

/

# 01 CARGO DE PROFESIONAL CON ENCOMENDACIÓN DE FUNCIONES DE JEFATURA PARA UNIDAD DE LICITACIÓN Y CONVENIOS, CONTRATA EN JORNADA DIURNA

---

## Institución

Ministerio de Salud / Servicio de Salud Maule / Hospital San Juan de Dios de Curicó

---

## Convocatoria

01 CARGO DE PROFESIONAL CON ENCOMENDACIÓN DE FUNCIONES DE JEFATURA PARA UNIDAD DE LICITACIÓN Y CONVENIOS, CONTRATA EN JORNADA DIURNA

---

## Nº de Vacantes

1

---

## Área de Trabajo

Salud

---

## Región

Región del Maule

---

## Ciudad

Curicó

---

## Tipo de Vacante

Contrata

---

**Postulaciones** a esta convocatoria

## ¿Qué documentos necesito para postular?

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado Situación militar al día (\*)
- CV Formato Libre (Propio)

### Simbología:

- ✓ Tengo el documento requerido
- ✗ No tengo el documento requerido

[Postular a la Convocatoria \(../usuarios/usrlogin.aspx\)](#)

## Renta Bruta

2.333.309

## Condiciones

**Calidad Jurídica**

Contrata. Grado 9°

Remuneración Bruta Aproximada: \$2.333.309

**Planta/Estamento**

Profesional

**Disponibilidad**

Inmediata

**Tipo de Jornada**

Jornada diurna

## Objetivo del cargo

---

Contar con un profesional con las habilidades necesarias para el desempeño como jefe de la Unidad de Licitación y Convenios del Departamento de Adquisiciones del Hospital de Curicó, con capacidad de liderazgo para la conducción de un equipo de trabajo profesional. Que cuente con la habilidad de fijar objetivos generales y específicos del área; que tenga la capacidad de planificar, organizar, dirigir y controlar las distintas tareas encomendadas a su equipo de trabajo siempre bajo el marco regulatorio de las compras públicas y sus principios.

- 

## Funciones del Cargo

---

Recepción e interpretación de requerimientos de las distintas unidades y centros de responsabilidad de la institución, a través de su jefatura directa.

Elaboración de Bases Administrativas acordes a la normativa de compras públicas ya sea para compras puntuales o con el propósito de establecer contratos de suministro de bienes y/o servicios en el tiempo.

Realizar procesos de llamados a licitación públicas a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), respetando los principios de probidad administrativa; libre concurrencia y estricta sujeción a las bases.

Mantener una buena relación con referentes técnicos de las distintas áreas, de la institución en referencia al requerimiento de la información técnica necesaria para la elaboración de bases y participación en los procesos de evaluación de ofertas que son subsidiarios del proceso de licitación y paso previo a la adjudicación o deserción de la misma.

Mantener una buena relación con los Administradores de Contratos de las distintas áreas de la institución, necesaria para el monitoreo de los convenios.

Asegurar el correcto funcionamiento del Comité de Evaluaciones de Bases.

Asegurar el correcto funcionamiento los Comité de Adjudicación.

Supervisar y dar cumplimiento a los indicadores de gestión de su área.

Mantener una buena relación con proveedores del estado de los distintos rubros de comercialización de bienes y/o servicios que son partícipes en los procesos licitatorios en concurrencia y presentación de ofertas.

Asesorar al Jefe de Departamento de Adquisiciones.

Supervisar y garantizar la renovación oportuna de los convenios de suministros.

Optimizar los presupuestos en los procesos de licitación.

Participar de reuniones periódicas inter-Departamental.

Liderar el equipo a cargo, planificando y controlando las metas y tareas

Elaborar anualmente el plan de trabajo de la unidad.

Responder a la demanda de licitación y convenio del nuevo hospital.

Planificar y gestionar las cargas de trabajos del personal a su cargo.

Otras funciones pertinentes al buen funcionamiento de la unidad que le encomiende un superior jerárquico.

## Perfil de la Función

---

Los siguientes elementos componen el Perfil de la Función y servirán para evaluar a los/las postulantes.

## Formación Educacional

---

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 cuatro años, en el sector público o privado; o

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.

## Experiencia sector público / sector privado

---

Título profesional de una carrera de a lo menos, diez semestres de duración, acreditar una experiencia no inferior a tres años, en el sector público o privado; o

Título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, acreditar una experiencia no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

## Competencias

---

### **Institucionales:**

- Compromiso
- Empatía
- Vocación de servicio

### **Para el cargo:**

- Comunicación
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Orientación a objetivos y metas

- Capacidad de trabajo en equipo
- Planificación y Organización

## Requisitos Generales

---

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) 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.
- c) Ser director, administrador, representante y 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

## Requisitos Específicos

---

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 cuatro años, en el sector público o privado; o

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.

## Etapas de Selección

---

### ETAPA I. Convocatoria y Recepción de Antecedentes

Esta etapa, a cargo de la Unidad Reclutamiento y Selección, se refiere a la presentación de los documentos exigidos para acreditar la postulación. Estos son:

- Currículum Vitae en formato libre.
- Certificado de Título Profesional (se considerará para efectos de puntuación sólo el documento solicitado, "Certificado de Título").
- Certificado de semestre cursados o Copia de Malla Curricular (Adjuntar en "Otros").
- Certificados que acrediten experiencia laboral (Relación de servicio, carta de recomendación que mencione el periodo laboral, finiquitos y/o Similar. Todo certificado laboral deberá ser presentado formalmente, es decir tener timbre, periodo laboral y firma de Jefatura directa y/o Jefe Recursos Humanos, según corresponda).
- Certificado de capacitaciones atingentes al cargo (Deben ser acreditadas a través de certificados o documentos institucionales, que acrediten la finalización del curso y número de horas cronológicas y/o pedagógicas; si el certificado no menciona las horas de duración y/o sólo señala días cursados, se homologará a 02 horas, mientras que talleres, congresos y simposios, no tendrán puntajes).
- Certificado de Situación Militar al día, en el caso de varones.
- **Para Extranjeros:** Carnet de Identidad vigente (por ambos lados) y Certificado de residencia/permanencia definitiva o en trámite, según normativa vigente (Adjuntar en "Copia Cédula de Identidad").
- **Responder a preguntas del Portal, si las hubiere.**

**Dentro de la postulación, además de adjuntar los antecedentes solicitados, deberá contestar en el Portal de Empleos Públicos, (en el caso de que las hubiere), determinadas preguntas realizadas al/la postulante, las que serán de carácter obligatorio.**

**\*Importante:** Las respuestas a las preguntas realizadas en la postulación son de exclusiva responsabilidad de el/la postulante y estas pueden dejarlo No Admisible según los requisitos de las presentes Pautas, quedando fuera del Proceso de Selección. Aún cuando haya subido todos los antecedentes solicitados en las pautas del proceso, si en base a sus respuestas queda No Admisible no podrá pasar a la etapa II de Análisis Curricular.

**Toda la información que responda, deberá ser comprobable y fidedigna,** cualquier información que sea ajena a la realidad será causal de eliminación del proceso de selección.

El plazo de esta etapa está definido en el Cronograma que se encuentra en las pautas de selección de proceso, así como también, en la convocatoria asociada al cargo en el portal de empleos públicos.

## ETAPA II. Análisis Curricular

Esta etapa considera la revisión de los antecedentes curriculares según las condiciones establecidas para el cargo, siendo el primer factor excluyente:

Factores		Descripción	Cumple con Requisito	No Cumple con Requisito
<b>Certificación</b>	Documentos que permiten trabajar en el área de Salud	<b>Para Extranjeros:</b> Carnet de Identidad Vigente (por ambos lados) y Certificado de residencia/permanencia definitiva o en trámite, según normativa vigente (Adjuntar en “Copia Cédula de Identidad”).	<b>SI</b>	<b>NO</b>

Factores	Descripción	Máximo Puntaje	Máximo Puntaje Factor
----------	-------------	----------------	-----------------------

<b>Atingencia a la Formación</b>	Certificados de estudios para el cargo	Título profesional del área de la administración  <i>(se considerará para efectos de puntuación sólo el documento solicitado, "Certificado de Título")</i>	22 puntos	22 puntos
		Otras profesiones	0 puntos	

<b>Factores</b>	<b>Descripción</b>	<b>Máximo Puntaje</b>	<b>Máximo Puntaje Factor</b>	
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia Profesional en el Sector Público o Privado <b>(Para obtener un puntaje en este factor, deberá acreditar su experiencia con documentos en donde se indique claramente; el cargo, funciones, tiempo de inicio y fin del cargo, siendo firmado por Jefatura directa o Recursos Humanos de la Entidad en donde se desempeñaba)</b>	De 0 meses a 2 años y 11 meses y 29 días de experiencia profesional.	0 puntos	22 puntos
		3 años de experiencia profesional para una carrera de 10 semestres.	16 puntos	
		4 años de experiencia profesional para una carrera de 08 semestres.		
		3 años de experiencia Profesional en donde, a lo menos, 2 años sean con funciones de jefatura relacionadas con el área de mercado público en áreas de Licitación, Adquisiciones o Abastecimiento en Hospitales públicos o privados de alta complejidad.	22 puntos	

---

Factores	Descripción	Máximo Puntaje	Máximo Puntaje Factor
----------	-------------	-------------------	-----------------------------

---

<b>Capacitación</b>	Actividades comprobables a través de un Diploma o Certificación que se encuentren relacionadas y sean deseables para el cargo, en las siguientes temáticas: Ley de Administración del Estado, Estatuto Administrativo, Gestión de Redes integradas en Salud y Ley de Compras Públicas.	Sin Cursos atingentes.	0 puntos	17 puntos
		Capacitación en Office (Word y Excel) nivel medio.	01 puntos	
		40 hrs. o más de capacitaciones atingentes al cargo:	02 puntos	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Compras Públicas 19.886 y su Reglamento</li> <li>• Directivas de compras públicas.</li> <li>• Buenas prácticas de procesos licitatorios o afín.</li> </ul>		
		Acreditación vigente* Nivel Experto en Compras Públicas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).	06 puntos	
		<p><i>* Para efectos de la postulación, se considerará como vigente acreditaciones con un vencimiento de hasta 12 meses al momento de la postulación.</i></p>		
		Diplomado en Compras Públicas	08 puntos	

**Extranjeros, deberán contar con Certificado de residencia/permanencia definitiva o en trámite, según normativa vigente (Adjuntar en “Copia Cédula de Identidad”)**

Para la calificación de esta etapa se establece un máximo de **61 puntos, siendo el puntaje de corte 46 puntos**. Dicha etapa corresponderá al **25%** del proceso final.

### **ETAPA III. Evaluación Psicolaboral y/o Pruebas Técnicas**

En primer lugar, para el caso en que la evaluación se desarrolle a través de una plataforma online, deberá leer Consentimiento Informado (documento que autoriza por parte del/la postulante la realización de las etapas Evaluación Psicolaboral y/o Prueba Técnica y de avanzar en el proceso, la Entrevista de Comisión), para lo cual, deberá responder a 3 preguntas que se encuentran directamente relacionadas con dicho documento, contando para ello con 3 oportunidades de realización, debiendo lograr el 100% de aprobación para continuar en el proceso, de lo contrario no podrá acceder a la Etapa de Evaluación Psicolaboral y/o Prueba Técnica, entendiéndose que una aprobación inferior al 100% significa no estar de acuerdo con lo que se indica en el documento “Consentimiento Informado”, por lo que no se avanza en el proceso sin el consentimiento del/la postulante. O bien, en el caso en que dicha etapa se realice de manera presencial, deberá firmar el consentimiento si está de acuerdo, de lo contrario, no podrá continuar en el proceso.

Luego, se procederá a aplicar una **Prueba Técnica**, la cual contiene preguntas de conocimientos para optar al cargo, siendo esta evaluación de carácter **excluyente**. Dicha prueba tiene un 70% de exigencia, aprobando con Nota 4.0.

---

PRUEBA TECNICA (nota corte 4.0)	RESULTADOS (si aprueba prueba técnica puede acceder a Evaluación Psicolaboral)	
	APRUEBA	NO APRUEBA

---

Posteriormente, se realizará una Evaluación Psicolaboral, en donde se aplicará una batería de pruebas psicológicas mediante la plataforma, la que de acuerdo a los resultados obtenidos y según el nivel de ajuste al perfil del cargo (Mínimo 70%), pasará o no a una entrevista por competencias. La que se desarrollará de manera virtual mediante una plataforma online, o de forma presencial, según se indique previamente; la que será informada oportunamente vía mail (el cual podrá llegar a bandeja de Entrada o Spam), protegiendo la integridad y seguridad de los involucrados, así como la información obtenida. A partir de lo anterior se obtiene las siguientes categorías: Recomendable, Recomendable con Observaciones y No Recomendable.

Es importante destacar que es responsabilidad del postulante, responder a dichas pruebas (completas) en los tiempos establecidos, los que serán informados a través de correo electrónico, si la etapa se desarrolla a través de una plataforma online (el que podría llegar a Bandeja de Entrada o Spam), o de manera verbal en el caso de que la evaluación sea de forma presencial por lo que quienes no cumplan con la normativa establecida, quedarán fuera del proceso.

El lugar, horario y metodología se informará oportunamente vía correo electrónico, donde el /la postulante deberá confirmar su asistencia a través de este medio.

El resultado de esta etapa se define en la siguiente tabla:

<b>Categoría</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ajuste Perfil</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Recomendable</b>	El postulante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el cargo. Su pronóstico de adaptación al puesto y a la Institución es favorable	100-89%	24 a 21 Puntos
<b>Recomendable con Observaciones</b>	El postulante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el cargo, pero presenta un bajo desarrollo de otros que pueden ser relevantes o críticos para un buen desempeño de la función, su pronóstico de adaptación para el cargo es incierto. Su contratación debe evaluarse en función de las recomendaciones señaladas en el informe y la apreciación final de su jefatura directa	88 – 70%	20 a 17 Puntos
<b>No Recomendable</b>	El perfil del postulante no se ajusta a los requisitos mínimos exigidos por la función, siendo su pronóstico de carácter desfavorable al cargo. Se sugiere reorientar su postulación a otro cargo acorde a su perfil	Igual o Inferior a 69%	Igual o Inferior a 16 puntos

El puntaje máximo en esta etapa será de 24 puntos, seleccionando una nómina de 05 candidatos/as (como máximo, si los hubiese), representado por quienes hayan obtenido los mejores puntajes y que se encuentren dentro de la categoría Recomendable y/o Recomendable con Observaciones; accediendo a Etapa “Entrevista de Comisión”. En el caso de existir un empate, se deberá correr la lista hasta completar el número de candidatos indicado (05 como máximos si los hubiese). Dicha etapa corresponderá al **35%** del proceso final.

#### **ETAPA IV. Entrevista de Comisión de Selección**

Esta etapa consta de una entrevista realizada por una Comisión de Selección compuesta por la Subdirectora Gestión de las Personas, Subdirector Administrativo y Jefe Departamento Adquisiciones, o a quienes designen en cada caso, los que tendrán derecho a voz y voto. También participará un representante del Gremio FENPRUSS y un/a psicólogo/a encargado/a del proceso quien actuará

como secretario ejecutivo y Ministro de Fe, ambos con derecho a voz, quienes en su totalidad realizarán diversas preguntas para evaluar y determinar el grado de ajuste del postulante al cargo vacante.

La evaluación se realizará a partir de las siguientes características y puntajes asociados:

Características	Descripción	Puntajes	Puntaje Máximo
Conocimiento del cargo	Característica a nivel deseado	4	4
	Característica promedio	3	
	Característica a nivel bajo promedio	2	
	Característica ausente	1	
Proyección en el cargo	Característica a nivel deseado	4	4
	Característica promedio	3	
	Característica a nivel bajo promedio	2	
	Característica ausente	1	
Habilidades Interpersonales	Característica a nivel deseado	4	4
	Característica promedio	3	
	Característica a nivel bajo promedio	2	
	Característica ausente	1	
Evaluación Global	Característica a nivel deseado	4	4
	Característica promedio	3	
	Característica a nivel bajo promedio	2	
	Característica ausente	1	

El puntaje máximo a obtener en esta etapa será de 16 puntos por cada evaluador, puntaje que se promediará de acuerdo a la cantidad de integrantes de la comisión, **siendo el puntaje corte 12 puntos**. Dicha etapa corresponderá al **40%** del proceso final.

Para fines de evaluación, se considerará la sumatoria de puntos en base a una planilla de evaluación que emitirá cada uno de los integrantes de la comisión que tengan derecho a voto.

## V. Selección, Nombramiento, notificación y cierre del proceso

A partir de la Entrevista de Comisión, se presenta al Director del Hospital, una nómina en orden decreciente con los postulantes que cumplieron con el puntaje de corte en la etapa de entrevista de comisión, siendo la autoridad máxima de la Institución, el encargado de seleccionar al postulante que mejor se ajuste al cargo en proceso. El director, de considerarlo necesario, podrá hacer uso de su facultad y citar a la nómina de propuestos por la Comisión a una Entrevista Personal que tiene por objetivo, recabar mayor información de los candidatos.

De igual manera, el director podrá declarar desierto un proceso de selección por única vez, si considera que los nominados no cumplen a cabalidad con el perfil y requerimientos de la Institución, aun cuando los postulantes hayan alcanzado el puntaje mínimo establecido.

La Unidad Reclutamiento y Selección, notificará vía correo electrónico a el/la postulante seleccionado/a, quien deberá aceptar o rechazar el cargo en un plazo máximo de 3 días hábiles (de lo contrario, se entenderá que desiste del proceso), debiendo presentarse en el establecimiento en la fecha que se indique con la documentación original que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso. De lo contrario, el Director tendrá la facultad de ofrecer el cargo a otro postulante que se encuentre dentro de la nómina como potencialmente elegible y así sucesivamente, siempre dentro de los candidatos que cumplen con el puntaje de corte de la etapa IV.

## Documentos Requeridos para Postular

---

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado Situación militar al día (\*)
- CV Formato Libre (Propio)

## Calendarización del Proceso

---

---

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	05/07/2024-12/07/2024

---

---

## Selección

---

Proceso de Evaluación y Selección del Postulante

15/07/2024-06/09/2024

---

## Finalización

---

Finalización del Proceso

09/09/2024-13/09/2024

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **12/07/2024**

Correo de Contacto: [seleccionhospitalcurico@gmail.com](mailto:seleccionhospitalcurico@gmail.com)

## Condiciones Generales

---

PARA POSTULAR DEBE REALIZARLO A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB  
[WWW.EMPLEOSPUBLICOS.CL](http://WWW.EMPLEOSPUBLICOS.CL)

Las personas interesadas en postular deberán realizarlo de acuerdo a lo establecido en las pautas del proceso de selección, publicadas a través del Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)  
**Frente a cualquier duda o dificultad con la postulación, podrá contactarse con la Unidad Reclutamiento y Selección del Hospital de Curicó (ANTES DE QUE FINALICE FECHA DE TERMINO DE POSTULACION), al siguiente correo electrónico [seleccionhospitalcurico@gmail.com](mailto:seleccionhospitalcurico@gmail.com), o dirigirse a oficina, cuyo horario de atención es de Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 horas y Viernes de 08:30 a 16:30 horas, Fono: 752283517.**

La evaluación de los antecedentes será realizada por la Unidad Reclutamiento y Selección, Subdirector Administrativo o a quién designe, y un representante de FENPRUSS, en la fecha estipulada en el cronograma de las presentes pautas de selección, antecedentes que serán recopilados a través de la Página [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

Los documentos que deben adjuntar a través de la página [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) para hacer efectiva su postulación son:

- Currículum Vitae en formato libre.
- Certificado de Título Profesional (se considerará para efectos de puntuación sólo el documento solicitado, "Certificado de Título").
- Certificado de semestre cursados o Copia de Malla Curricular (Adjuntar en "Otros").
- Certificados que acrediten experiencia laboral (Relación de servicio, carta de recomendación que mencione el periodo laboral, finiquitos y/o Similar. Todo certificado laboral deberá ser presentado formalmente, es decir tener timbre, periodo laboral y firma de Jefatura directa y/o Jefe Recursos Humanos, según corresponda).
- Certificado de capacitaciones atingentes al cargo (Deben ser acreditadas a través de certificados o documentos institucionales, que acrediten la finalización del curso y número de horas cronológicas y/o pedagógicas; si el certificado no menciona las horas de duración y/o sólo señala días cursados, se homologará a 02 horas, mientras que talleres, congresos y simposios, no tendrán puntajes).
- Certificado de Situación Militar al día, en el caso de varones.

- **Para Extranjeros:** Carnet de Identidad vigente (por ambos lados) y Certificado de residencia/permanencia definitiva o en trámite, según normativa vigente (Adjuntar en “Copia Cédula de Identidad”).
- **Responder a preguntas del Portal, si las hubiere.**

**Se recuerda que dicha información, será fundamental para la evaluación de la primera Etapa del Proceso de Selección “Análisis Curricular” y el posterior avance a la Etapa siguiente. Cabe señalar que es de exclusiva responsabilidad de cada postulante adjuntar los documentos en calidad legible, sin claves y/o contraseñas de acceso, con resolución adecuada, y que guarde relación con lo solicitado en las Pautas del Proceso, por lo que no se revisarán ni se asignará puntaje a documentos ilegibles, y que no cumplan con la información solicitada. Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Con el envío de su postulación, los postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas de selección. No obstante, frente a alguna dificultad en la postulación, en donde no se logró adjuntar algún(os) documento(s) requerido(s), la Unidad Reclutamiento y Selección autorizará a recibir como máximo dos (2) documentos y NO dos (2) archivos, por lo que, de enviar archivos, no se asignará puntaje (es importante consignar que sólo se reciben dos (2) documentos relacionado/a con un/os certificado/s faltante/s, según corresponda). Se recibirán en forma presencial o por mail ([seleccionhospitalcurico@gmail.com](mailto:seleccionhospitalcurico@gmail.com)), dentro de la fecha de postulación (Etapa Convocatoria y Recepción de Antecedentes). De no ser recepcionado por la Unidad de Reclutamiento y Selección en fecha indicada en las pautas de selección, quedará fuera del proceso.**

**RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:** Se establece el siguiente cronograma, siendo el plazo para postular hasta el día 12 de julio del 2024 a las **17:00 horas**. Las personas que no completen todos sus antecedentes quedarán fuera del proceso de selección.

## Base adjunta:

---

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que

figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

## **i** ¿Qué documentos necesito para postular?

---

[Postular a la Convocatoria \(../usuarios/usrlogin.aspx\)](#)

**Accesos**

**Anexos para postulación**