI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

- La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina el paso a la etapa siguiente.

- Los puntajes obtenidos por cada Etapa son de carácter sumativo, pero excluyentes de cada etapa, de modo que, si el postulante no cumple el puntaje mínimo requerido para esa etapa, no avanza a la siguiente. El puntaje final no determinará al ganador, sino que la decisión final es discreción del Director del Establecimiento, en virtud de sus atribuciones para nombrar al postulante que, ocupará el cargo en conformidad al artículo 7°, letra c) del Decreto Supremo N°38 del año 2005, y en concordancia con el artículo 16 y 18 del Estatuto Administrativo.

- Las personas que cumplan con al menos el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación. Dicho resultado les será informado a los postulantes a través de los datos de contacto que hayan señalado en su Currículum Vitae.

Evaluación Inicial

- La Unidad de Reclutamiento y Selección tendrá como responsabilidad realizar la evaluación curricular de la documentación presentada por cada postulante en el Portal de Empleos Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.empleospublicos.cl, distinguiendo aquéllos Admisibles de los No Admisibles.

- Dicha nómina será presentada ante la Comisión de Selección, quien revisará y flexibiliza criterios si es necesario, para avanzar a la siguiente etapa. Finalmente valida el resultado de esta evaluación, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes Admisibles y No Admisibles.

- La Unidad de Reclutamiento y Selección dispondrá la notificación por correo electrónico a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando el motivo de ello.

- Los postulantes admisibles continuarán en el proceso de evaluación, que consta de tres (3) etapas, las que se detallan a continuación:

Etapa 1 Evaluación Curricular: que se compone de 2 Factores:

- Factor Formación Académica

- Factor Experiencia Laboral. Se verifica cumplimiento con requisitos formales Indispensables y Deseables, y validación de la información presentada por los/as postulantes.

Etapa 2 Evaluación en Profundidad: que se compone de 2 Factores:

- Factor Evaluación técnica, teórico-práctica (Prueba de conocimientos técnicos y Simulación de Caso Práctico)

- Factor Evaluación Psicolaboral (Evaluación de las competencias laborales que requiere el cargo).

Etapa 3 Apreciación Global del Postulante: Corresponde a la Entrevista, la cual será realizada ante la Comisión de Selección. La Comisión de Selección deberá sesionar, suscribir las actas y evaluar a los postulantes en los plazos establecidos en el cronograma. Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Selección, en el caso que lo requiera, podrá prorrogar las etapas del proceso de selección, fundadamente, antes del término del plazo de cada etapa.

VII. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección se estructura de la siguiente forma:

1) **Coordinación:** La Comisión de Selección sesionará en cada una de las etapas debiendo ser dirigido por el/la Coordinador/a (Psicólogo/a de Selección), quien se encargará de citar a los postulantes, coordinar reuniones (Fecha, hora y lugar), citar al Comisión de Selección y supervisar que los plazos del cronograma del proceso de selección se cumplan.
2) **Actas**: el profesional psicólogo a cargo del proceso tendrá la responsabilidad de confeccionar las Actas, cada vez que la Comisión de Selección sesione, las cuales serán firmadas por todos los asistentes.
   En cada etapa del proceso, las actas deben contener una nómina de los postulantes, indicando quienes avanzan y quienes no pasan a la siguiente etapa, especificando las razones en relación con lo establecido en las presentes bases de selección. Para quienes no progresan a la siguiente etapa, les será informado dicho resultado obtenido, vía correo electrónico. En este correo, se señalará el motivo por el cual no fue seleccionado/a, según los requisitos de la Base de Postulación.
3) **Integrantes:** Cada Comisión de Selección estará compuesto por 10 miembros, 5 de ellos con derecho a voz y voto, mientras que 6 de ellos, solo con derecho a voz:
   a. Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o a quien designe, con derecho a voz y a voto.
   b. Subdirectora de Gestión del Cuidado, o a quien designe, con derecho a voz y a voto.

c. Jefatura Unidad Asesoría Jurídica, o a quien designe, con derecho a voz y a voto.
d. Profesional del Depto. Gestión del Cambio con derecho a voz y a voto.
e. Psicólogo/a Encargado/a del Proceso de Reclutamiento y Selección y/o Psicólogo/a Selección, quien actuará como coordinador de actas, con derecho a voz.
f. Un Representante de la Asociación de Profesionales APRUSS del HUAP, quien actuará como ministro de fe del proceso, con derecho a voz.
g. Un Representante de la Asociación de Enfermeras y Enfermeros ASENF del HUAP, quien actuará como ministro de fe del proceso, con derecho a voz.
h. Un Representante de la Asociación de Técnicos Paramédicos del HUAP, quien actuará como ministro de fe del proceso, con derecho a voz.
i. Un Representante de la Asociación FENATS HUAP, quien actuará como ministro de fe del proceso, con derecho a voz.
j. Un Representante de la Asociación de Administrativos y otros del HUAP, quien actuará como ministro de fe del proceso, con derecho a voz.

4) **Funciones y Atribuciones** de la Comisión de Selección:
   a. En la Etapa 1, correspondiente a Admisibilidad y Evaluación Curricular, estará a cargo de la Unidad de Reclutamiento y Selección.
   b. En la Etapa 2, de las evaluaciones, se determina que:
      i. Evaluación Técnica, para esta etapa, la Comisión de Selección designará un Referente Técnico (interno o externo), quién será responsable de la confección de la Prueba de Conocimientos Técnicos. La instancia de evaluación técnica será coordinada por el/la Psicólogo/a de Reclutamiento y Selección, y deberá contar con la presencia de un representante de la jefatura directa del cargo a concursar.
      ii. Evaluación Psico laboral, es responsabilidad de la Unidad de Reclutamiento y Selección, estando a cargo un profesional psicólogo de la Unidad de Reclutamiento y Selección. El resultado de esta evaluación será informado a través de un resumen de fortalezas y debilidades y aspectos a potenciar de cada postulante que pasa a la siguiente etapa, informando el número de postulantes que no avanza.
   c. En la Etapa 3, correspondiente a la Apreciación Global del Postulante, participa la Comisión de Selección, entrevistando de manera colegiada a los/las postulantes que hayan aprobado todas las etapas anteriores.

      Como resultado de esta etapa la Comisión de Selección le presentará al Director, los antecedentes de los postulantes con los puntajes totales más altos, resultantes de la sumatoria de cada una de las etapas.

      Los postulantes cuyos antecedentes lleguen a revisión del Director, se suponen en igualdad de condiciones por haber superado las etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado. Por ello, la selección final del ocupante del cargo se entiende a discreción de esta autoridad.

5) **Vigencia y Quórum de la Comisión de Selección**: La vigencia de la Comisión se extenderá durante el período en que se desarrolla este proceso de selección, y podrá sesionar con la asistencia de la jefatura directa, el subdirector de GDP o a quien designe, la jefatura del Depto. de Gestión del Cambio., o a quien designe, de la psicóloga/o a cargo del proceso y a lo menos con tres representantes de las asociaciones gremiales convocadas en el literal c) Integrantes, del Título VII COMISIÓN DE SELECCIÓN, descrito anteriormente. Es decir, la Comisión quedará constituida, como mínimo con tres (3) representantes con derecho a voz y voto y tres (3) representantes con derecho a voz.

La Comisión de Selección, en el caso de requerirlo podrá modificar las fechas del proceso de selección.

VIII. FACTORES Y PONDERACIONES DE SELECCIÓN

1. FACTORES

ETAPAS	DETALLE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
1	**ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN CURRICULAR**	**15**	**8**
	Factor Formación Académica	7	4
	Factor Experiencia Laboral	8	4
2	**EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD**	50	30
	Factor Evaluación Técnica	20	10
	Factor Evaluación Psico laboral	30	20
3	**APRECIACIÓN GLOBAL DEL POSTULANTE**	35	21
	TOTALES	**100**	**59**

2. PONDERACIONES

ETAPA 1 DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACION CURRICULAR

ETAPA	CRITERIO	DETALLE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN CURRICULAR	FORMACION ACADEMICA INDISPENSABLE	Título profesional en Enfermería.	2	4
		Magister, Diplomado en Calidad en Salud, Gestión y/o Administración en Salud.	2	
		Curso IAAS, de a lo menos 120 horas pedagógicas con una vigencia máxima de cinco (5) años al momento de postular.	1	

ETAPA	CRITERIO	DETALLE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	FORMACIÓN ACADÉMICA DESEABLE	Cursos en el ámbito de Gestión de Personas, Liderazgo, Clima Laboral, Resolución de Conflicto y/o Comunicación efectiva debidamente finalizado y acreditado.	0.5	
		Cursos relacionados a la gestión del cuidado médico quirúrgico.	0.25	
		Curso de Calidad y Seguridad asistencial y acreditación.	0.25	
		Curso de Reanimación Cardio Pulmonar, (ACLS) con al menos 2 años de vigencia.	0.25	
		Curso de Trato Usuario y Ley Karin.	0.25	
		Curso de Estatuto Administrativo.	0.25	
		Curso de Microsoft office intermedio	0.25	
	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional como **Enfermero/a de coordinación o jefatura de al menos 3 años,** en el sector público o privado. **Téngase presente que por DFL 26/2017 deberá acreditar de igual forma al menos 5 años de experiencia profesional.*	5	4
		Experiencia profesional **como Enfermero/a clínico en paciente hospitalizado de al menos 5 años,** en el sector público o privado.	3	
TOTALES			15	8

ETAPA 2: EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD

EVALUACIÓN	CRITERIO	DETALLE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
EVALUACIÓN TÉCNICA	Prueba teórica práctica de conocimientos técnicos. Arroja las siguientes categorías de resultados. Simulación de caso práctico.	▪ Aprueba, según puntaje mínimo exigido. ▪ No aprueba, según puntaje mínimo exigido.	20	10
EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Evaluación de competencias laborales requeridas para el cargo. Arroja las siguientes categorías de resultados	▪ Recomendable para el cargo (30 Ptos.) ▪ Recomendable con Observaciones (20 Ptos.) ▪ No Recomendable para el cargo (0 Ptos.)	30	20
PUNTAJE TOTAL ETAPA			50	30

El postulante que obtenga el mínimo de 30 puntos avanza a la siguiente etapa.

ETAPA 3: APRECIACIÓN GLOBAL DEL POSTULANTE

EVALUACIÓN	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Entrevista Comisión de Selección	La evaluación de postulantes por la Comisión de Selección considera los siguientes aspectos, en una escala de 1 a 5 puntos: ▪ Motivación por el cargo y la Institución. ▪ Experiencia Laboral atingente al cargo. ▪ Conocimientos o Habilidades Técnicas. ▪ Compatibilidad con la Cultura Organizacional. ▪ Logros profesionales en relación con el cargo ▪ Aspectos Formales (lenguaje, presentación personal, adecuación general) ▪ Apreciación global	**35**	**21**
TOTAL		**35**	**21**

Se considerará postulante idóneo quien obtenga un puntaje igual o superior a 21 puntos en esta etapa de Apreciación Global, e igual o superior a 59 puntos en el proceso en general.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa. Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a los puntos ponderados y requeridos. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

IX. PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

1. PROPUESTA DE POSTULANTES

Una vez completado el proceso de evaluación, la Comisión de Selección remitirá a la Dirección del Hospital una nómina con los postulantes recomendados para el cargo, disponiéndose en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido en el proceso. Los postulantes cuyos antecedentes lleguen a revisión del Director, se suponen en igualdad de condiciones por haber superado las etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado. Por ello, la selección final del ocupante del cargo se entiende a discreción de esta autoridad.

Para tomar la decisión, el Director podrá llamar a entrevista a uno o más de los/las postulantes seleccionados/as. Si el Director estima que ninguno de los/las postulantes es idóneo para el cargo, declarará desierto el proceso de selección, lo que será comunicado a los postulantes preseleccionados.

El postulante seleccionado/a, una vez notificado por parte de la Unidad de Reclutamiento y Selección, deberá manifestar su aceptación al cargo. En caso de desistir se utilizará el listado de elegibles, procediendo posteriormente a la designación en este.

De lo contrario, de existir un postulante seleccionado/a, será notificado por parte de la Unidad de Reclutamiento y Selección, quién deberá manifestar su aceptación al cargo. En caso de desistir se utilizará el listado de elegibles, procediendo posteriormente a la designación en este.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos a quienes no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Cabe señalar que los Postulantes evaluados como idóneos que no fueren seleccionados en este proceso, especialmente aquellos que integran la nómina propuesta para la selección por parte de la autoridad facultada para ello, serán parte de un **listado de elegibles** y podrán ser considerados para contratación directa mediante Resolución Fundada, si se requiere cubrir un cargo de idénticas o similares características en este Hospital, como en cualquiera de los establecimientos que componen la Red del Servicio de Salud Metropolitano Central, dentro de los siguientes doce meses de finalizado el presente proceso de selección. Lo anterior, según las Orientaciones emanadas desde el Servicio Civil, asociadas al cumplimiento de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección. Como base normativa a lo señalado se encuentran los *principios de eficiencia y economía procesal* que imponen a los servicios públicos, los artículos 3° y 5° de la Ley 18.575 y 9° de la Ley 19.880.

Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 12 meses, también podrá considerarse, para contratación directa, a algún candidato de la lista de candidatos idóneos o listado de elegibles, antes mencionada.

2. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

La Unidad de Reclutamiento y Selección del HUAP, notificará en el portal de empleos públicos la situación final del proceso de selección.

3. DE LA CONTRATACIÓN

El candidato seleccionado será contratado por un período a prueba de 3 meses, posterior a este plazo su jefatura directa realizará una evaluación respecto del desempeño del período. Ante una evaluación de desempeño favorable, la jefatura directa propondrá a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de HUAP la prórroga de su contrato. Sin perjuicio de ello, se hace presente que el personal a contrata dura como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Téngase presente que el **Grado 7° E.U.S.**, se encuentra asociado **al cargo de Supervisor/a de la Unidad de Cuidados Medios 4° Piso**, es decir, se encuentra supeditado a la función efectiva y permanente de este rol, por lo tanto, no se encuentra asociado a la persona.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

FASE	FECHAS
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	10/06/2025-23/06/2025
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24/06/2025-14/07/2025
Finalización	
Finalización del Proceso	15/07/2025-18/07/2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones **hasta las 23:59 horas del día 10/06/2025.**

Las fechas señaladas son tentativas y podrían modificarse debido al número de postulaciones recibidas, a la disponibilidad de los integrantes de la Comisión de Selección y/o debido a contingencias organizacionales ajenas al proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES

- En el caso de que alguno de los postulantes no adjunte los documentos requeridos para la postulación en la página de Portal Empleos Públicos (Proceso de Selección Abierto) o no lo haga en el Formato Requerido (Anexos), quedará automáticamente fuera del proceso de selección.
- Las citaciones a las distintas instancias de evaluación (Prueba Técnica, Evaluación Psicolaboral y Entrevista de Apreciación Global por parte de la Comisión de Selección), se efectuarán en la casilla de correo electrónico indicada por el o la postulante y/o por vía telefónica.
- La inasistencia de alguno de los postulantes a cualquiera de las Etapas de Evaluación significará la no aprobación de esa etapa. Las excepciones se aplicarán si la persona presenta una justificación de su inasistencia con anterioridad al menos 24 horas antes de la evaluación, siendo sujeto a análisis por la Comisión.
- En el caso de atraso a la cita, que supere los 20 minutos, quedará automáticamente fuera de la etapa correspondiente.

- El Hospital de Urgencia Asistencia Pública, no se hará cargo de los costos asociados al traslado de los postulantes para asistir a las distintas etapas.
- Para las apelaciones o dudas que pudieran surgir respecto de la postulación individual deben presentarse por escrito al correo de Reclutamiento y Selección concurso.huap@redsalud.gob.cl, quien comunicará y presentará esta información a la Comisión de Selección señalando claramente el Factor y las razones de su apelación. La comisión tendrá 5 días hábiles para responder esta apelación. En caso de que la respuesta de la Comisión de Selección no sea satisfactoria, el postulante tendrá la posibilidad de una segunda apelación al Director del Hospital, quién resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes de su recepción. Finalmente, lo que se resuelva será comunicado de manera escrita por el Director.
- Se mantendrá la confidencialidad de la información en todas las etapas del proceso de selección, así como de los antecedentes propios del mismo, los cuales serán utilizados exclusivamente con fines de selección del personal según el cargo al cual postula; considerando al mismo tiempo lo establecido en la normativa vigente sobre el acceso a la información pública de los Órganos de la Administración del Estado (Ley de Transparencia N°20.285)
- Si algún postulante participará en más de un proceso de selección del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, podrá ser requerido por la Comisión de Selección para que defina el concurso que privilegia y aquellos en que renuncia a su postulación.
- En el caso que un postulante utilice Sistema OIRS o Solicitud de Información por Ley de Transparencia, la respuesta se ajustará a los procedimientos establecidos en estos sistemas. Si la solicitud de información tiene características de confidencial, como lo es el resultado del Informe Psico laboral, sólo se podrá informar lo alusivo a su persona, siendo resguardados los resultados de cada postulante por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

XII. GUIA DE RECLUTAMIENTO

A continuación, se hace referencia a los diferentes tipos de documentos que se solicitan para postular a los servicios públicos afectos al Estatuto Administrativo, Ley 18.834. Cada postulante será responsable de tener **documentos actualizados y vigentes** al momento de postular a una convocatoria en específico, ya que tanto las declaraciones juradas, el certificado del empleador y el certificado de situación militar al día, tienen vigencias limitadas, por lo que se requiere su validez a la fecha de la convocatoria del concurso respectivo.

1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Copia Cédula de Identidad	Documento requerido para acreditar la nacionalidad del concursante, antecedente indispensable para ostentar la calidad de ciudadano/a. Al respecto, cabe considerar que la letra a) del artículo 12º de la Ley Nº18.834,

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
	sobre el Estatuto Administrativo, señala expresamente que "Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos: a) "Ser ciudadano o extranjero en posesión de residencia indefinida". Por su parte, el inciso sexto del artículo 13º del Estatuto Administrativo, establece que "la cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga." A su vez, el artículo 13º de la Constitución Política de la República preceptúa que, "Son ciudadanos los chilenos que hayan cumplido dieciocho años y que no hayan sido condenados a pena aflictiva."
Copia del certificado que acredite nivel educacional exigido legalmente para desempeñarse en el cargo público al que se postula	Se solicita para acreditar cumplimiento del requisito de ingreso a la Administración del Estado, establecido en la letra d) del artículo 12º del Estatuto Administrativo (Ley Nº18.834), el cual establece "Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley". Esta exigencia está directamente vinculada a los requisitos académicos que establece cada ley de plantas de los servicios públicos. A su vez, este certificado también sirve para valorar los antecedentes académicos del postulante de acuerdo con el perfil del cargo.
Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados	Se requiere para valorar los estudios de especialización que posea el postulante en relación con el perfil del cargo, descrito en las bases del concurso publicado. Al utilizar el portal www.empleospúblicos.cl, se debe **tener precaución de integrar los diferentes certificados en un único archivo**.
Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.	Se solicita para valorar la experiencia laboral que presenta el postulante en relación con el perfil del cargo, descrito en las bases del concurso publicado. En este sentido, es importante que cada certificado pueda **indicar las funciones desempeñadas, el o los períodos durante el cual se ejecutaron las actividades, si desempeñó un rol de jefatura, el número de personas bajo su responsabilidad** y cualquier otra condición importante para el cargo a postular. Al utilizar el portal www.empleospúblicos.cl , se debe tener precaución de utilizar el formato de "Certificado de Experiencia laboral", disponible en el apartado "anexos" de las Bases de Postulación www.empleospúblicos.cl , o documento anexo a estas bases.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Certificado Situación militar al día	Se solicita a los varones para acreditar cumplimiento del requisito de ingreso a la Administración del Estado establecido en la letra b) del artículo 12º del Estatuto Administrativo (Ley 18.834), que establece la exigencia de "Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente".
Declaración jurada cumple requisitos ingreso (letras c), e) y f) del artículo 12 del Estatuto Administrativo y artículos 54 y 56 DFL 1/19653).	Se exige en concursos de ingreso a la Administración del Estado, para acreditar los siguientes requisitos previstos en las normas individualizadas: a) Artículo 12º, letra c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; b) Artículo 12º, letra e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, c) Artículo 12º, letra f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. d) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 (ver punto 8 de este documento) Este documento es una declaración jurada simple (no requiere firma ante notario) y el formato para efectuarlo se encuentra disponible en el apartado "anexos" del portal Web www.empleospúblicos.cl . Antes de postular a la oferta laboral de su interés, el/la postulante debe imprimir el documento, completarlo con sus antecedentes personales, firmarlo, indicar fecha de suscripción, escanearlo y subirlo al portal www.empleospúblicos.cl
OTROS (Portal de Empleos Públicos)	El ítem "Otros "para subir documentos, se encuentra disponible para que los/as interesados/as en las convocatorias agreguen a su postulación otros antecedentes que consideren necesarios para su adecuada evaluación de antecedentes o, también, cuando el servicio público que efectúa la convocatoria solicite un documento adicional, como, por ejemplo, Licencia de Conducir, Carta de presentación, recomendaciones escritas, etc. **Si se desea subir más de un documento en este ítem, se debe tener precaución de integrarlos en un único archivo.**

XIII. ANEXOS

1. ANEXO CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que_____, RUT_____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN	UBICACIÓN	FUNCIONES	DESDE	HASTA	PERSONAS A CARGO N°
(Indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece)	(Departamento / Oficina/ Sección/ Área...)	(funciones específicas ejercidas durante el periodo, asociadas al perfil del cargo)	día/mes/año	día/mes/año	

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

FIRMA JEFATURA			
CARGO DE QUIEN SUSCRIBE			
INSTITUCIÓN			
NOMBRE COMPLETO			
RUT			
CONTACTO	TELEFONO		CORREO ELECTRONICO

TIMBRE

Lugar, fecha_____

2. ANEXO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

POSTULANTE NO SE ENCUENTRA AFECTO A INHABILIDADES

Yo_____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado y que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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 o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

_____

FIRMA

Lugar, fecha_____

3. ANEXO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

POSTULANTE CUMPLE REQUISITOS DE INGRESO A LA CONTRATA

Yo_____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e) del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)

_____

FIRMA

Lugar, fecha_____

4. ANEXO TOMA DE CONOCIMIENTO Y PERMISO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS

Yo_____, Cédula de Identidad N° _____, tomo conocimiento sobre la revisión de todos los antecedentes y documentos que entrego al Hospital de Urgencia Asistencia Pública durante el proceso de selección al cual postulo. Autorizando la revisión de estos antecedentes por parte del Hospital, los que pueden ser sujetos a comprobación con los organismos pertinentes.

En el caso de entregar información falsa o errónea, estoy consciente de que, si es identificada estas falencias, el Hospital está en su derecho de desestimar mi postulación y realizar las gestiones que estime pertinentes.

_____

FIRMA

Lugar, fecha_____