



¿CÓMO POSTULAR PARA TRABAJAR EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD?



PARA POSTULAR INGRESA A:



WWW.LOSANGELES.CL



**SECCIÓN:
TRABAJA CON NOSOTROS
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD**



Se revisarán los antecedentes de cada postulante, recepcionados en el correo electrónico indicado en las bases seleccionpersonal@dcslosangeles.cl

Cada postulante irá avanzando de acuerdo a las bases y a los antecedentes presentados.

¿CÓMO ACREDITO EXPERIENCIA LABORAL?

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Este certificado es elaborado por los Departamentos de Recursos Humanos tanto de instituciones públicas como privadas, se indica las fechas en las cuales la persona trabajó en dicho lugar, y es una forma de Certificar que la persona trabajó como profesional, técnico profesional u oficio que se solicita en las bases.

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

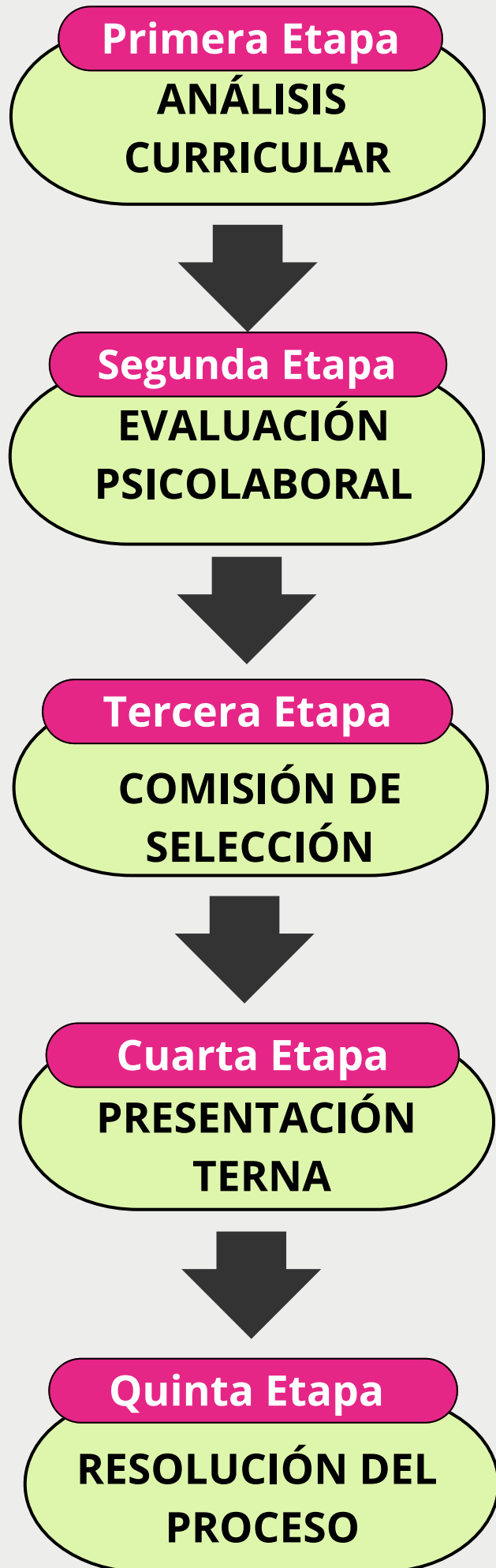
Se solicita cuando los cargos requieren de funciones específicas. Este certificado lo anexamos a las bases para que el postulante tenga un modelo para presentar a Jefaturas de las instituciones donde trabaja o trabajó. Aquí la Jefatura certifica que la persona realizó las funciones específicas y durante que fechas.



IMPORTANTE

**No son considerados certificados,
cartas de
recomendación, liquidaciones de
sueldo, cotizaciones de AFP, boletas de
honorarios ni finiquitos.**

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:



ANÁLISIS CURRICULAR

Para que el currículum sea válido deberá contener información objetiva relacionada con el perfil del cargo. Se asignará puntaje a cada ítem, de acuerdo a lo indicado en las bases del proceso de Selección.

Se revisarán solo los antecedentes que hayan sido entregados dentro del plazo establecido y que cumplan con la documentación solicitada en las respectivas bases.

EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Se realizarán entrevistas individuales, junto con la aplicación de Test Psicológico, a cada postulante que haya superado el Análisis Curricular.

Una vez finalizado el proceso, se les clasificará de acuerdo a la adecuación para el cargo en las categorías de: Postulante Apto, Apto con Observaciones o No Apto.

APTO

El(a) postulante cumple con los requisitos exigidos para la vacante. Su pronóstico de adaptación al puesto y a la Institución es favorable. Se sugiere contratación.

APTO CON OBSERVACIONES

El(a) postulante cumple con los requisitos básicos exigidos para la vacante. Sin embargo, presenta ciertas características que es necesario corregir o supervisar, de manera que pueda adaptarse satisfactoriamente a los requerimientos de la función.

NO APTO

El perfil del(a) postulante no se ajusta a los requisitos mínimos exigidos para la vacante. No se recomienda su contratación.

Los postulantes calificados como Aptos podrán pasar a la siguiente etapa (Comisión de Selección), además este informe tendrá una vigencia de 6 meses.

Los postulantes calificados como no aptos no podrán pasar a la siguiente etapa (Comisión de Selección). Los informes con apto con observaciones tampoco podrán pasar a la siguiente etapa (Comisión de Selección). Los Informes Psicolaborales, mantendrán su validez para procesos de la misma categoría funcionaria.

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Durante esta etapa los/as integrantes de la Comisión de Selección entrevistarán a cada postulante que haya superado la etapa de Evaluación Psicolaboral, con el fin de evaluar su idoneidad en función del cargo. Cada integrante de la Comisión de Selección calificará a él/la postulante con puntaje máximo de 20 puntos, obteniendo así un puntaje final que corresponderá a la sumatoria de los puntajes otorgados por cada integrante de la Comisión de Selección.

Esta etapa se valida con las firmas de los integrantes de la Comisión de Selección en el Acta de la Comisión, donde se registrarán los puntajes finales y los postulantes que conforman la Terna seleccionada.

Aquellos postulantes que obtengan un puntaje menor a 60, no podrán estar incluidos en la terna.

PRESENTACIÓN DE TERNA/LISTA FINAL:

Se realizará la presentación de una Terna Final con los 3 candidatos más idóneos al Sr. Alcalde, los cuales son conformados de mayor a menor puntaje, según la sumatoria de puntajes obtenidos durante la Etapa de Evaluación (Análisis curricular y Apreciación de la Comisión de Selección).

En las ocasiones donde las vacantes ofrecidas sean superiores a 3, se procederá a entregar una lista con los candidatos más idóneos. Los cuales son conformados de mayor a menor puntaje, según la sumatoria de puntajes obtenidos en las etapas anteriores.

RESOLUCIÓN DEL PROCESO:

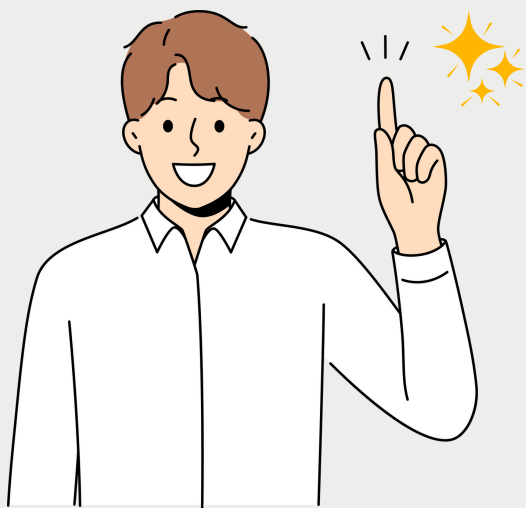
El Sr. Alcalde elegirá entre los postulantes propuestos e indicados en la Terna Final. Para ello tiene la facultad de convocar a entrevista personal a cada uno de ellos, si así lo requiere.

En caso de que la persona elegida no desee ocupar el cargo, se elegirá al candidato con el puntaje más alto y que le sigue en la terna final.

NOTIFICACIÓN:

Después de cada etapa del Proceso de Selección se informará vía telefónica y/o Correo Electrónico, sobre la continuidad del postulante en el Proceso de Selección de Personas, la fecha, hora y lugar de la siguiente evaluación a quienes pasen a dicha instancia, con un mínimo de 1 día laboral de anticipación.

Los postulantes que no pasen a la siguiente etapa se avisara vía correo electrónico.



PRIMEROS CONSEJOS

Leer las bases, desde el principio hasta el final. A modo de no perder ninguno de los siguientes detalles:

Requisitos solicitados

Certificados específicos

Puntaje de corte

Documentos excluyentes

Anexos para llenar

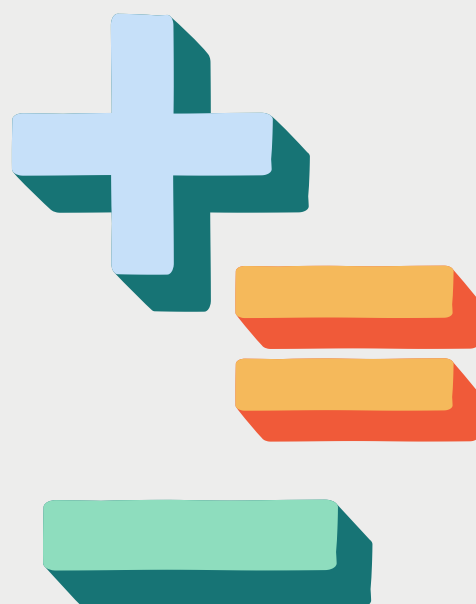
Puntajes de experiencia

Puntajes de capacitaciones

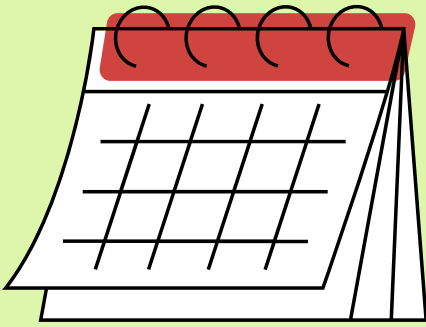
Puntajes de postítulo/postgrados

Recuerda simular tu puntaje:

De este modo podrá saber si su puntaje le permite pasar el filtro curricular. Con el fin de saber si es necesario recopilar la documentación requerida o quedar atento a una postulación que se adecue a su experiencia laboral y horas de capacitación.




CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



En este apartado encontrarás las fechas tentativas en cuanto a la recepción de antecedentes, filtro curricular, evaluación psicolaboral y comisión de selección.

Este cronograma de actividades, está sujeto a cambios, por lo cual **las fechas son tentativas**. La información de cada etapa y la evolución del proceso será comunicado a través del teléfono y/o correo electrónico que consta en el currículum ciego de cada postulante quien debe estar atento a estas notificaciones para no quedar fuera del proceso.



RECUERDA: Todas las bases pueden tener distintos requisitos, por lo cual volvemos al primer consejo: que **ES IMPORTANTE** leer las bases desde el principio hasta el final.

REQUISITOS SOLICITADOS Y PARA QUE SIRVEN

Ficha o formulario de postulación:

Este documento sirve tanto para postulantes como para la Unidad de Reclutamiento de Selección, es un resumen de los documentos adjuntos o no adjuntos. Sirve para guiarse y llevar un checklist.

Currículum Vitae:

Puede adjuntar su currículum personal siempre y cuando contenga la siguiente información: Años de experiencia en los lugares que se ha desempeñado (con fechas) nombre completo y número de cédula de identidad: fecha de nacimiento, correo electrónico, teléfono o celulares vigentes de referencias laborales, diplomas con los que cuente, horas de capacitación y otros de interés.

Currículum Vitae Ciego (optativo):

En caso de no contar con un currículum personal, puede utilizar el formato brindado por nosotros y que está en las bases, de forma opcional. (Anexo N°2)

Declaración Jurada:

La declaración jurada simple es un documento legal que no requiere de una firma ante notario para tener peso legal y que cumpla su función. Este documento se debe llenar, imprimir, firmar y escanear para adjuntar a los otros documentos. En este texto, declaran saber o asumen que son responsables y que no están afecto a incompatibilidades ni prohibiciones. Esto le da un valor fundamental a la honorabilidad de alguien. Implica empeñar la palabra y honra su peso, se utiliza para acreditar bajo un juramento que un individuo ciudadano conoce un hecho, acción o que se hace responsable de un suceso particular.