

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO/SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RGE/LCD/IGU/mfh

RESOLUCION EXENTA Nº 2680
SAN FELIPE 27 AGO 2025

VISTO: Resolución Exenta Nº 36/2024 de la Contraloría General de la República; y en uso de las atribuciones que me confieren el DL 2763/79, el DS. Nº 140/05 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud dependientes del Ministerio de Salud, el Decreto Nº 38 de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Autogestionado en Red, el Decreto Nº 03 de 2006 que modifica el Decreto Nº 38/2005 y Resolución Exenta Nº 02/26.01.2023 del Servicio de Salud Aconcagua, y

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a lo estipulado en La Normativa de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Aconcagua, bajo la Resolución Nº1200 con fecha del 29 de mayo del 2020, la cual entrega los elementos y procedimientos técnicos para dirigir un proceso de selección de personal en sus distintas etapas;

Que, existen cargos vacantes al interior del Hospital San Camilo, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- LLÁMESE a Proceso de Selección Externo, para proveer el siguiente cargo que se indica a continuación:

- 01 Matrón/a Supervisor/a, Grado 8 EUS, 44 horas semanales, Jornada diurna, calidad contractual contrata, para desempeñarse en el Servicio de Gineco-Obstetricia del Hospital San Camilo.

2.-DEJASE establecido que el proceso de selección se llevará a cabo por la respectiva Comisión de Selección que se designó especialmente para este efecto y que en esta ocasión está conformada por los siguientes funcionarios (o sus subrogantes):


Jefe Médico Servicio Gineco-obstetricia	Pablo Staig Fernández
Subdirectora Gestión de Matronería	Salome Poblete Muñoz
Referente de Gestión de Personas	Angelica Silva Chaparro
Psicólogo/a Organizacional	María Paz Farías Hurtubia
Representante FEDEPRUS	Juan Moraga Armijo

3.- APRUEBASE el perfil y la pauta de evaluación del proceso de selección anexo a la presente resolución.

4.- El llamado a concurso será difundido a través de la página web de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) y de la página del Hospital San Camilo (www.hospitalsancamilo.cl) y Servicio de Salud Aconcagua (www.serviciodesaludaconcagua.cl). De igual forma será difundido en el correo electrónico institucional, y en el panel mural de la Unidad de Reclutamiento/Selección Y Desarrollo Organizacional del Hospital San Camilo **a partir del 28 de agosto de 2025.**

5.- Los/las interesados/as deberán postular por medio de la página de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl. La recepción de antecedentes será solamente a través de esta vía **hasta el 7 de septiembre de 2025 a las 23:59 horas.**

"ANOTESE Y COMUNIQUESE"



DR. RODRIGO GONZALEZ ESCOBAR
DIRECTOR
HOSPITAL SAN CAMILO
SAN FELIPE

Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista.



Susana Leiva Bustamante
Ministro de Fe (s)

Distribución:

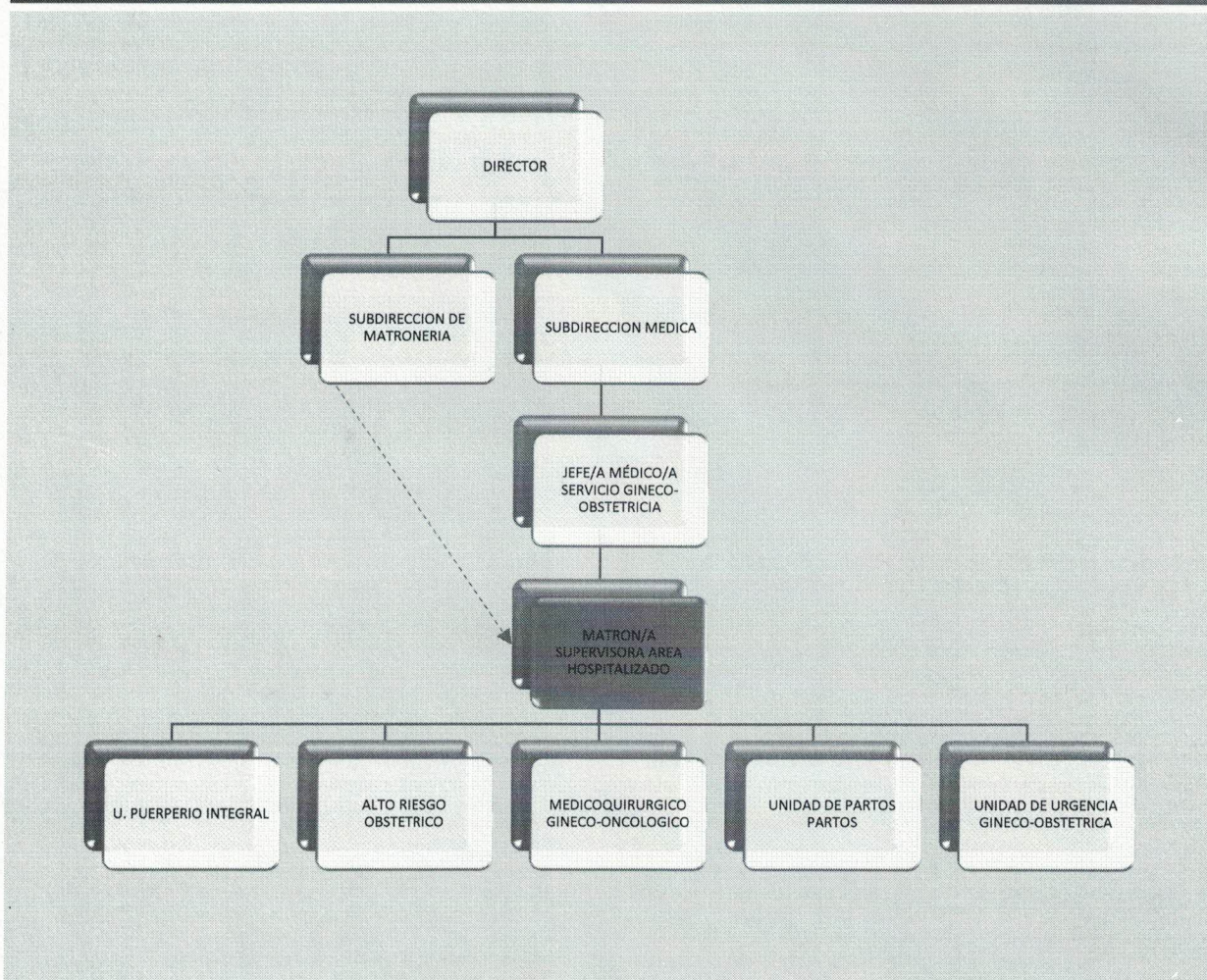
- DIRECCIÓN
- DEPTO. GESTIÓN DE PERSONAS
- UNIDAD DE RECLUTAMIENTO/SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I.IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Matrón/a Supervisor/a Área Hospitalizado Servicio de Gineco-obstetricia
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	Grado 8 EUS
Remuneración bruta	\$2.677.280.- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, Jornada Diurna 44 horas.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefe/a Médico/a de Servicio Gineco-Obstetricia.

II. ORGANIGRAMA



Jefatura: Matronas/es clínicos, TENS y Auxiliares de Servicio

III.OBJETIVO DEL CARGO

Liderar y coordinar el equipo de Salud en el área hospitalizada del servicio de Gineco-obstetricia, asegurando la calidad, continuidad y eficacia en la atención de las usuarias, neonatos y acompañantes significativos; promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y adaptativo, y cumpliendo con los estándares de seguridad, normativas del servicio y los lineamientos estratégicos de la institución.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Gestionar los recursos humanos de la unidad/servicio

Asignar funciones y responsabilidades al personal profesional, técnico, auxiliar y administrativo, asegurando el funcionamiento eficiente del servicio en la atención clínica y procesos de apoyo.

2. Coordinar la selección e incorporación del personal

Participar en comisiones de reclutamiento y selección, supervisar los programas de inducción y facilitar la integración del nuevo personal al equipo de trabajo.

3. Evaluar y fortalecer el desempeño del equipo

Realizar seguimiento sistemático al desempeño del personal, mediante registros de actividades, retroalimentaciones periódicas, evaluaciones cuatrimestrales y calificaciones anuales.

4. Promover el bienestar laboral del equipo

Velar por condiciones de trabajo adecuadas, resguardando el cumplimiento de la normativa institucional relacionada con permisos, licencias, respaldos en feriados y otras situaciones administrativas.

5. Supervisar la gestión de recursos físicos y materiales

Asegurar el uso eficiente y adecuado de los insumos, equipos e infraestructura, gestionando la adquisición, mantenimiento y control de inventarios según las necesidades del servicio.

6. Impulsar la calidad y seguridad asistencial

Formular y monitorear planes de calidad, supervisar el cumplimiento de normas, protocolos e indicadores, y coordinar acciones para la prevención de eventos adversos e infecciones asociadas a la atención.

7. Liderar la atención clínica del servicio

Dirigir la gestión de cuidados otorgados a pacientes hospitalizados, supervisando la aplicación de protocolos técnicos y administrativos, y brindando apoyo clínico en situaciones de contingencia.

8. Representar al servicio en instancias internas y externas

Coordinar referencias y contrarreferencias con la Unidad de Gestión de Camas y otras instituciones, y participar en comisiones y actividades convocadas por la dirección del establecimiento o red asistencial.

9. Coordinar actividades de docencia e investigación

Vincularse con encargados de Relación Asistencial Docente, supervisar a estudiantes en práctica y participar en iniciativas de formación profesional y proyectos de investigación.

10. Otras funciones

- Otras funciones designadas por su jefatura en el ámbito de las competencias del cargo.
- Utilizar herramientas ofimáticas e informáticas básicas/intermedias para el desarrollo de las funciones administrativas y de registro que el cargo requiere.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

**REQUISITOS DFL PLANTA
Nº9/2017
SERVICIO DE SALUD
ACONCAGUA**

Alternativamente

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

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

**REQUISITOS DE INGRESO A LA
ADMINISTRACION PUBLICA**

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional Matrn/a otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia profesional acreditada de al menos 6 años en funciones hospitalarias en Sector Salud Público o Privado en Servicio de Gineco-obstetricia.
- Experiencia profesional de al menos 1 año en funciones de jefatura (coordinadora, jefa de turno, etc) de Matronería en el sector Salud Público o Privado, en establecimiento de mediana-alta complejidad en Servicio de Gineco-obstetricia con personal a cargo de su dependencia.

**CAPACITACION O FORMACION
DE POSTITULO**

- Capacitaciones en Competencias Técnicas Atingentes al Cargo como: Curso en Calidad y/o Acreditación y seguridad de atención de pacientes, Curso Puerperio integral, entre otros.
- Capacitaciones en habilidades blandas atingentes al cargo Como: Liderazgo, Comunicación Efectiva, Resolución de Conflictos, etc.
- Capacitaciones Transversales al rol de funcionario público tales como: Excel intermedio, Estatuto Administrativo, sumario administrativo, entre otros.
- Diplomado en Gestión y/o habilidades directivas para gestión en Salud u otros Atingentes al Cargo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos específicos en gestión Matronería (Norma General Administrativa N°21 "Administración del Cuidado de profesionales Matronas y Matrones para la atención cerrada". Exenta N° 678.
- Conocimientos en IAAS y Calidad.
- Conocimiento en las siguientes leyes: Ley N° 21.030, Ley N° 21.371, Ley N° 21.372 y GES con orientación Gineco obstétrica.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo, ley N° 18.834.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica, además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas

	capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
--	--	---

TRABAJO EQUIPO	EN Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.
-----------------------	--	----------	---

IX. COMPETENCIAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO EFECTIVO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
MANEJO DE CONTINGENCIA	Es la capacidad para resolver situaciones contingentes que pudieran impedir el otorgamiento de un servicio adecuado a las demandas de los usuarios, considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por el Servicio.	2	Recurre a su red de relaciones y a las instancias de decisión pertinentes a fin de salvar la carencia de recursos y otorgar oportunamente el servicio requerido, de acuerdo a la calidad esperada.
NEGOCIACIÓN EFECTIVA	Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean éstas pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.	2	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos

X. DIMENSIONES DEL CARGO	
Informes y reportes, a cuantificar en el cargo	<p><u>Mensualmente</u></p> <p>1. Evaluación y retroalimentación del desempeño del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: Identificar oportunidades de mejora y fortalecer capacidades del equipo. • Indicador: Frecuencia y oportunidad de retroalimentaciones. • Métrica: <ul style="list-style-type: none"> - Alcanzar progresivamente el 80% de cumplimiento con al menos un 60% en la primera evaluación mensual de desempeño del equipo durante el trimestre. • Competencias asociadas: Liderazgo efectivo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación al resultado. <p>2. Supervisión del uso y mantenimiento de recursos materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de recursos críticos. • Indicador: Porcentaje de recursos operativos. • Métrica: <ul style="list-style-type: none"> - Al menos 80% de los recursos críticos en condiciones óptimas. • Competencias asociadas: Orientación a resultados, proactividad y adaptación al cambio, manejo de contingencia
	<p><u>Anualmente</u></p> <p>3. Cumplimiento de metas de calidad y seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: Asegurar el logro de metas del plan de calidad del servicio. • Indicador: Cumplimiento de metas anuales. • Métrica: <ul style="list-style-type: none"> - Al menos 80% de cumplimiento de los objetivos definidos. • Competencias asociadas: Orientación a Resultados, Proactividad y Adaptación al Cambio, Manejo de Contingencia <p>4. Programación y análisis del desempeño anual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: Consolidar evaluaciones anuales y proponer mejoras. • Indicador: Calidad del análisis y propuestas generadas. • Métrica: <ul style="list-style-type: none"> - 02 planes de mejora propuestos y aceptados. • Competencias asociadas: Aprendizaje Permanente, Liderazgo Efectivo, Orientación a Resultados

IX. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Jefatura directa	Jefe/a Médico del Servicio de Gineco-obstetricia
Equipo de Trabajo directo	Profesionales, Técnicos, Médicos, (incluye jefe de la Unidad), Auxiliares, Administrativo (secretaria)
Clientes internos	Equipos de trabajo, Servicios Clínicos y de Apoyo del establecimiento.
Clientes externos	Establecimientos de Salud de la Red del Servicio Salud Aconcagua, de Atención Primaria y Secundaria y Convenios docente asistenciales
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Responsable de la correcta administración y cuidado de todos los equipos e insumos asignados, asegurando un control organizado y eficiente de los mismos.

ELABORADO POR		REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
<div> Dr. Pablo Staig Fernández Jefe Médico Servicio de Gineco-obstetricia Hospital San Camilo</div>		<div> Mat. Salomé Poblete Muñoz Subdirectora de Gestión de Matronería Hospital San Camilo</div>	Agosto 2025
Asesor Metodológico	Ps. Natalia Velasco Vega Encargada Unidad de Reclutamiento/Selección y Desarrollo Organizacional		

PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO
HOSPITAL SAN CAMILO
MATRÓN/A SUPERVISOR/A ÁREA HOSPITALIZADO SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección Externo convocado por la Dirección del Hospital San Camilo de San Felipe, de un cargo de Matrón/a Supervisor/a Área Hospitalizado Servicio de Gineco-obstetricia

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	1
Cargo	:	Matrón/a Supervisor/a Área Hospitalizado Servicio de Gineco-obstetricia
Estamento	:	Profesional
Calidad jurídica	:	Contrata
Grado	:	8º E.U.S.
Renta Bruta	:	\$2.677.280.- Total haberes
Tipo de Jornada	:	44 horas diurno
Dependencia Directa	:	Jefe/a Médico/a de Servicio Gineco-Obstetricia.
Lugar de Desempeño	:	Servicio Gineco-Obstetricia.
Inicio probable de contrato	:	01 de noviembre de 2025

2. PERFIL DE SELECCIÓN

El perfil de selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. Se adjunta a la presente Pauta, el **Anexo 1** el cual contiene el perfil de selección del cargo de **Matrón/a Supervisor/a Área Hospitalizado Servicio de Gineco-obstetricia**.

3. ETAPA DE DIFUSION Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Difusión del proceso:

Este llamado será difundido a partir del **28 de agosto de 2025** a través de los siguientes medios: las páginas web del Hospital San Camilo (<http://www.hospitalsancamilo.cl>), del Servicio de Salud Aconcagua (<https://www.serviciodesaludaconcagua.cl>) y del Portal de Empleos Públicos (<http://www.empleospublicos.cl>). Asimismo, se comunicará mediante el correo electrónico institucional y será publicado en el panel mural de la Unidad de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional del Hospital San Camilo.

3.2 Presentación de la postulación:

La recepción de antecedentes se realizará a través del Portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, desde **28 de agosto de 2025 hasta el 7 de septiembre de 2025 a las 23:59 otras**.

Para postularse al presente proceso de selección, el interesado deberá presentar los siguientes documentos en el momento de la postulación:

1. Copia Cédula de Identidad (**vigente y por ambos lados**) o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia vigente, en caso de extranjeros. (**OBLIGATORIO**).
2. Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653 (**OBLIGATORIO**).

3. Certificado de Registro en la Superintendencia de Salud (**OBLIGATORIO**).
 4. Curriculum Vitae formato libre o Formulario de Postulación (**Anexo 2**) (**OBLIGATORIO**).
 5. Certificados que acrediten experiencia profesional, que contenga la siguiente información: (**OBLIGATORIO**) (**ANEXO N°4**)
 - a. Nombre del cargo desempeñado.
 - b. Descripción de las funciones realizadas. Fechas de inicio y término (**día, mes y año**) que señale tiempo desempeñado en cada cargo.
 - c. Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con **firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución** en la que se acredita la experiencia.
 - ❖ Para certificar experiencia laboral específica se puede utilizar **Anexo 4**. Descargable en los sitios web <https://www.hospitalsancamilo.cl> y <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl>
 - ❖ Se puede utilizar otro formato, siempre y cuando indique el tiempo (años, meses, días) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.
 6. Para certificar experiencia laboral en **Establecimientos de Servicios de Salud Público** se debe adjuntar Relación de Servicio con fecha corte hasta el **7 de septiembre de 2025**.
 7. Para certificar experiencia laboral como **honorario**, solicitar certificado respectivo en Unidad de Gestión de las Personas y/o empleador, la cual deba contener el tiempo trabajado (**años, meses, días**) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.
 8. Para certificar experiencia laboral en **empresa externa** u otro, solicitar certificado en empresa o institución indique el tiempo trabajado (**años, meses, días**) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.
- Los certificados de experiencia laboral, que no presenten alguno de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.***
9. Certificados posteriores a la obtención del título que acrediten aprobación de capacitaciones que indiquen claramente entidad que impartió capacitación, cantidad de horas, fecha de realización, timbre o sello, nota (**cursos válidos desde el 2020 hasta el 27 de agosto de 2025, desde 20 horas pedagógicas**).
 10. Funcionarios públicos presentar certificado de capacitaciones, firmado y visado por encargada de Capacitación de su establecimiento. En caso de que existan cursos que no estén ingresados, se debe presentar fotocopia simple de certificado.

Toda la documentación debe ser legible.

SE PUEDEN DESCARGAR ANEXOS EN LAS PÁGINAS WEB <https://www.hospitalsancamilo.cl> y <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl>.

Las consultas acerca del proceso y antecedentes del mismo, pueden ser realizadas al correo electrónico **reclutamientoyseleccion@hospitalsancamilo.cl**, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual postula.

4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

- Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- 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).

b. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- 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 inclusive.
- 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.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

5. REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL N° 9/2017

Alternativamente

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

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO:

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional Matrn/a otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional acreditada de al menos 6 años en funciones hospitalarias en Sector Salud Público o Privado en Servicio de Gineco-obstetricia.• Experiencia profesional de al menos 1 año en funciones de jefatura (coordinadora, jefa de turno, etc.) de Matronería en el sector Salud Público o Privado, en establecimiento de mediana-alta complejidad en Servicio de Gineco-obstetricia con personal a cargo de su dependencia.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en Competencias Técnicas Atingentes al Cargo como: Curso en Calidad y/o Acreditación y seguridad de atención de pacientes, Curso Puerperio integral, entre otros.• Capacitaciones en habilidades blandas atingentes al cargo Como: Liderazgo, Comunicación Efectiva, Resolución de Conflictos, etc.• Capacitaciones Transversales al rol de funcionario público tales como: Excel intermedio, Estatuto Administrativo, sumario administrativo, entre otros.• Diplomado en Gestión y/o habilidades directivas para gestión en Salud u otros Atingentes al Cargo.

7. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente pauta de evaluación. En el acta final del proceso de selección, se consignará la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, así como los resultados obtenidos por cada uno en cada etapa del proceso de selección.

Además, la comisión evaluadora tiene la responsabilidad de resguardar toda la información obtenida de los postulantes bajo el principio de confidencialidad y reserva. Es necesario que se aclare explícitamente que dicha información será utilizada exclusivamente para los fines del proceso de selección. Para ello, los miembros de la comisión firmarán un compromiso de confidencialidad al momento de su constitución.

Adicionalmente, en cumplimiento del artículo N°12 de la Ley N°19.880, los integrantes de la comisión deberán suscribir una declaración de cumplimiento del deber de abstención, mediante la cual se comprometen a informar cualquier inhabilidad que les impida participar en el proceso de selección, tales como vínculos de parentesco, amistad íntima o enemistad manifiesta con los postulantes.

Asimismo, los miembros de la comisión deberán aplicar las técnicas de selección establecidas en la presente pauta de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Jefe/a médico del Servicio Gineco-Obstetricia
- Subdirectora de Gestión de Matronería
- Representante de Unidad de Unidad de gestión de Personas
- Psicólogo/a Organizacional
- Representante FEDEPRUS

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapa	Fecha
Publicación del proceso de selección	28 de agosto de 2025
Recepción de los antecedentes	Desde el 28 de agosto al 7 de septiembre de 2025
Evaluación Curricular (*)	Semana del 8 de septiembre de 2025
Evaluación Técnica (*)	Semana del 15 de septiembre de 2025
Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 22 de septiembre de 2025
Entrevista Personal (*)	Semana del 29 de septiembre de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Proceso de selección (*)	Semana del 6 de octubre de 2025
Fecha Probable de ingreso (*)	01 de noviembre de 2025

(*) LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CRONOGRAMA SON ESTIMADAS Y PODRÁN ESTAR SUJETAS A MODIFICACIÓN.

9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN

9.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes **aclarar** determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

9.2. Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

9.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en los antecedentes de postulación, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que este participando.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

Todos los postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 3, 4, 5 y 6 de la presenta Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación que se detallan a continuación:

Cada uno de los Factores serán evaluados a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR	Experiencia profesional acreditada de al menos 6 años en funciones hospitalarias en Sector Salud Público o Privado en Servicio de Gineco-obstetricia.	5
	Experiencia profesional de al menos 1 año en funciones de jefatura (coordinadora, jefa de turno, etc) de Matronería en el sector Salud Público o Privado, en establecimiento de mediana-alta complejidad en Servicio de Gineco-obstetricia con personal a cargo de su dependencia.	7
	Capacitaciones en Competencias Técnicas Atingentes al Cargo como: Curso en Calidad y/o Acreditación y seguridad de atención de pacientes, Curso Puerperio integral, entre otros.	5
	Capacitaciones en habilidades blandas atingentes al cargo Como: Liderazgo, Comunicación Efectiva, Resolución de Conflictos, etc.	2
	Capacitaciones Transversales al rol de funcionario público tales como: Excel intermedio, Estatuto Administrativo, sumario administrativo, entre otros.	1
	Diplomado en Gestión y/o habilidades directivas para gestión en Salud u otros Atingentes al Cargo.	5
	PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR	25
Segunda etapa	PRUEBA TECNICA	20
Tercera Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	30
Cuarta	ENTREVISTA PERSONAL	25
	PUNTAJE TOTAL	100

10.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR/ PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS

10.1.1 Experiencia profesional: 12 puntos

- a) Experiencia profesional acreditada de al menos 6 años en funciones hospitalarias en Sector Salud Público o Privado en Servicio de Gineco-obstetricia. **/05 puntos máximo.**

Tiempo desempeñado	Puntaje
Desde 0 meses a 5 años 11 meses y 29 días	0
Desde 6 años a 7 años	3
Desde 7 años y un día a 8 años	4
Desde 8 años y un día en adelante	5

- b) Experiencia profesional de al menos 1 año en funciones de jefatura (coordinadora, jefa de turno, etc) de Matronería en el sector Salud Público o Privado, en establecimiento de mediana-alta complejidad en Servicio de Gineco-obstetricia con personal a cargo de su dependencia. **/07 puntos máximo.**

Tiempo desempeñado	Puntaje
Desde 0 meses a 11 meses y 29 días	0
Desde 01 año a 2 años	5
Desde 2 años y un día a 3 años	6
Desde 3 años en adelante	7

Para la asignación de puntaje en los puntos a y b, se debe presentar certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en cada uno de los rubros, que contenga la siguiente información:

- Nombre del cargo desempeñado (Ej. Encargado/a de programa o Profesional clínico).
- Descripción de las funciones realizadas. Fechas de inicio y término que señale tiempo desempeñado en cada cargo. (día, mes y año)
- Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia laboral deberán explicitar, dentro de las funciones del cargo, si cuenta con:

- Experiencia profesional acreditada de al menos 6 años en funciones hospitalarias en Sector Salud Público o Privado en Servicio de Gineco-obstetricia.
- Experiencia profesional de al menos 1 año en funciones de jefatura (coordinadora, jefa de turno, etc) de Matronería en el sector Salud Público o Privado, en establecimiento de mediana-alta complejidad en Servicio de Gineco-obstetricia con personal a cargo de su dependencia.

Los certificados de experiencia laboral, que no presenten alguno de estos requerimientos, no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

10.1.2. Capacitaciones: 13 puntos.

- a. Capacitaciones en Competencias Técnicas Atingentes al Cargo como: Curso en Calidad y/o Acreditación y seguridad de atención de pacientes, Curso Puerperio integral, entre otros atingentes al cargo. **/05 puntos máximo.**

Tiene	Puntaje
Menos de 20 horas	0
De 20 horas a 40 horas	3
Desde 41 horas a 80 horas	4
Desde 81 horas en adelante	5

- b. Capacitaciones en habilidades blandas atingentes al cargo Como: Liderazgo, Comunicación Efectiva, Resolución de Conflictos, etc. **/02 puntos máximo.**

Tiene	Puntaje
Menos de 20 horas	0
De 20 horas a 80 horas	1
Desde 81 horas en adelante	2

- c. Capacitaciones Transversales al rol de funcionario público tales como: Excel intermedio, Estatuto Administrativo, sumario administrativo, entre otros. **/01 puntos máximo.**

Tiene	Puntaje
No	0
Si	1

- d. Diplomado en Gestión y/o habilidades directivas para gestión en Salud u otros Atingentes al Cargo. **/05 puntos máximo.**

Tiene	Puntaje
1 diplomado	4
De 2 diplomados en adelante	5

Se consideran las actividades de capacitación (atingentes al perfil de cargo) de un mínimo de 20 horas pedagógicas cada una, cursadas y aprobadas desde el 2020 a la fecha. Los certificados que no señalen fecha/o número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

Los 05 mejores puntajes en el factor de evaluación curricular, con un mínimo de 16 puntos, pasarán al a etapa de prueba técnica. Los postulantes que obtenga 0 puntos, no integrarán el ranking de puntajes y por lo tanto, no seguirán el proceso de selección de personal.

Considerar que:

- La actividad de capacitación será transformadas y consideradas en horas pedagógicas.
- Se le otorgará puntuación sólo a capacitaciones de igual o más de 20 horas.
- Se le otorgará puntuación a diplomados cursado y aprobados de 120 horas en adelante.
- El grado de Magíster, atingente al cargo, se considerará como dos diplomados para la asignación de puntajes.

10.2. CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE PRUEBA TECNICA

Una vez asignados los puntajes de la evaluación curricular, estos serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje total obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular.

Los 05 mejores puntajes en el factor de evaluación curricular, pasarán a la etapa de prueba técnica. Los postulantes que obtengan 0 puntos no integrarán el ranking de puntajes y por lo tanto, no seguirán en el proceso de selección de personal.

Los postulantes que resulten pre seleccionados para pasar a la etapa de Prueba Técnica, tendrán que presentar con anterioridad como documentos obligatorios los siguientes:

- ❖ Certificado de situación militar al día para postulantes varones **vigente a la fecha de postulación.**
- ❖ Certificado de antecedentes para fines especiales, **vigente a la fecha de postulación.** <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/69985-certificado-de-antecedentes-para-fines-especiales>

- ❖ Certificado de inhabilidades para trabajar con menores, vigente a la fecha de postulación <https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/servicios-en-linea> (OBLIGATORIO).

Los postulantes tendrán como **máximo 24 horas** contados desde la fecha y horario de envío del correo electrónico, para remitir los documentos señalados al correo: reclutamientoyseleccion@hospitalsancamilo.cl.

10.3. FACTOR EVALUACIÓN TÉCNICA/ PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS

En esta etapa se evaluarán conocimientos aplicados al cargo, los cuales se encuentran señalados en las Competencias Técnicas del Perfil de Selección:

A los candidatos preseleccionados se les aplicará una prueba técnica telemática sincrónica que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias, donde el puntaje máximo interno de la prueba será de **30 puntos** y el mínimo de aprobación de **21 puntos**. Cabe señalar, que para otorgar puntaje final de la etapa se utilizará tabla de conversión incluida en la presente pauta.

La evaluación estará compuesta por preguntas de **selección múltiple** con una duración de 40 minutos.

Al momento de la evaluación, los candidatos deberán presentar cédula de identidad vigente. Asimismo, deberán mantener cámara y audio encendidos durante toda la evaluación y su teléfono celular visible.

La prueba evaluará los siguientes temas:

- Conocimientos específicos en gestión Matronería (Norma General Administrativa N°21 "Administración del Cuidado de profesionales Matronas y Matrones para la atención cerrada". Exenta N° 678.
- Conocimientos en IAAS y Calidad.
- Conocimiento en las siguientes leyes: Ley N° 21.030, Ley N° 21.371, Ley N° 21.372 y GES con orientación Gineco obstétrica.

Los 04 mejores puntajes en la prueba técnica, deberán presentarse a una evaluación Psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Los postulantes que pasen a esta etapa deben haber aprobado el puntaje mínimo de la prueba técnica correspondiente **21 puntos** equivalente a nota **5.0**

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO/SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Se adjunta escala de puntajes internos:

PUNTAJE	NOTA	PUNTAJE	NOTA
0.0	1.0	16.0	4.0
1.0	1.2	17.0	4.2
2.0	1.4	18.0	4.4
3.0	1.6	19.0	4.6
4.0	1.8	20.0	4.8
5.0	2.0	21.0	5.0
6.0	2.1	22.0	5.2
7.0	2.3	23.0	5.4
8.0	2.5	24.0	5.7
9.0	2.7	25.0	5.9
10.0	2.9	26.0	6.1
11.0	3.1	27.0	6.3
12.0	3.3	28.0	6.6
13.0	3.5	29.0	6.8
14.0	3.7	30.0	7.0
15.0	3.9		

Escala de conversión para puntaje final

Puntaje interno	Puntaje externo	Puntaje interno	Puntaje externo
0	0	16	10.6
1	0.6	17	11.3
2	1.3	18	12
3	2	19	12.6
4	2.6	20	13.3
5	3.3	21	14
6	4	22	14.6
7	4.6	23	15.3
8	5.3	24	16
9	6	25	16.6
10	6.6	26	17.3
11	7.3	27	18
12	8	28	18.6
13	8.6	29	19.3
14	9.3	30	20
15	10		

***Nota:** El puntaje interno corresponde al obtenido en la prueba (máx. 30 puntos). El puntaje externo es el que se considerará para el puntaje final de la etapa (máx. 20 puntos).

10.4. FACTOR EVALUACION PSICOLABORAL/ PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS.

Los postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.
Los postulantes que sean evaluados en las categorías: medianamente satisfactoria, satisfactoria y altamente satisfactoria, el evaluador podrá asignar el siguiente rango de puntajes según la tabla:

Escala de valoración cualitativa	Competencias del perfil de cargo	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 9 competencias en el nivel esperado.	24 a 30 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 6 a 8 competencias en el nivel esperado.	18 a 23 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 3 a 5 competencias en el nivel esperado.	9 a 17 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	Cumple con 2 a 0 competencias en el nivel esperado.	0 a 8 puntos

Los postulantes que obtengan como resultado “valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo”, quedarán fuera del proceso de selección.

10.5. ENTREVISTA PERSONAL/ MAXIMO 25 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de Valoración cualitativa	Rango de Puntaje
Valoración totalmente satisfactorio en relación al Perfil del Cargo	Puntaje de la entrevista de 19 a 25 puntos
Valoración satisfactoria en relación al Perfil del cargo	Puntaje de la entrevista de 13 a 18 puntos
Valoración Medianamente satisfactoria en relación al Perfil del Cargo.	Puntaje de la entrevista de 7 a 12 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo	Puntaje de la entrevista de 0 a 6 puntos

El postulante que obtenga en la entrevista personal, un puntaje asociado a la categoría de “valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo”, quedará fuera del proceso de selección de personal.

11. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **70 puntos de un total de 100.**
Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión del proceso de selección declarará desierto el proceso.

12. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION.

La Comisión evaluadora del Proceso de Selección, propondrá al Director del Hospital San Camilo, la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en la presente Pauta de Evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos

por la Comisión Evaluadora o rechazarlo, teniendo en consideración los resultados del proceso de selección.

El artículo 45 de la ley 20.422, señala que, en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Se informará al Director del establecimiento si, entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el decreto N° 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento del artículo 45 de la ley N° 20422/2010.

13.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

13.1. La notificación a la persona seleccionada se realizará vía telefónica y correo electrónico, por parte de un profesional del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. Una vez comunicados los resultados del proceso de selección, el postulante deberá formalizar por escrito su aceptación al cargo.

13.2 La persona seleccionada será contratada inicialmente por un período de prueba de cuatro meses, el cual podrá prorrogarse por un período similar, previa autorización del/de la Director(a) del establecimiento y por causa debidamente fundamentada. Durante este período, la jefatura directa deberá elaborar un informe de desempeño que sustente la continuidad o término del contrato.

13.3. De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificará mediante correo electrónico a quienes no hayan sido seleccionados en esta última etapa del proceso.

13.4. En el caso que un/a funcionario/a titular resulte seleccionado/a, su calidad de titular cesará, siendo designado en calidad de contrata con las condiciones del cargo descritas en la pauta de evaluación.

14. CONSIDERACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS

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 el Portal de Empleos Públicos, se procederá a consultar si la persona seleccionada 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.

15. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS

Todos los candidatos/as que cumplen con el puntaje mínimo de idoneidad establecido en la presente pauta de evaluación, formarán parte del "Listado de Postulantes Elegibles o Idóneos".

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado éste no acepta el cargo, entonces el Director/a del Hospital San Camilo podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles.

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado y éste renuncia luego de ejercer sus funciones, entonces el Director/a del Hospital San Camilo, podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses siguientes a la conclusión del proceso de selección.

Atendiendo las necesidades futuras de ingreso de personal, la autoridad respectiva podrá a partir de este mismo proceso de selección considerar a aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles y que no fueron contratados en esta oportunidad, en otros cargos de igual o muy similar naturaleza, con un máximo de tiempo de seis meses siguientes a la conclusión del presente proceso de selección.

ANEXO 2

CURRICULUM VITAE ¹

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono	Celular
Correo Electrónico	

II. ANTECEDENTES EDUCACIONALES

Licencia Enseñanza Media	Período de Estudio (Ingreso mm/aaaa - Egreso mm/aaaa)	Institución

III. TÍTULO (S) TECNICO / PROFESIONAL(ES) Y/O GRADOS *(Sólo aquellos con certificados. Copiar y pegar recuadro en caso de requerido. Si no aplica eliminar.)*

Título Técnico o Profesional, Licenciatura	Período de Estudio (Ingreso mm/aaaa - Egreso mm/aaaa)	Institución
Fecha Titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar número de semestres)	Distinción

¹ De conformidad al Código de Buenas Prácticas Laborales, el Curriculum Vitae se solicitará y entregará exclusivamente con los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación indicando un número telefónico, correo electrónico o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección.

IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN *(Sólo aquellos con certificados. Copiar y pegar recuadro en caso de requerido. Si no aplica eliminar.)*

Doctorados, Magíster, Diplomados, Pos títulos	Período de Estudio (Desde mm/aaaa - Hasta mm/aaaa)	Institución

V. EXPERIENCIA LABORAL *(Sólo aquellos con certificados. Copiar y pegar recuadro en caso de requerido. Si no aplica eliminar.)*

Nombre Institución o Empresa	
Departamento/Unidad/Área de Desempeño	
Cargo	
Período de permanencia (desde día/mes/año hasta día/mes/año)	
Tipo de Contrato	
Ciudad	
Descripción general de funciones realizadas	
1.	
2.	
3.	
4.	

VI. CAPACITACIÓN *(Sólo aquellos con certificados. Copiar y pegar recuadro en caso de requerido. Si no aplica eliminar.)*

Nombre del Curso y/o Seminario					
Nombre de la Institución					
Fecha: desde / hasta		N° de horas		Calificación	

VII. OTROS ANTECEDENTES

Aquí Ud. puede ingresar información que considere relevante, como cursos no certificados, participación en organizaciones, uso de software, idiomas, hobbies, etc.

VII. REFERENCIAS LABORALES

Mencione nombre, cargo y teléfono de sus tres últimos empleadores. Debe consignar a un superior jerárquico al cargo que ud. ocupó.

ANEXO 4**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL**

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en las funciones específicas que mas abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

Nombre de la Empresa o Institución.	Nombre del cargo.	FUNCIÓN (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año	
Tiempo efectivo total de desempeño				Años	
				Meses	
				Días	

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: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO _____

Lugar, fecha _____

Timbre de Empresa pública o privada.