**BASES LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES, CONCURSO INTERNO, RESOLUCIÓN N° 4652**

Las bases de Llamado a Presentación de Antecedentes para Selección de Personal, responden las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

1. **CARGOS A PROVEER:**
	* Cargo : 01 Jefe de Centro de Responsabilidad Gestión de Personas
	* Grado : 8º EUR.
	* Remuneración : $2.009.979 (Renta bruta aproximada).
	* Calidad Jurídica : Contrata

**1.1- ANTECEDENTES GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Cargo**  | Jefe de C. R. Gestión de Personas |
| **Estamento**  | Profesional |
| **Grado Funcionario** | 8° EUS |
| **Unidad y lugar de desempeño** | Centro de Responsabilidad Gestión de Personas |
| **Jefatura directa** | Subdirector Administrativo |
| **Jefatura superior de la unidad** | Director Hospital |
| **Cargo al cual Subroga**  | N/A |

**1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.**

|  |
| --- |
| Orientar y contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas de Recursos Humanos del establecimiento, velando por la correcta ejecución de los procesos inherentes a distintas etapas del ciclo laboral del personal, de acuerdo a los lineamientos estratégicos definidos por la Institución y la normativa vigente. |

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funciones** | **Frecuencia**  | **Nivel de Responsabilidad** | **Observaciones**  |
| Supervisar el efectivo funcionamiento de los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos, y desvinculación, de acuerdo a la normativa vigente. | Diariamente | Completa |  |
| Velar por el cumplimiento a la normativa vigente respecto al pago de las remuneraciones, beneficios económicos y sociales. | Diariamente | Completa |  |
| Supervisar el cumplimiento sobre las normas de prevención de riesgos y enfermedades profesionales de la Ley 19.490 para todo el personal del establecimiento. | Diariamente | Completa |  |
| Visar, tramitar y registrar el reconocimiento y término de beneficios pecuniarios tales como: Movilización, Caja, Horas Extraordinarias, Bienios y Trienios ley 15076, Estimulo, Asignación de Responsabilidad Profesional, Permanencia, Bono Escolaridad y Autorización a Seminarios, Congresos con o sin derecho a viático. | Diariamente | Completa |  |
| Visar, tramitar y registrar la autorización de Feriados, revisión de licencias médicas y asignaciones familiares. | Diariamente | Completa |  |
| Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión anual relacionados con la autogestión y los requisitos establecidos para la acreditación del Hospital. | Mensualmente | Completa |  |
| Gestionar el cumplimiento de las metas sanitarias en relación al área de Recursos Humanos. | Mensualmente  | Completa |  |
| Distribuir la dotación de personal autorizada por el Servicio de Salud en cargos y horas médicas para cada Centro de Responsabilidad del Establecimiento. | Anualmente  | Completa |  |
| Confeccionar y actualizar el Manual de Organización del Centro de Responsabilidad de Gestión de Personas.  | Anualmente | Completa |  |
| Mantener actualizados los sistemas de información para la gestión de recursos humanos compatibles con los de la Red Asistencial. | Según requerimiento | Completa |  |
| Definir y aplicar indicadores de gestión de recurso humano y monitorearlos permanentemente como: ausentismo laboral; porcentajes de cumplimiento del gasto ejecutado versus presupuesto del subtitulo 21; índice de accidentabilidad y siniestralidad; utilización de los cupos de las diferentes asignaciones; indicadores de capacitación. | Mensualmente | Completa |  |
| Integrar y Participar en el Comité Técnico de la Institución y en otros que sea asignado por la Subdirección Administrativa o Dirección del Hospital, como son el Equipo Directivo del HJNC, el comité de Mejoramiento del entorno laboral, Comité Bipartito de Capacitación de ambas Leyes 18.834 y 19.664., Comité de calidad,. Comité ley de transparencia, Comité paritario, Comité desvinculación, Comité de ausentismo, Comité de acoso sexual y laboral, Consejos técnicos, entre otros. | Según requerimiento | Completa |  |
| Participar en las reuniones de coordinación con los representantes de las asociaciones gremiales. | Según Requerimiento | Completa |  |
| Supervisar y coordinar la ejecución del proceso de calificación de la ley 18.834, 15.076 y 19.664. | Mensualmente | Completa |  |
| Supervisar y coordinar la ejecución del proceso de acreditación de competencias de los estamentos Auxiliares, Administrativos y Técnicos necesarios para el ascensos. | Mensualmente | Completa |  |
| Supervisar y coordinar la ejecución de la acreditación profesional enviando al SS Arica los profesionales acreditables a los 3, 6 y 9 años, | Mensualmente | Completa |  |
| Supervisar y coordinar la ejecución de la conformación de los tramos de la Ley 19.490. | Trimestral | Completa |  |
| Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo anual con nuestro Organismo Administrador de la Ley 16.744. | Mensualmente | Completa |  |
| Supervisar y coordinar la detección y entrega de los elementos de protección personal y de incendio. | Mensualmente | Completa |  |
| Supervisar y coordinar la ejecución de los concursos para la asignación profesional de la Ley 18.834 (24 cupos) y de la Ley 19.664 (jefes médicos).  | Según Requerimiento | Completa |  |
| Supervisar el correcto funcionamiento de la sala cuna y jardín infantil del Hospital, asegurándose el cumplimiento de la Ley. | Según Requerimiento | Completa |  |
| Supervisar la entrega de apoyo de asistencia social a los funcionarios del Hospital. | Según Requerimiento | Completa |  |
| Supervisar el correcto y oportuno registro y de las resoluciones en el sistema de registro de personal de la Contraloría (siaper). | Diariamente | Completa |  |
| Colaborar en la ejecución de programa de retiro voluntario y velar por la tramitación oportuna de los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso. | Mensualmente | Completa |  |
| Supervisar y coordinar la ejecución de los programas anuales de capacitación de las leyes 18.834 y 19.664. | Mensualmente | Completa |  |
| Supervisar y coordinar el correcto registro de las capacitaciones realizadas por los funcionarios del Hospital. | Mensualmente | Completa |  |
| Supervisar las acciones para mejorar el clima laboral de los funcionarios del Hospital. | Según Requerimiento | Completa |  |
| Coordinarse con la Subdirección de Recursos Humanos del SS Arica. | Según Requerimiento | Completa |  |
| Otras atribuciones que sean asignadas o determinadas por la Dirección o Subdirección Administrativa del Hospital | Según Requerimiento | Completa |  |

**1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO**

|  |
| --- |
| No Aplica  |

**1.5. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO**

**1.5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E. Básica  |  | E. Media |  | F. Técnica |  | F. Profesional | **X** |

**1.5.2. Título(s) Requerido(s) /Área (s) de especialización**

|  |
| --- |
| Ingeniero en Administración, Ing. Comercial, Ing. Civil industrial, Ing. En Control de Gestión, Psicólogo y otros Profesionales equivalentes o del área de la Salud; con formación de al menos 8 semestres de duración y con formación en el área de gestión de RRHH.  |

**1.5.3. Post Título o Post Grado Requerido:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Diplomado |  | Magíster | **X** | Doctorado |  | No requerido |  |
| Área: | Magister o Post Titulo en Recursos Humanos, Gestión de Organizacional o similar (obligatorio) |

Señale, sólo si es necesario, si el cargo requiere formación de post título o post grado.

**1.5.4. Requisitos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Deseable** | **Excluyente** |
| Capacitación y perfeccionamiento requerido  | Estatuto Administrativo (obligatorio). |  | **X** |
| Cursos de Excel (obligatorio, habilidades demostrables). | **X** |  |
| Ley de Transparencia o curso de Probidad Administrativa. | **X** |  |
| Experiencia Laboral en un cargo igual o similar  | 3 años en el área de Recursos Humanos, Gestión de Personas o similar. |  | **X** |
| Años de experiencia requeridos  | 3 años.  |  | **X** |

 \*Debe presentar certificados que acrediten capacitaciones y experiencia requerida, según corresponda.

**1.5.5. Dominios en Tecnologías de la Información**

|  |  |
| --- | --- |
| **Software** | **Dominio** |
| **Si** | **No** |
| Procesador de texto(Word) | **X** |  |
| Planilla Electrónica(Excel) | **X** |  |
| Correo Electrónico(G-Suite) | **X** |  |
| Presentaciones (Power Point) | **X** |  |

**1.5.6. Otros requisitos del cargo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Si** | **No** | **Especificar** |
| Manejo de dinero  |  | **X** |  |
| Manejo de información confidencial | **X** |  | Información de todo el personal del establecimiento, remuneraciones, licencias médicas, direcciones, entre otras. |
| Manejo de materiales | **X** |  |  |
| Manejo de herramientas |  | **X** |  |
| Manejo de equipos | **X** |  | Computacionales |
| Carga o descarga de material |  | **X** |  |
| Otro Idioma (especificar).  |  | **X** |  |

**1.6. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riesgos asociados al Cargo** | No aplica | Bajo | Medio | Alto |
| Estrés Laboral  |  |  | **X** |  |

**1.7. DEFINICIÓN DE CLIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| Internos | Externos |
| 1. | Jefaturas de CR, Deptos., Secciones y Oficinas del Establecimiento. | 1. | Subdirección de Recursos Humanos Servicio de Salud.  |
| 2. | Subdirector Administrativo. | 2. | MINSAL |
| 3. | Director Hospital | 3. | Instituciones previsionales |
| 4. | Otras Subdirecciones del Hospital | 4. | Administradoras de Fondos de Pensiones |
| 5. | Todos los funcionarios del establecimiento. | 5. | COMPIN |
|  |  | 6. | Organismo Administrador Ley 16.744 |

**1.8. COMPETENCIA PARA EL CARGO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competencias** | **Definición** | **1** | **2** | **3** |
| Compromiso con la Organización | Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios. |  |  | **X** |
| Probidad | Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común*Reflejar en su actuar profesional principios y valores éticos universales y respeto a las normas vigentes*  |  |  | **X** |
| Orientación a la eficiencia | Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios. |  |  | **X** |
| Orientación al cliente | Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.*Respetar los derechos humanos del usuario, familiares, entorno profesional y miembros de la comunidad, considerando la diversidad cultural.*  |  |  | **X** |
| Trabajo de equipo | 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 o grupo de trabajo. |  |  | **X** |
| Comunicación efectiva | 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 para coordinar acciones *Establecer comunicación asertiva con el usuario, familia, comunidad, y miembros de la comunidad profesional.*  |  |  | **X** |
| Manejo de conflictos | Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización. |  |  | **X** |
| Confianza en sí mismo/a | Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias. |  |  | **X** |
| Adaptación al cambio | Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios. |  |  | **X** |
| Manejos de Tecnologías de Información y Comunicación | Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.  |  | **X** |  |

**1.9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competencias** | **Definición** | **1** | **2** | **3** |
| Tolerancia a la presión | Capacidad de continuar actuando eficazmente aun en situaciones de presión, tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.  |  |  | **X** |
| Liderazgo  | Guiar y dirigir un grupo y establecer y mantener el espíritu degrupo necesario para alcanzar los objetivos del mismo |  |  | **X** |
| Dinamismo  | Se trata de la habilidad para trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad. |  |  | **X** |
| Planificación y Organización  | Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. |  |  | **X** |

1. **REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

Para ingresar a la Ley 18.834, Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano;

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.

d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar el original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.

|  |
| --- |
| e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y |
| f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. |

1. **ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

4.1. Inicio del Proceso:

Las bases del llamado a presentación de antecedentes se encontrarán disponibles en la página Web del Hospital Regional “Dr. Juan Noé Crevani”, **www.hjnc.cl,** a contar del 24 de Julio de 2017. La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del día 24 de Julio hasta las 14:00 horas del día 4 de Agosto de 2017, ambas fechas inclusive. Los CV deberán contar con las certificaciones correspondientes en un sobre cerrado, dirigido a la “Subdirección de Administrativa”, indicando cargo al cual postula y remitente. Los documentos se deben entregar en la SubDirección Administrativa del Hospital Regional “Dr. Juan Nóe Crevani” ubicada en calle 18 de Septiembre Nº 1000, 2do. Piso Arica.

4.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente llamado a presentación de antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos:

a) Ficha de Postulación. (Ver anexo 1)

b) Currículum vitae Ciego. (Ver anexo 2)

c) Certificado de título: Enseñanza Media, Técnico o Profesional, según corresponda. (Copia simple).

d) Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación según corresponda a los requisitos del cargo al que postula. (Fotocopia simple).

e) Certificados que acrediten experiencia laboral. (Fotocopia simple). (Los funcionarios que se desempeñen en Hospitales o Servicios de Salud podrán presentar relación de servicio o certificado de antigüedad emitido por la Oficina de Personal para acreditar experiencia).

f) En el caso de las y los postulantes que **no sean funcionarios** del Hospital Dr. Juan Noé Crevani y postulen a cargos de enfermeros(a), matrones(a), psicólogos(a), nutricionistas, tecnólogos médicos, kinesiólogos(a), técnicos paramédicos y profesiones relacionadas con el área de la salud, se debe presentar documentación que acredite su registro en la Superintendencia de Salud. En caso que no se encuentre inscrito en la Superintendencia de Salud, debe adjuntar fotocopia legalizada del título profesional o técnico, según corresponda.

Los postulantes que sean funcionarios del Hospital deben presentar fotocopia simple del título o certificado de inscripción en la Superintendencia de Salud.

Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Hospital Regional “Dr. Juan Noé Crevani”, que deseen concursar, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los/las demás postulantes. En el caso que el postulante seleccionado para ocupar el cargo sea un funcionario que posea la calidad jurídica de titular, quedará al arbitrio del Director del Hospital aceptar la mantención de dicha calidad jurídica en el nuevo cargo, de no aceptar, el funcionario podrá renunciar para asumir en el cargo de contrata. Asimismo, si el seleccionado es un funcionario a contrata del hospital, con grado mayor al que se postula, el Director tendrá la misma atribución anterior, es decir, tendrá la facultad de aceptar la asunción con el mismo grado o con la del grado del cargo.

Los/las 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 llamado a presentación de antecedentes.

Quedará a arbitrio de la comisión de Selección de Personal dejar sin efecto el llamado a presentación de antecedentes en caso que la cantidad de postulantes al cargo sea inferior a 5 o en caso que la cantidad de postulantes que obtienen el puntaje mínimo de aprobación sea inferior a la cantidad de vacantes para el cargo.

A continuación se presenta el código de postulación del cargo del presente llamado a presentación de antecedentes. El postulante debe registrar el cargo al cual postula en la Ficha de Postulación (Ver Anexo 1).

CÓDIGO DE POSTULACIÓN

JEF: GP

**Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente, quedará fuera del proceso. Asimismo, aquellos antecedentes que debieran acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum, será eliminada automáticamente del presente llamado a presentación de antecedentes. Sólo se consideraran aquellas capacitaciones certificadas que sean atingente a las funciones del cargo a cubrir, que contenga la cantidad de horas del curso y que posean hasta 5 años de antigüedad, contados desde la fecha de cierre de postulación. En caso de estudios de postítulos, postgrados y magister, éstos no caducan.**

**La comisión de selección de personal puede decidir hacer válido aquellos certificados de cursos, que posean una antigüedad mayor a la indicada en el párrafo anterior, en caso que estos conocimientos no requieran actualización. Así mismo, la comisión tendrá la facultad de sumar las horas de aquellos cursos con más de 5 años de antigüedad en caso que se presente el certificado una nueva capacitación que sea de la misma temática y cumpla con los requisitos del párrafo anterior.**

**Los antecedentes sólo se conservarán por un período de treinta días, contados desde que finaliza el proceso de llamado a presentación de antecedentes, siendo devueltos al postulante que lo solicite dentro de este periodo.**

1. **EVALUACIÓN**

Los antecedentes serán evaluados por los integrantes de la Comisión de Selección de Personal, la cual puede estar compuesta por: el Subdirector Administrativo, el Jefe de Servicio que solicita cubrir el cargo o Similar Jefe de CR, un Psicólogo Laboral y un Representante de los Gremios.

El proceso de evaluación está compuesta de las siguientes tres Actividades:

1.) Evaluación Curricular (Cursos de Formación Educacional, Capacitación y Experiencia Laboral).

2.) Evaluación de Aptitudes (entrevista y evaluaciones psicológicas). En caso que se requiera se puede aplicar prueba técnica o de conocimiento.

3.) Entrevista de Valoración (entrevista realizada por la comisión).

Los candidatos pueden, en caso de ser necesario, ser entrevistados por alguna jefatura del área, como por ejemplo, Jefe Directo, Subdirector Administrativo, Subdirector Médico o Director. Así mismo puede que se requiera que realicen una prueba técnica o de conocimiento.

Luego dicha terna será presentada al Director del Hospital, donde el primer lugar representa el postulante más idóneo para ocupar el cargo. En la imposibilidad de conformar una terna, se conformará una dupla o al postulante considerado idóneo para ocupar el cargo.

Luego de la finalización de la etapa de evaluación, se notificará al candidato seleccionado el resultado del proceso y solicitar su aceptación al cargo. De aceptar el cargo, se debe citar al postulante para informar de los antecedentes y trámites a realizar. De lo contrario, se notificará al segundo de la terna.

Una vez definido y notificado al postulante idóneo, se procederá a realizar el respectivo contrato, con una duración de tres meses, como período de prueba, el cual pudiese ser prorrogable incluso por un período de tres meses más, para luego, y de ser positiva la evaluación de su desempeño extender la contratación por lo que quede del año.

De no encontrar postulante idóneo, la comisión podrá sugerir declarar desierto el concurso y realizar nuevo llamado con una postulación abierta.

Fecha, lugar y forma de recepción de postulaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| PLAZO | La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del día 24 de Julio hasta las 14:00 horas del día 4 de Agosto, ambas fechas inclusive. |
| LUGAR | SubDirección Administrativa del “Hospital Regional Doctor Juan Nóe Crevani”, ubicada en calle 18 de Septiembre Nº 1000, 2do. Piso Arica.. |
| PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES | Se presentarán en un sobre cerrado dirigido a la Subdirección Administrativa, con los antecedentes requeridos y señalando lo siguiente: • **Cargo al que Postula** En el remitente la identificación del/la postulante solamente con sus **APELLIDOS.** |

**6. FACTORES DE EVALUACION**

|  |  |
| --- | --- |
| FACTOR | PORCENTAJES |
| **Evaluación Curricular** | 33% |
| **Entrevista Personal** | 33% |
| **Entrevista de Valoración** | 34% |

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso en general, que cada postulante deberá alcanzar para ser considerado idóneo(a).

En caso que se requiera aplicar una prueba técnica o de conocimiento se asignará un puntaje mínimo de aprobación que será sumado al puntaje de la entrevista personal.

ANEXO Nº 1

FICHA DE POSTULACIÓN

**FICHA DE POSTULACIÓN**

***1.- ANTECEDENTES DEL POSTULANTE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Apellido Paterno* | *Apellido Materno* | *Rut* |
|  |  |  |
| *Fono Particular* | *Fono Móvil* | *E-mail Particular* |
|  |  |  |

(\*) Se sugiere no incluir datos de identificación personal en el e-mail particular.

***2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN***

\*(Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Grado* | *Código del Cargo* | *Unidad* | *Preferencia* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 Hospital Regional “Dr. Juan Noé Crevani” y expreso además lo siguiente:

Presento algún tipo de discapacidad que me dificulta realizar el proceso de selección:

Si \_\_\_ No \_\_\_\_.

¿Por qué?: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (Lo anterior será tomado en cuenta para adaptar el proceso de selección).

***3.- ORDEN PRESENTACIÓN ANTECEDENTES:***

1. Ficha Postulación.
2. Currículum Vitae.
3. Fotocopia Título Requerido para el cargo (si es seleccionado deberá presentar el original).
4. Fotocopia de Post-título o Post-Grado (sólo si corresponde).
5. Fotocopias Capacitaciones.
6. Referencias Laborales.

Firma

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha: |  |

ANEXO Nº 2

CURRICULUM CIEGO

**CURRÍCULUM VITAE**

**1.- ANTECEDENTES PERSONALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Apellido Paterno* | *Apellido Materno* | *Rut* |
|  |  |  |
| *Fono Particular* | *Fono Móvil* | *Email Particular (\*)* |
|  |  |  |

(\*) Se sugiere no incluir datos de identificación personal en el e-mail particular.

**2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nombre del Cargo* | *Grado* | *Código del Cargo* |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.- TÍTULO(S)**

\* Indicando sólo aquellos con **certificado de título** y ordenado por fecha descendentemente, es decir, los últimos estudios realizados en primer lugar.

|  |  |
| --- | --- |
| *Título* | *Nº de Semestres* |
|  |  |
| *Institución* | *Ingreso (mes/año)* | *Egreso (mes/año)* |
|  | \_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_ |
| *Fecha de Titulación (día/mes/año)* | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |

**4.- CAPACITACIÓN**

\* Indicar sólo aquellos con certificado y ordenado por fecha descendentemente, es decir, los últimos cursos realizados en primer lugar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Nombre del Curso y/o Seminario* | *Desde (día/mes/año* | *Hasta (día/mes/año)* | *Horas Duración* |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  |

**5.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

\* Indique su nivel de dominio en los software en que Ud. tenga conocimiento. Especifique el software y luego señale con una cruz (X) bajo el nivel que posee (Alto, Intermedio o Básico).

|  |  |
| --- | --- |
|  *Software* | *Nivel de dominio* |
| *Alto* | *Intermedio* | *Básico* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**

\* Sólo cuando corresponda.

|  |  |
| --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* |
|  |  |
|  *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño* | *Desde**(día/mes/año)* | *Hasta**(día/mes/año)* |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)* |
|  |

**7.- TRAYECTORÍA LABORAL**

\* Además del anterior, indique sus últimos trabajos realizados, si corresponde.

|  |  |
| --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* |
|  |  |
|  *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño* | *Desde**(día/mes/año)* | *Hasta**(día/mes/año)* |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* |
|  |  |
|  *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño* | *Desde**(día/mes/año)* | *Hasta**(día/mes/año)* |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)* |
|  |

**8.- CALIFICACIONES**

\*Indique las últimas dos calificaciones que obtuvo. Sólo para funcionarios del Hospital Regional “Dr. Juan Noé Crevani”.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nombre Centro de Responsabilidad o Subcentro o Unidad.* | *Año* | *Calificación* |
|  |  |  |
|  |  |  |

**9.- REFERENCIAS LABORALES**

\* Indicar el nombre de tres jefaturas que hayan estado a cargo de usted.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nombre* | *Institución* | *Cargo* | *Fono Particular* | *Fono Móvil* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ANEXO Nº 3

RESUMEN DE REQUISITOS DE POSTULACIÓN

# LLAMADO A PRESENTACIÓN

# DE ANTECEDENTES

Llámese a presentación interna de antecedentes para proveer un cargo de Jefe de Centro de Responsabilidad Gestión de Personas, a contrata, grado 8º, para desempeñar funciones en CR Gestión de Personas, del Hospital Regional de Arica y Parinacota “Dr. Juan Noé Crevani”.

REQUISITOS:

Título Profesional de Ingeniero en Administración, Ing. Comercial, Ing. Civil industrial, Ing. En Control de Gestión, Psicólogo y otros Profesionales equivalentes o del área de la Salud; con formación de al menos 8 semestres de duración y con formación en el área de gestión de RRHH.

PLAZO Y HORARIO DE POSTULACION: Desde las 08:30 horas del día 24/07/2016 y hasta las 14:00 horas del día 04/08/2017.

## ENTREGA DE ANTECEDENTES: Presentar Currículo Vitae en Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Arica, 18 de Septiembre Nº 1000.- 2º piso. Formato del Currículo Profesional disponible en [www.hjnc.cl](http://www.hjnc.cl) (trabaje con nosotros). No se aceptarán formatos de currículo diferentes a los establecidos en el portal.

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**