



BASES PROCESO INTERNO DE SELECCIÓN POR ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE “PROFESIONAL COORDINADOR(A) ÁREA DE INTERVENCIÓN SAMU”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de Vacantes	: 1 PUESTOS LEY 18.834
Planta	: PROFESIONAL
Grado	: 5°
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Sistema de turno	: DIURNO
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Área de Intervención SAMU
Cargos dependientes	: Supervisores de Área Intervención, Profesionales, Técnicos, Auxiliares de Servicio y Administrativos.
Lugar de Desempeño	: CENTRO METROPOLITANO DE ATENCION PREHOSPITALARIA SAMU

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Gestionar el funcionamiento del área de Intervención, facilitando el desarrollo de los procesos clínicos de la atención pre hospitalario, que permita dar continuidad a la atención de pacientes, mediante la planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades propias del cargo,

2. FUNCIONES GENERALES.

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

A. De Coordinación

1. Responsable del área de regulación, en forma permanente frente al resguardo del mayor número de ambulancias operativas que permita una atención expedita y oportuna de pacientes que lo requieran
2. Coordinar la adecuada distribución del personal, material y equipamiento para mantener una flota operativa de ambulancias que responda a los requerimientos del Centro Regulador
3. Coordinar con el área administrativa la disponibilidad de recursos (Insumos, medicamentos, recursos físicos, equipos Médicos) de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Móviles
4. Apoyar a las jefaturas en la organización, dirección, supervisión y evaluación de la calidad de la atención otorgada en conformidad a los protocolos y normas establecidas
5. Coordina el proceso de inducción técnica y administrativa del nuevo personal de la Unidad
6. Velar por el cuidado de las dependencias, equipos, equipamiento, insumos y materiales asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas vigente y las instrucciones de la Institución
7. Coordinar aseos terminales y retiro de oportuno y seguro de residuos según normativa REAS de Unidades móviles
8. Coordinar con área técnica el desarrollo y la aplicación de pautas de supervisión, verificando su aplicación a través de la recepción de reportes Organizar dispositivos de salud para la atención en eventos masivos, de acuerdo a instrucciones de la Dirección SAMU.

B. De Organización

1. Conocer, difundir y velar por el cumplimiento de las normas de calidad de IAAS existentes en la Institución
2. Conocer, difundir y velar por el cumplimiento de los normas de la Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes



3. Coordinar con el área técnica de capacitación, programa de formación continua al personal
4. Coordinar con el área técnica de capacitación programa de inducción para nuevo personal
5. Organizar operativos de salud para dar cobertura a eventos masivos a demanda de la Dirección de SAMU

C. De Ejecución

1. Revisar novedades e informar a jefatura incidentes relevantes
2. Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo (ausencias, anotaciones, precalificaciones, etc.)
3. Participaren en la revisión, actualización o confección de protocolos y normativas Institucionales.
4. Organiza con coordinadores la aplicación de pautas de supervisión generales de Calidad y de IAAS según norma vigente.
5. Ejecutar diariamente el control y tenencia de stock de estupefacientes y psicotrópicos de su Unidad.
6. Efectuar en conjunto con encargado de capacitación y formación, la planificación de acciones educativas al equipo de intervención.
7. Participar de los programas de capacitación (como alumno y/o docente) internos e institucionales pertinentes a su función.
8. Participar en la implementación y funcionamiento de los protocolos de investigación que se desarrollen al interior de la institución.
9. Dar cumplimiento a horarios de ingreso al puesto de trabajo, retiro, pausas laborales, colación y permanencia en la jornada.

D. De Control

1. Supervisar el correcto uso y reguardo de los registros asociados a la atención de los pacientes.
2. Velar por el cumplimiento de normativa general y de IAAS de cada trabajador que cumpla funciones dentro de la Unidad: Identificación personal y presentación personal según normativa aplicable.
3. Velar por la prevención y control de las Infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).
4. Velar por el reporte de ocurrencia de eventos adversos en los pacientes atendidos unidades móviles.
5. Velar por el cumplimiento de las metas de calidad Institucionales y de su Unidad.
6. Controlar la existencia del stock crítico mínimo de insumos y medicamentos definidos según protocolo.

E. De Evaluación

1. Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo (ausencias, anotaciones, precalificaciones, etc.).
2. Evaluar a supervisores de área en cuanto a asistencia; Puntualidad; Presentación personal y correcto uso de instrumentos de control y registro.
3. Evaluar a Supervisares de Área sobre un adecuado trato a superiores, pares, personal técnico y de servicio.
4. Velar e informar el cumplimiento del programa de mantención preventiva de equipos.
5. Mantener y revisar el stock de medicamentos.
6. Controlar el inventario de equipamiento existente en el servicio.
7. Colaborar con encargado de calidad, en la elaboración, implementación, y evaluación en las metas de calidad de la unidad, como en las del programa de calidad de la institución.



III. PERFIL DEL CARGO

3. COMPETENCIAS BÁSICAS (VALÓRICAS)

- a) **ADAPTABILIDAD:** Es capaz de identificar y comprender los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo. Es capaz de colaborar en la proposición de planes de acción que permitan a la jefatura correspondiente transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para asegurar en plazos prudentes el logro de las metas deseadas. Anticipa y complementa con su jefatura las condiciones de adaptabilidad.
- b) **AUTOCONTROL:** Es capaz de contener y manejar sus propias emociones frente a situaciones adversas. Es capaz de seguir funcionando bien y responde constructivamente a pesar del estrés. Es capaz de seguir las pautas de la estrategia general de autocontrol dadas por la organización. Es capaz evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
- c) **INICIATIVA:** Es capaz de actuar y colaborar proactivamente en el mejor desarrollo de su trabajo. Es capaz de colaborar en resolver las necesidades apremiantes, principalmente de su área de trabajo de acuerdo a los objetivos de la institución y promueve en otros la misma actitud. Es capaz de tomar iniciativa para el aprendizaje y formación pertinente al trabajo a través de instancias propias o institucionales. Colabora activamente en la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas previstos a futuro. Participa activamente en implementación de planes de contingencia con el propósito de crear nuevas oportunidades. Es un referente, a lo menos en su área de trabajo, por su participación en la mejoría de las condiciones y resultados del trabajo a futuro.
- d) **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Es capaz de orientar su comportamiento al logro y superación de los resultados en vías del mejoramiento continuo de la calidad. Es capaz de fomentar actitudes de orientación al logro en otros a través del ejemplo.
- e) **ORIENTACIÓN AL USUARIO:** Es capaz de actuar oportuna, eficaz y eficientemente frente a requerimientos, necesidades y derechos de los usuarios de la institución, primando la calidez de la atención y empatía con el usuario y su entorno. Muestra permanente una vocación de servicio, comprendiendo adecuadamente las demandas de los usuarios, generando soluciones efectivas a sus necesidades. Es un referente y promotor del adecuado trato y atención al usuario.
- f) **PROBIDAD:** Muestra una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Promueve en los demás un comportamiento dentro de los marcos éticos que exige el trabajo en un Hospital. Vela activamente por el cumplimiento de las normas de transparencia y probidad vigentes. Da aviso en forma oportuna a la instancia correspondiente cuando observa situaciones que contravienen la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable en su sector.

4. COMPETENCIAS BÁSICAS (GENÉRICAS)

- a) **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Ser capaz de recibir y transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás al interior de la organización. Ser capaz de verificar que la información transmitida haya sido bien recibida y comprendida tanto por usuarios, como su equipo de trabajo según corresponda. Ser capaz de ponderar en el proceso de transmisión y recepción de los mensajes, los códigos no verbales de comunicación. Ser capaz de adaptar su estilo comunicacional a las características particulares de las personas con quienes se comunica. Ser capaz de utilizar con prudencia canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para su trabajo.
- b) **CUMPLIMIENTO DE TAREAS E INSTRUCCIONES:** Capacidad para identificar, priorizar y ejecutar satisfactoriamente las actividades que le sean encomendadas y otras propias de su puesto de trabajo. Capacidad de asumir la responsabilidad por el no cumplimiento de tareas encomendadas y proponer la corrección oportuna de ello. Ser referente de su equipo de trabajo, respecto de la confianza que genera sobre el cumplimiento de tareas propias de su función.
- c) **LIDERAZGO:** Ser capaz de generar en su equipo de trabajo la motivación para ejecutar las tareas vinculadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, especialmente de su área de trabajo. Ser capaz de ser reconocido por su equipo de trabajo como referente respecto del cumplimiento de los objetivos institucionales, en especial de su área de trabajo. Ser capaz de proponer alternativas de trabajo, reconociendo e integrando a la tarea el aporte de cada uno de los miembros del equipo. Ser capaz de trabajar "un paso adelante", previendo posibles cambios y comunicando permanentemente a los involucrados la marcha de los acontecimientos. Ser capaz de conducirse exitosamente frente compañeros de trabajo difíciles de manejar, pudiendo trabajar con ellos en armonía y dominando las situaciones de tensión que estas personas generan, las cuales podrían entorpecer las tareas. Ser capaz de asumir un papel protagónico entre sus compañeros, organizando y conciliando posiciones cuando surge alguna cuestión que obstaculiza el cumplimiento del objetivo institucional común.



- d) **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración entre los diferentes integrantes de su área de trabajo y dependencias vinculadas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, y apoyar el trabajo de las dependencias vinculadas a su área de trabajo. Implica también expresar satisfacción y reconocimiento por los éxitos de otros miembros de su área de trabajo y equipos del resto de la organización. Capacidad para mostrarse como ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, especialmente en su área de trabajo, comprendiendo a los otros, generando y manteniendo un buen clima de trabajo.

5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA ORGANIZACIONAL (TÉCNICAS)

- a. **CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Capacidad para diseñar métodos de trabajo que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados en general, y más centrado en su equipo directo de trabajo. Capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias. Capacidad de planificación y organización en el ámbito de su equipo directo de trabajo.
- b. **CONOCIMIENTO DEL SECTOR:** Capacidad para detectar y comprender necesidades actuales y futuras de usuarios de APH. Capacidad para identificar tendencias, oportunidades y amenazas que el entorno presenta, analizando en tal contexto, fortalezas y debilidades en su equipo y su área de trabajo. Implica un amplio conocimiento del marco regulatorio y de los productos ofrecidos por la organización. Capacidad para evaluar la viabilidad de productos disponibles a las necesidades y requerimientos de los usuarios. Capacidad para constituirse en un referente en su ámbito en lo que respecta al conocimiento sobre la materia.
- c. **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diversos aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar de manera constante su interés y curiosidad por aprender. Se espera concentre sus esfuerzos en forma preferencial en su área de trabajo y equipo relacionado. Capacidad para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Implica ser abierto a compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de pares y otros miembros del equipo de trabajo para que realicen sus tareas con eficacia. Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización y sus pares por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.
- d. **DESARROLLO Y AUTODESARROLLO DEL TALENTO:** Capacidad para identificar oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo como para los demás integrantes de su equipo de trabajo. Capacidad para entender el concepto de autodesarrollo como responsabilidad individual. Capacidad para administrar de manera eficiente y adecuada las tecnologías, herramientas y medios existentes destinados al desarrollo del talento. Capacidad para buscar nuevos caminos de aprendizaje y la actualización permanente, útiles para su desempeño y el de sus colaboradores.
- e. **INFLUENCIA Y NEGOCIACIÓN:** Capacidad para persuadir a otras personas mediante la utilización de argumentos sólidos y honestos a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos. Capacidad para desarrollar, ante situaciones especiales, conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios. Capacidad para utilizar tales argumentaciones con el fin de inclinar y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, y contemplar los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos de la organización como base para alcanzar el resultado esperado. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.
- f. **PENSAMIENTO ANALÍTICO:** Capacidad para identificar los componentes de una situación, establecer las relaciones de causa efecto que se producen y reconocer las posibles consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Capacidad para desarrollar cursos de acción alternativos, de soluciones posibles a problemas identificados
- g. **PENSAMIENTO CONCEPTUAL:** Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan identificar problemas, detectar información significativa/clave, realizar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construir conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles. Capacidad para entender situaciones complejas, descomponerlas en puntos clave e identificar sus implicancias, las relaciones causa-efecto que se establecen y definir prioridades para lograr la mejor solución. Capacidad para aplicar razonamiento creativo, inductivo o conceptual. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.



- h. **TOMA DE DECISIONES:** Capacidad para tomar decisiones mediante el desarrollo de opciones viables y convenientes, considerando circunstancias existentes, recursos disponibles e impacto en el entorno. Capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver y, especialmente, ante situaciones críticas o sensibles para la organización. Capacidad para aplicar el mecanismo de selección de opciones establecido, a fin de obtener el mejor resultado desde diversos puntos de vista y en función de los objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar y supervisar las opciones elegidas con calidad y oportunidad. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.

6. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA ORGANIZACIONAL (PERSONALES)

ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD: Capacidad para comprender y considerar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos (interno o externo a la organización), medios y personas. Capacidad para llevar a cabo una revisión crítica de los objetivos bajo su responsabilidad, así como de su propia actividad y la de su equipo de trabajo, proponiendo cambios cuando resulte necesario, a fin de lograr una adecuada adaptación a las nuevas situaciones. Capacidad para ajustar su accionar a los objetivos institucionales. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.

COLABORACIÓN: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos. Capacidad para crear relaciones de confianza, con sus pares, unidad y/o su equipo de trabajo. Capacidad para utilizar los mecanismos organizacionales que promuevan la cooperación interdepartamental, y para proponer mejoras respecto de ellos.

COMPETENCIA “DEL NÁUFRAGO”: Capacidad para identificar dificultades y tendencias del entorno; identificar dificultades y fortalezas de su área de trabajo en un contexto complejo y/o adverso, e implementar las políticas y estrategias para enfrentar la situación proactivamente y cumplir objetivos con visión de mediano plazo. Capacidad para enfrentar con mirada positiva y asumir como un reto las situaciones o escenarios adversos y complejos de la organización y su área de trabajo, implementando acciones para controlar y/o minimizar las amenazas potenciales externas de la Institución. Capacidad de ser reconocido como un referente estratégico en su área, en especial en momentos críticos o de fuertes cambios. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.

GESTIÓN Y LOGRO DE OBJETIVOS: Capacidad para fijar, tanto para sí mismo/a como para sus colaboradores, metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos de la Institución y/o su unidad a cargo. Capacidad para lograr la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas, el trazado de líneas de dirección, diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos Institucionales. Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos, integrar actividades, y aplicar en sus acciones criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.

INICIATIVA – AUTONOMÍA: Capacidad para diseñar métodos de trabajo que permitan a sus colaboradores actuar proactivamente, e idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos con decisión e independencia de criterio. Capacidad para desarrollar en otros la habilidad de responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos, aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno. Capacidad para constituirse en un referente dentro de su área por su iniciativa. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Capacidad para anticiparse a los pedidos de los usuarios, tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer en su área acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades. Capacidad para establecer con los usuarios relaciones duraderas basadas en la confianza. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.

PRODUCTIVIDAD: Capacidad para establecer objetivos de trabajo por encima de los esperados y alcanzarlos. Capacidad para mejorar los requerimientos que determina para su área y contribuir así a mantener el liderazgo en el sector. Capacidad para alcanzar resultados,



caracterizándose por la eficiencia y calidad de su desempeño. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.

TEMPLE Y DINAMISMO: Capacidad para actuar con determinación, firmeza, perseverancia y compromiso a fin de llevar a cabo las acciones que permiten alcanzar los objetivos asignados al área que conduce, superar las situaciones exigentes con éxito y mantener en toda ocasión un nivel de desempeño acorde con los estándares establecidos para su posición. Implica constituirse en un ejemplo para su área en materia de firmeza y dinamismo. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.

TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO: Capacidad para trabajar con determinación y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su área en contextos complejos, y tomar decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica trabajar con energía y mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en espacios de tiempo acotados, a lo largo de jornadas prolongadas. Ser un ejemplo para su área al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a sus colaboradores a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.

IV. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. LEGALES

- 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-

2. INDISPENSABLES:

- Poseer Título Profesional universitario del área de la salud debidamente registrado en la superintendencia de prestadores individuales

3. DESEABLES:

- Curso de IAAS 80 horas
- Diplomado en Gestión de establecimientos de Salud
- Curso de Atención Prehospitalaria y/o Cursos de AHA

4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- a) Conocimiento y aplicación de normativa calidad y seguridad del paciente y comité IAAS.
- b) Manejo intermedio de MS Office (Excel, Word, Power Point, Access): planilla de cálculo, procesamiento de datos, análisis de información, gráficos, elaboración de bases de datos y dominio de herramientas estadísticas.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN

1. SOLICITUD DE BASES DE POSTULACIÓN

Las bases podrán ser descargadas desde www.samu.cl a partir del día viernes 06 de Julio de 2018.



2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR.

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

- Ficha de postulación con listado de antecedentes que se presentan y Antecedentes del Postulante (Anexo N° 1).
- Currículum Vitae Resumido (Anexo N° 2).
- Declaración Jurada Simple (Anexo N°3)
- Fotocopia Simple de Certificado de Título Profesional.
- Fotocopias de Certificados que acrediten pos títulos o postgrados.
- Fotocopia simple de cursos de capacitación que consignen fecha de inicio y término, evaluación obtenida y N° de horas, ordenados en orden decreciente según año de realización (de los últimos 5 años.).
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

3. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 06 de Julio y hasta el viernes 13 de Julio 2018 hasta las 16:00 horas en:
Oficina de Partes del SAMU Central, ubicada en Nueva Bueras 176, primer piso, Comuna de Santiago, en los siguientes horarios:
Lunes a jueves en horario de 08:00 a 13:00 horas, y 15:00 a 17:00 horas
Viernes horario de 08:00 a 13:00 horas, y 15:00 a 16 horas.
- Los antecedentes deberán ser entregados en un sobre cerrado indicando lo siguiente: "Proceso de Selección interno para el cargo de: "Profesional "**COORDINADOR(A) ÁREA DE INTERVENCIÓN SAMU**", y los datos del postulante: apellido paterno y materno del concursante.
- No se recibirán antecedentes fuera del plazo mencionado.
- Cualquier consulta acerca de este proceso de selección, favor dirigirlas al correo electrónico samu.postulaciones@redsalud.gob.cl indicando en el asunto: "Pregunta Coordinador de Intervención".

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.
- Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
- El comité de selección, sobre la base de la información proporcionada, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos legales de postulación, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquéllos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.
- Los postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos señalados.

La evaluación de los postulantes constará de cinco (5) etapas que se indican a continuación:

- **Etapas I "Evaluación Curricular"** Se compone de: Educación Formal, Estudios de Especialización, Capacitación, Experiencia Laboral, e inscripción en el Registro de Prestadores individuales en la Superintendencia de Salud, verificarán los distintos antecedentes con el propósito de seleccionar aquellos que cumplen con los requisitos preestablecidos.
- **Etapas II "Entrevista Técnica"**. Incluye Evaluación de competencias técnico/profesionales y Actitudinales para el desempeño del cargo. Entrevista efectuada por la comisión de selección.
- **Etapas III "Evaluación Psicológica"**. Se compone de: Evaluación integral que considera la aplicación de diversos instrumentos, que permiten observar y evaluar las competencias y los comportamientos de los participantes en forma gráfica y presencial. **Etapas**



IV: "Elección del Candidato". Sobre la base de los antecedentes proporcionados por las etapas anteriores, la autoridad decidirá entre los Candidatos Propuestos que hayan obtenido los más altos puntajes.

VII. PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO

El Comité de Selección, sobre la base de los resultados obtenidos en las Etapas señaladas, presentará al Director del SAMU, como máximo una terna, y como mínimo 2 postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del presente proceso de selección y, que hubieran obtenido los más altos puntajes, cumpliendo con los mínimos establecidos en cada factor, para que éste decida respecto del postulante para desempeñarse en el cargo a proveer.

I. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	06 de Julio 2018
Recepción de Antecedentes	06 al 13 de Julio 2018
Evaluación de antecedentes de los postulantes	17 y 18 de Julio 2018
Entrevista técnica	20 de Julio 2018
Evaluación psicológica	23 al 24 de Julio 2018
Decisión Director SAMU	25 al 27 de Julio 2018
Publicación resultados finales	27 de Julio 2018
Asunción de funciones	01 de Agosto 2018

La Dirección de SAMU se reserva el derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de situaciones de contingencia.

VIII. COMITÉ DE SELECCIÓN

4. COMPOSICIÓN

- Jefe de Área Intervención o quien delegue. Con derecho a voz y voto.
- Jefe Área Regulación o en quien delegue. Con derecho a voz y voto.
- Jefe de Subdirección Administrativa o quien delegue. Con derecho a voz y voto.
- Jefe del Departamento de RRHH o quien delegue. Con derecho a voz y voto.
- Encargado Unidad Desarrollo de las personas
- Representante del gremio del estamento del cargo requerido, con derecho voz.

5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:

- Tendrá como responsabilidad realizar la etapa I y II del Proceso de selección.
- El Comité de Selección podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tenga competencia en la materia consultada.
- Entregar al Director del SAMU un listado con los postulantes para su elección.
- El funcionamiento del Comité de Selección durará el período en que se desarrolla este proceso, y podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho Comité, Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas se reserva la facultad de designar a otros integrantes en reemplazo de los miembros titulares que no asistan a una o más de las sesiones de trabajo citadas.



IX. CONSIDERACIONES

- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección del SAMU se reserva el derecho de declarar Desierto el presente llamado a selección, sin expresión de causa. No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
- Las citaciones a la evaluación psicológica y entrevista personal por parte de la comisión, se efectuarán vía teléfono o casilla electrónica indicada por el o la postulante.
- Los antecedentes de los participantes no seleccionados, quedarán disponibles para su retiro, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la resolución del Proceso de Selección
- Las dudas o consultas luego de finalizado el proceso se podrán realizar hasta por **5 días hábiles** a los correos antes indicados.



**ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos de Contacto	
Cargo(s) al(los) que postula (en orden de prelación)			
1°.			
2°.			
3°.			
4°.			
Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán			NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es SÍ, favor indique:			
FÍSICA	<input type="checkbox"/>	VISUAL	<input type="checkbox"/>
AUDITIV A	<input type="checkbox"/>	OTRA	<input type="checkbox"/>
CUÁL			

Documentos que adjunta	Marque con una X
Curriculum Vitae (Anexo 2)	<input type="checkbox"/>
Declaración jurada simple (Anexo 3)	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de Certificado de Título.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de cursos de capacitación relacionados con el cargo.	<input type="checkbox"/>
Certificados o documentación que acredite experiencia en cargos anteriores.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.	<input type="checkbox"/>
Certificado de situación militar al día (exigible solo para postulantes de sexo masculino).	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>
Indique cuál o cuáles:	

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

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Establecimiento.

Firma:

Fecha: _____ 2018.



ANEXO N° 2
CURRICULUM VITAE RESUMIDO

1. DATOS PERSONALES

Apellidos postulante	
Teléfono y/o casilla electrónica	

2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)

Título obtenido	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Fecha de titulación	

Título obtenido	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Fecha de titulación	

3. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)

Doctorado	<input type="checkbox"/>	Magíster	<input type="checkbox"/>	Pos título	<input type="checkbox"/>	Diplomado	<input type="checkbox"/>	Otro:	
Nombre									
Institución/Universidad									
Ciudad - País									
Duración en horas									
Fecha de realización									

Doctorado	<input type="checkbox"/>	Magíster	<input type="checkbox"/>	Pos título	<input type="checkbox"/>	Diplomado	<input type="checkbox"/>	Otro:	
Nombre									
Institución/Universidad									
Ciudad - País									
Duración en horas									
Fecha de realización									

Doctorado	<input type="checkbox"/>	Magíster	<input type="checkbox"/>	Pos título	<input type="checkbox"/>	Diplomado	<input type="checkbox"/>	Otro:	
Nombre									
Institución/Universidad									
Ciudad - País									
Duración en horas									
Fecha de realización									



4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Registrar solo aquellas actividades de capacitación que tengan directa relación con el cargo al que postula o con las áreas señaladas en las Bases del Proceso de selección y que no se hayan señalado en el punto anterior.

Nombre actividad	Organismo	Fecha (dd/mm/aaaa)	N° de horas	Lugar

5. EXPERIENCIA LABORAL

5. A.- CARGO ACTUAL

Nombre del cargo	
Organismo	
Fecha de asunción	
Calidad Jurídica	
Principales funciones:	

5. B.- CARGOS ANTERIORES

Nombre del cargo	
Organismo/Empresa	
Período (desde – Hasta)	
Principales funciones:	

Nombre del cargo	
Organismo/Empresa	
Período (desde – Hasta)	
Principales funciones:	

Nombre del cargo	
Organismo/Empresa	
Período (desde – Hasta)	
Principales funciones:	



6. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante



**ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

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)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

FIRMA _____ (*)

Fecha: ____ de Julio de 2018..

Si se detectare que las declaraciones carecieren de veracidad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.