

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

I Antecedentes generales

Nombre: _____

Profesión: _____

Servicio ó Unidad al que pertenece: _____

Tipo de Acreditación: ___ Voluntaria ___ Obligatoria

En el caso de ser voluntaria: ___ Titular (Por Excelencia) ___ Contratado

Nombre del Jefe Directo: _____

Nivel al que acredita: _____

Años de Servicio como Titular en un mismo cargo: _____

II De la presentación de antecedentes

Los antecedentes deberán ser presentados por área y en el siguiente orden:

- 1.- Área Técnica
- 2.- Área Clínica
- 3.- Área Organizacional.

Tratándose de antecedentes ocurridos más allá de dos años en el área Clínica y de cuatro años para las áreas técnica y organizacional contados hacia atrás, a partir del 01/05/2006 se prescindirá de la exigencia de pruebas documentales.

Acreditación de antecedentes:

1.- Área Técnica

- Capacitación, Perfeccionamiento y Subespecialización

Factor – Subfactor	Acreditado por
Especialización y Subespecialización	- Centros formadores - CONACEN, etc. - Acreditación de experiencia del jefe Ss. Y refrendado por el Director S.S. Valdivia
Capacitación y Perfeccionamiento	- Relación cronológica pormenorizada y certificada. - Relación cronológica pormenorizada.
Labor Docente	UCA, y/o Jefe de Servicio Clínico, Unidad de Apoyo o Jefatura Directa
Labor de investigación	Acreditación de publicaciones o informes Correspondientes
Reconocimiento académico	Diplomas, galvanos, certificados, Contrato Universitario en el Escalafón Superior señalando períodos.

2.- Área Clínica

Atención abierta	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación cumplimiento de metas 2004 y 2005 acreditado por el SDM del Establecimiento con el Jefe de Servicio Clínico o Unidad de Apoyo o quien haga las veces o disponga de la información. (Certificación conjunta). - Certificado de calificaciones (cuando corresponda) entregado por la Oficina de Personal correspondiente o Del Depto. de RRHH DSSV de la última calificación ejecutoriada (2004) - Certificado Acreditación de “calidad” (alta, media o Insuficiente) entregada por la Jefatura Directa correspondiente al Período.
Atención cerrada	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación cumplimiento de metas 2004 y 2005 acreditado por el SDM del Establecimiento con por el Jefe de Servicio Clínico o Unidad de Apoyo o quien haga las veces (Certificación conjunta). - Certificado de calificaciones (cuando corresponda) entregado por la Oficina de Personal correspondiente o Del Depto. de RRHH DSSV de la última calificación ejecutoriada (2004) - Certificado Acreditación de “calidad” (alta, media o Insuficiente) entregada por la Jefatura Directa correspondiente al Período.
Atención en Procedimientos y Exámenes	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación cumplimiento de metas 2004 y 2005 acreditado por el SDM del Establecimiento con por el Jefe de Servicio Clínico o Unidad de Apoyo o quien haga las veces (Certificación conjunta). - Certificado de calificaciones (cuando corresponda) entregado por la Oficina de Personal correspondiente o Del Depto. de RRHH DSSV de la última calificación ejecutoriada (2004) - Certificado Acreditación de “calidad” (alta, media o Insuficiente) entregada por la Jefatura Directa correspondiente al Período.
Actuación en Situaciones Críticas	- Jefatura Directa correspondiente al Período o Autoridad o Jefatura te tenga conocimiento de la situación.

3.- Área Organizacional

Relación de cargos y funciones de responsabilidad ejercidas en el período	Relación cronológica de los cargo, Comisiones de Servicio y/o encomendación de funciones de responsabilidad en el período. Se debe presentar: Relación de Servicio en que se consignen estos hechos (Oficinas de Personal), Resoluciones o Decretos emitidos por la Autoridad correspondiente. Si estas funciones no están consignadas formalmente en el Reglamento Orgánico del Establecimiento basta con el informe del jefe de Servicio Clínico o Unidad de Apoyo, o Jefatura correspondiente o en su defecto del Subdirector Médico o Director del Establecimiento.
Relación de aportes realizados	Informe de la Jefatura correspondiente
Reconocimientos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la Autoridad que corresponda a cada caso - Documentos que acrediten los reconocimientos

III Lugar de información y recepción de antecedentes.

Los profesionales funcionarios que deban (titulares) o se interesen (a contrata y por excelencia), en presentar sus antecedentes para acreditación, deberán entregarlos personalmente a las Oficinas de Personal de los Establecimientos que pertenecen, o al Subdepartamento Gestión de las Personas del Servicio de Salud Valdivia, o remitirlos por correo certificado, a la dirección calle Chacabuco N° 700, Comuna de Valdivia. En caso que los antecedentes sean enviados por correo, se entenderá como fecha de entrega, la fecha de despacho de ella, según el sello estampado en el sobre correspondiente por la empresa de correos.

La recepción de antecedentes se realizará dentro del plazo de 22 días hábiles, en horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a jueves y los días viernes hasta las 16:00 horas, contados desde el lunes 17 de marzo al miércoles 16 de abril de 2008, plazo que es improrrogable.

Junto con los antecedentes deberá acompañarse:

- Listado, en duplicado, de todos los documentos que se adjuntan a la postulación, separados según Áreas y Factores.
- Formulario de Postulación (adjunto).
- Declaración Jurada Simple, en la que expresamente se afirme que los hechos y antecedentes relacionados son verídicos.

Los antecedentes podrán consistir en certificados originales o copias autorizadas ante notario o fotocopias simple de los mismos, las que deberán ser cotejadas por un funcionario de la Oficina de Partes de la Dirección del Servicio, quien luego de verificarlas devolverá los documentos originales a los interesados, entendiéndose que se ha efectuado la revisión por el solo hecho de estampar en la fotocopia el timbre de recepción, fecha, su nombre y firma.

La recepción de los antecedentes se hará en el Subdepartamento Gestión de las Personas del Servicio por un funcionario responsable, quien certificará bajo firma, la fecha y hora de recepción de los antecedentes, en el original y duplicado del listado de antecedentes presentados por el postulante.

Vencido el plazo de acreditación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar los documentos entregados, salvo que se desistan de su postulación al concurso mediante una presentación escrita al Director del Servicio.

Una vez terminado el proceso, los postulantes que no sean favorecidos, podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los veinte días hábiles siguientes, en el mismo lugar donde entregaron sus antecedentes.