

## 1. OBJETIVO:

El Procedimiento de Selección de Personal Contratados y Honorarios ha sido elaborado con la finalidad de definir las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales. Además, cumple con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad, la idoneidad y en los méritos de los postulantes. Para determinar los perfiles de competencia se basa en las exigencias del cargo excluyendo requisitos de carácter discriminatorio, tales como sexo, estado civil, edad y domicilio, entre otros.

## 2. ALCANCE:

El ámbito de aplicación de este procedimiento es para la selección de personal de los llamados a presentación de antecedentes de los cargos contratados y honorarios del Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani (HJNC).

## 3. RESPONSABILIDADES:

- **Director (a):** Es el encargado de aprobar o rechazar las solicitudes de nueva contratación, aprobar o rechazar los anuncios de llamado a presentación de antecedentes, resolver la selección del candidato más idóneo y, en caso que se requiera, solicitar que se realice una contratación directa.
- **Jefes de Centro de Responsabilidad:** Solicitar a la Dirección del Hospital y/o CR Gestión de Personas que se realice una nueva contratación para cubrir una o más vacantes y elaborar las preguntas técnicas para evaluar los conocimientos de los candidatos.
- **Subdirección Correspondiente:** Autorizar inicio del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- **Jefe CR Gestión de Personas:** Es el encargado de presidir el comité de Selección de Personal y encomendar las funciones que den cumplimiento al procedimiento de selección de personal contratado y honorarios.
- **Psicólogo Laboral:** Tiene la responsabilidad de elaborar el anuncio del llamado a presentación de antecedentes, reunir al comité de selección de personal, citar a los candidatos, realizar las evaluaciones psicolaborales, actuar como secretario del proceso de selección y notificar los resultados del proceso de selección.

- **SCR Personal:** Se encarga de realizar la contratación del candidato seleccionado. La secretaria de la Oficina de Personal será la encargada de recepcionar y llevar un registro de los antecedentes entregados por los candidatos.

- **Sección Ingeniería de Sistemas:** Es responsable de publicar en la página web del Hospital las bases del llamado a presentación de antecedentes, el formato de la ficha y currículum ciego.

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

*C.R.* : Centro de Responsabilidad  
*S.C.R.* : SubCentro de Responsabilidad

#### 5. REFERENCIAS

- Código de Buenas Prácticas Laborales sobre no Discriminación para la Administración Central del Estado (2006).
- Procedimiento de Selección de Personal para los Funcionarios(as) Contrata y Honorarios- Servicio de Salud Arica. Resolución Exenta N° 1370, del Servicio de Salud Arica (2013).
- Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección. Ingreso a la Administración Central del Estado. Servicio Civil (2015).

## 6. DESARROLLO.

### 6.1. Modo Operativo/ Descripción.

La descripción de las etapas y las políticas generales del Procedimiento de Selección de Personal se detallan a continuación.

Políticas Generales:

- El Hospital Regional de Arica y Parinacota Dr. Juan Noé Crevani llamará a presentación de antecedentes para cubrir las vacantes de Contrata u Honorarios que se generen en el Establecimiento.
- La provisión de las vacantes se realizará a través de un Llamado a Presentación de Antecedentes, el cual podrá ser público, interno o mixto. No obstante siempre que existan posibles candidatos internos, funcionarios que ya se encuentren trabajando en el Hospital, se deberá dar prioridad al llamado a presentación de antecedentes interno, en caso contrario, como segunda opción, se optará por el llamado a presentación de antecedentes externo o mixto. Esta medida tiene por objeto el contribuir a la mejora y el desarrollo de los servidores públicos, permitiendo (en los casos que amerite y corresponda) el acceso y movilidad dentro de la rama funcionaria.
- Si a razón de lo anterior el proceso se ha definido como público o mixto, el Hospital, en virtud de lo señalado en Oficio N° 1320/2015 del Ministro de Hacienda, realizará la convocatoria de los llamados a presentación de antecedentes en el Portal de Empleos Públicos (<http://www.empleospublicos.cl>) como medio de difusión para la publicación de los procesos de selección de personal. Sin perjuicio de lo anterior, puede requerirse además la publicación de aviso en diarios locales o nacionales o en paneles de los establecimientos del Hospital Regional de Arica y Parinacota Dr. Juan Noé Crevani. En cualquier caso, las bases serán publicarán en la página web de la institución.
- El proceso se iniciará con la solicitud del Jefe de Centro de Responsabilidad, previa autorización del Subdirector del área donde se requiere cubrir el cargo.
- Todas las vacantes cubiertas por este Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal considerarán empleo a prueba por tres meses, el que podrá extenderse por tres meses más. Cinco días antes de cumplir el período a prueba el jefe del Centro de responsabilidad del área correspondiente remitirá un informe al Jefe del CR Gestión de Personas, para prorrogar o prescindir de los servicios del funcionario a prueba.

- Si el Procedimiento de Reclutamiento y Selección es público, y requiere difusión en prensa, el Centro de Responsabilidad de Gestión de Personas requerirá la aprobación por parte de la Dirección del Hospital, al menos con 3 días de anticipación a la fecha de publicación en el diario local o 5 días para diario de circulación nacional.
- Si el procedimiento de Selección es interno, el Centro de Responsabilidad de Gestión de Personas se encargará de difundir el llamado a presentación de antecedentes por medio de correo institucional masivo y opcionalmente en ficheros del Hospital.
- Los integrantes de la Comisión de Selección de Personal serán: el Jefe directo del cargo a cubrir, el Jefe del CR del CR Gestión de Personas, el Jefe del SCR Personal, que actuará como ministro de fe, el Psicólogo Laboral que actuará como Secretario del proceso, y un representante de la asociación de funcionarios que tenga representatividad en la planta que se cubre. En el caso que se requiera podrá participar el Jefe del Centro de Responsabilidad y un profesional, que sea designado por el (la) director (a), con las competencias técnicas para aportar en el desarrollo del proceso.
- Presidirá la comisión el Jefe del Centro de Responsabilidad de Gestión de Personas, el cual será responsable de llevar a cabo este proceso de selección.
- En el caso que se presenten dificultades en el procedimiento y/o proceso de selección de Personal, el (la) Director (a) podrá realizar las modificaciones necesarias para llevarlo a término.
- La Dirección del Hospital podrá optar por no realizar el procedimiento de selección de personal y solicitar una contratación directa. O bien, autorizar la selección de postulantes directamente de base de datos disponibles en la Oficina de Ciclo de Vida Laboral, pasando directamente a la etapa de Contratación. Los motivos por los que la Dirección del Hospital podrá optar a una contratación directa son los siguientes:
  - La profesión del cargo a cubrir es escasa
  - Existe la necesidad urgente de cubrir una vacante
  - Se decide reducir costos en el proceso de selección.
  - El cargo a cubrir requiere personal con experticia en el área.

#### 1º Inicio del Procedimiento de Selección de Personal:

- Se produce el requerimiento de contrato por nueva plaza de trabajo o por cubrir una vacante existente.

- El jefe del Centro de Responsabilidad solicita que sea cubierto el cupo disponible, remitiendo a la Dirección, Subdirección Correspondiente y/o CR Gestión de Personas lo siguiente:
  - Memorándum o correo electrónico, el cual debe ser enviado para su autorización.
- Aprobada la solicitud, se dará inicio al procedimiento de llamado y selección; de lo contrario se informará al Jefe del Centro de Responsabilidad el rechazo de la solicitud.

2º: Desarrollo del Aviso de Llamado a Presentación de Antecedentes:

- El aviso de Llamado será elaborado por el CR Gestión de Personas. (Anexo 2)
  - Una vez preparado el Aviso se envía al Director para su aprobación.
  - El Aviso de Llamado deberá contener, a lo menos, la siguiente información:
    - Descripción del Cargo (Nombre y descripción de las principales funciones).
    - Plazo de Postulación y lugar de Presentación de Antecedentes.
- ❖ **Tiempo estimado del Proceso: 2 días.**  
❖ **Responsable de Elaboración y Tramitación: CR Gestión de Personas.**

3º: Difusión del Llamado a Presentación de Antecedentes:

- Si el procedimiento es público o mixto y se requiere difusión local o nacional, se utilizará el portal empleos públicos (<http://www.empleospublicos.cl/>) y otros medios que pueden ser solicitados por la dirección.
  - Si el procedimiento es interno, se utilizará como medio de difusión el correo masivo institucional, y otros medios que pueden ser solicitados por la dirección, tales como publicación en ficheros, publicación en Intranet, etc.
  - Independientemente del tipo de Procedimiento (público, interno o mixto):
    - El CR Gestión de Personas remitirá la información al encargado de Informática para que difunda el llamado en la página Web del Hospital, adjuntando las bases, Ficha de Postulación y Curriculum Vitae Ciego. (Link Trabajo con nosotros: <http://www.hjnc.cl/index.php?pag=8>)
- ❖ **Tiempo estimado del Proceso: 3 días.**  
❖ **Responsable de Elaboración y Tramitación: CR Gestión de Personas.**

4º: Presentación de Antecedentes:

- Desde el día de la publicación del Llamado a Presentación de Antecedentes hasta la fecha final de recepción de antecedentes no debe mediar menos de 5 días hábiles.
- Las personas que deseen participar y cumplan con los requisitos deberán presentar los antecedentes en el día y hora indicada en el "Aviso de Llamado a Presentación de Antecedentes".
- Los antecedentes requeridos para postular serán entregados en la Secretaría de la Oficina de Personal (18 de Septiembre N° 1000) o por carta certificada en la Of. Partes, en las fechas indicadas en el Aviso de Llamado. Sólo si se especifica en el anuncio también se podrá enviar los antecedentes por correo electrónico institucional u otro medio que sea aprobado por dirección.
- Los postulantes deberán presentar Ficha de Postulación (Anexo 3) y Currículo Vitae Ciego (Anexo 4), este último con todos los antecedentes de respaldo (fotocopia simple de: título(s), capacitaciones, experiencia laboral y referencias), de acuerdo a los formatos establecidos para ello, es decir, los archivos disponibles en la página Web del Hospital. **No se aceptarán postulaciones en formatos distintos a los oficializados por la Institución.**
- El funcionario(a) encargado(a) de la recepción de los antecedentes deberá tener un registro de todos aquellos que reciba. Luego hará entrega de los antecedentes al psicólogo laboral, quien revisará que se encuentren todos los documentos solicitados. En caso de faltar documentación será la comisión, en la etapa de revisión de antecedentes, quien decidirá si la o el postulante continúa en el proceso de selección.
  - ❖ Tiempo estimado del Proceso: No menos de 5 días hábiles desde el inicio de recepción de antecedentes hasta la fecha de cierre de recepción.
  - ❖ Responsable Recepción: CR Gestión de Personas.

5º: Revisión de Antecedentes:

- Una vez vencido el plazo para postular, el Psicólogo Laboral deberá registrar en una planilla los datos de los postulantes: apellidos, teléfono, correo u otra información deseable que requiera la Comisión.
- Después de esto, deberá citar a la comisión para que se realice la primera actividad de la siguiente etapa "Aplicación de Instrumentos de Selección" (definición de factores de evaluación, puntajes y evaluación curricular).

- Sin perjuicio del punto anterior, el Jefe del CR Gestión de Personas podrá presentar a la Comisión una propuesta de los puntajes y factores de evaluación a considerar en esta etapa.

❖ **Tiempo estimado del Proceso: 5 días**

❖ **Responsable de Registro y Citación: CR Gestión de Personas.**

6º: Aplicación Instrumentos de Selección:

- Esta etapa está compuesta de las siguientes tres Actividades:
- I Evaluación Curricular (formación educacional, capacitación y experiencia laboral).
- II Evaluación de Aptitudes (entrevista y evaluaciones psicológicas).
- III Entrevista de Valoración (entrevista realizada por la comisión).

6.1º Actividad I: Evaluación Curricular

- En esta primera actividad la Comisión deberá definir los factores de evaluación, porcentajes de cada uno y puntaje (mínimo y máximo) que se considerará en cada una de las tres actividades. Además, el puntaje mínimo final para que un postulante sea considerado inicialmente IDONEO para ocupar el cargo.
- Teniendo a la vista la planilla entregada por el CR Gestión de Personas, la comisión realizará la revisión curricular de acuerdo a lo establecido en el Aviso del Llamado a Presentación de Antecedentes.
- Una vez registrado el puntaje para cada postulante, se notificará a los candidatos que hayan obtenido un puntaje igual o superior al puntaje mínimo establecido para ésta actividad, para enviarlos a evaluación psicológica.

❖ **Tiempo estimado del Proceso: el tiempo de trabajo será definido por la comisión, siendo recomendable que no sea superior a 10 días hábiles.**

❖ **Responsable: Presidente de la Comisión.**

6.2º Actividad II: Evaluación Psicolaboral:

- El psicólogo laboral del Hospital realizará las evaluaciones y entrevistas necesarias para informar si el postulante es Recomendable, Recomendable con Observaciones o No Recomendable para el cargo.
- La Comisión se reservará el derecho de considerar a los postulantes con observaciones para seguir con el proceso.

- La jefatura directa o superior del cargo que se llama a presentación de antecedentes tendrá la facultad de realizar una prueba técnica o de conocimiento a los candidatos, la cual es adicional a las preguntas técnicas de la entrevista de valoración en la siguiente etapa. Este examen adicional tendrá un puntaje mínimo de aprobación.
- En caso que se decida realizar una prueba, los integrantes que conformen el comité de selección actuarán como ministros de fe.
- Podrán pasar a la siguiente actividad de esta etapa los postulantes calificados como Recomendables y Recomendables con Observaciones, en la evaluación psicológica. Además de haber obtenido un puntaje igual o superior al mínimo en la prueba técnica o de conocimiento, en caso que se decida realizar una.
  - ❖ **Tiempo estimado del Proceso: 5 días (entrevista y evaluación) con un máximo de cinco postulantes. El tiempo se incrementará si los postulantes seleccionados exceden esa cantidad y comenzará a regir desde la solicitud escrita de la Comisión, a través de su presidente.**
  - ❖ **Responsable: Psicólogo Laboral del CR Gestión de Personas.**

#### 6.3º Actividad III: Entrevista de Valoración:

- Antes de iniciar la Entrevista de valoración la comisión tendrá a la vista el informe Psicolaboral de cada postulante.
- La Comisión entrevistará y evaluará a todos los postulantes sobre la base de un cuestionario de preguntas técnicas relativas al cargo a cubrir, a fin de medir conocimientos específicos sobre las funciones del puesto. La evaluación técnica la elabora la jefatura directa o superior del cargo u otro profesional designado por la dirección, que tenga conocimientos relacionados, quien deberá presentar las preguntas, respuestas y puntuaciones a la comisión de Selección.

#### 7º Definición de Candidatos Aptos para Selección:

- La evaluación obtenida en las tres actividades de la etapa anterior definirá la cantidad de postulantes que serán presentados a la Dirección del Hospital, donde el primer lugar, con el puntaje más alto, representa el postulante más idóneo para ocupar el cargo. Sin perjuicio que el (la) director (a) tendrá la facultad para escoger cualquier postulante propuesto por la comisión de selección de personal.
- El listado de candidatos propuestos a la dirección deberá ser ratificada por los integrantes de la Comisión en el acta respectiva.

- En el caso que dos o más postulantes obtuvieran el puntaje máximo la comisión decidirá quien ocupe el primer lugar por mayoría de votos, en caso que el empate persista decidirá el Subdirector del área donde se cubre el cargo o su representante.
- En caso que la cantidad de postulantes propuestos por la comisión sea inferior a tres el (la) director (a) podrá declarar desierto el llamado a presentación de antecedentes.

❖ **Tiempo estimado del Proceso: el tiempo de trabajo será definido por la comisión, siendo recomendable que no exceda de 5 días hábiles. Responsable: Presidente de la Comisión.**

8º: Selección Candidato:

- Una vez elaborada la propuesta la Comisión deberá enviar el acta a dirección para que resuelva la selección del candidato. Después de esto la dirección enviará al Jefe del CR Gestión de Personas el seleccionado para dar curso a su contrato.
- Será función del Secretario(a) de la Comisión extender actas de todo el proceso de selección, incluyendo, por supuesto, los resultados del Procedimiento de Selección de Personal y constancia de los fundamentos y de la evaluación de cada candidato, respecto de todos los factores que fueron utilizados.

❖ **Tiempo estimado del Proceso: 2 días.**

❖ **Responsable de Elaboración: Secretario(a) de la Comisión y Director(a) Hospital.**

9º: Notificación del Resultado:

- El Secretario(a) deberá notificar telefónicamente y/o vía correo electrónico 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 candidato elegido por el (la) director (a).

❖ **Tiempo estimado del Proceso: 2 días.**

❖ **Responsable de Notificación: Secretario(a) de la Comisión.**

10º: Contratación

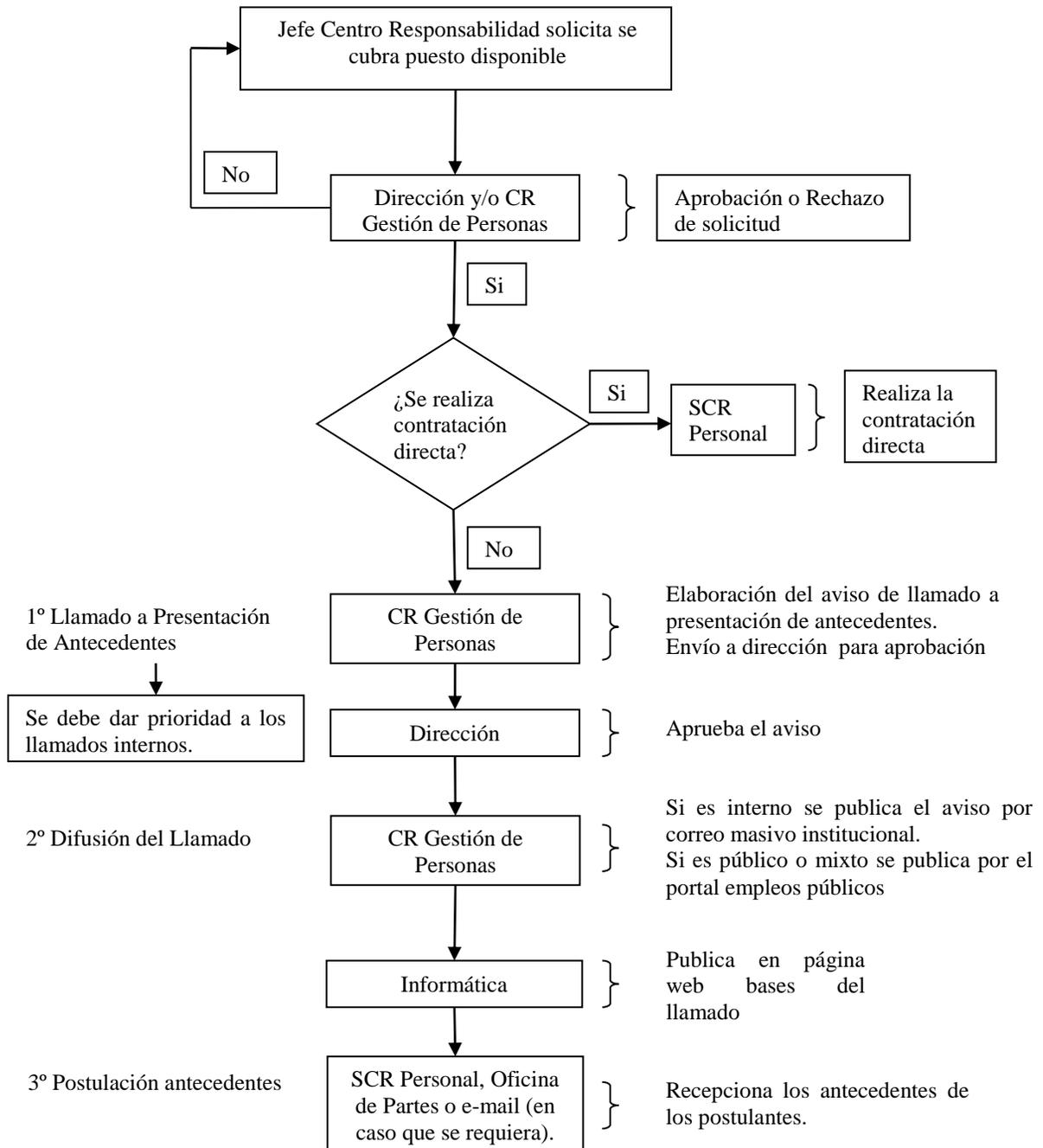
- El Psicólogo Laboral deberá enviar al SCR Personal la solicitud de contrato con el acta del resultado del Procedimiento de Selección para que le dé curso al trámite y solicite al candidato seleccionado los antecedentes requeridos.

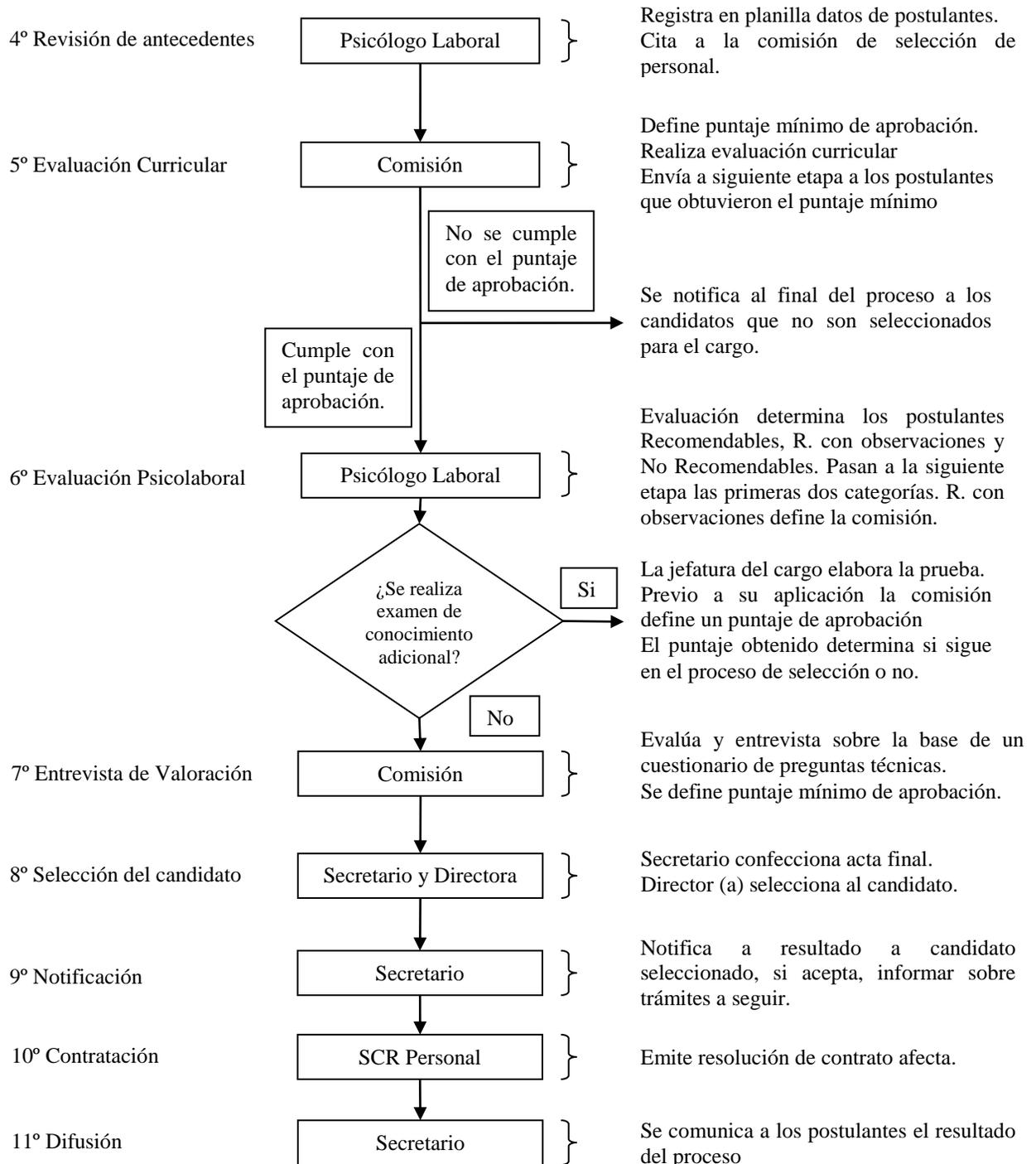
- Una vez revisados los requisitos y comprobar que se ajustan a derecho, debe proceder a emitir la resolución de contrato afecta al trámite de toma de razón, en el caso que se trate de un cupo a Contrata.
- En caso que se trate de un cupo honorario se procede a efectuar convenio de compra de servicio.
- El contrato regirá a partir de la fecha indicada en la respectiva resolución.
  - ❖ **Tiempo estimado del Proceso: Dependerá del tiempo que demoren los candidatos seleccionados en presentar la documentación requerida por el SCR Personal.**
  - ❖ **Responsable de Elaboración: SCR. Personal y Psicólogo Laboral.**

11º: Difusión: Resultado del Procedimiento de Selección de Personal:

- Será obligatorio para la Comisión, a través de su Secretario(a), comunicar a los concursantes el resultado final del proceso dentro de los 5 días siguientes a su conclusión.
- La difusión del resultado del Procedimiento de Selección de Personal podrá ser realizada por correo electrónico o vía telefónica.
  - ❖ **Tiempo estimado del Proceso: 30 días.**
  - ❖ **Responsable de Elaboración: Secretario(a) de la Comisión.**

7. Flujograma:







PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
CONTRATADO Y HONORARIOS

SCDI HJNC GP CVL P 001  
Última Revisión: Enero 2016  
Próxima Revisión: Enero 2020  
Versión 3

---

**8. ANEXOS**

**ANEXO N° 1**  
**ACTAS**



## ACTA N°1

### LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CARGO “ ”

En Arica, (fecha) siendo las horas, se reúne la Comisión de Selección para el Llamado a presentación de antecedentes para el cargo de “ ”, a (calidad jurídica y grado), para desempeñar funciones en el Hospital Regional de Arica “Dr. Juan Noé Crevani”. La Comisión está compuesta por:

(Cargo que ocupa el integrante de la comisión)

(Nombre del responsable)

1. En este acto el Psicólogo Laboral presenta los currículos que se recibieron durante el plazo establecido en las bases del llamado a presentación de antecedentes para el cargo de “ ”

1. (nombre de los postulante)

2. A continuación la comisión revisó los antecedentes presentados por los candidatos y se decide hacer continuar a la próxima etapa del proceso a los siguientes postulantes, dado que cumplen con los requerimientos del cargo.

1. (nombre de los postulante)

Para Constancia Firman:

(Nombre del responsable)

(Cargo que Ocupa)

.....



## ACTA N° 2

### LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CARGO “ ”

En Arica, (fecha), se llevaron a cabo las entrevistas psicolaborales, evaluándose a los siguientes candidatos:

2. (nombre de los candidatos)
3.
4.

Este proceso de entrevista psicológica para el cargo de “ ” arrojó el siguiente resultado:

1. (nombre de los candidatos)	(Categorización obtenida: Recomendable, Recomendable con Observaciones, No Recomendable)
2.	
3.	

(Nombre del Psicólogo)  
Psicólogo Laboral CR RRHH  
HJNC



**Arica, (fecha)**

**ACTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°3**

**I.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO**

Estamento	
Nombre del cargo	
Cantidad de cargos en proceso de selección	
Tipo de Contrato	
Grado o Asimilado a Grado	
Dependencia o Unidad de desempeño	

**II.-FUENTE DE RECLUTAMIENTO**

*(Marque con una X)*

Publicación en correos electrónicos y paneles institucionales	
Publicación en prensa local	
Publicación en prensa de circulación nacional	
Publicación en página web del Servicio	
Contacto con Colegios de Profesionales	
Contacto con Universidades	
Difusión radio local	
Antecedentes en archivos	
Otra (especificar)	

**III.- PLAZOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Fecha de difusión de la vacante
- Fecha de recepción de antecedentes
- Fecha en que se constituye la Comisión
- Fechas de reuniones de la Comisión




PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
CONTRATADO Y HONORARIOS

SCDI HJNC GP CVL P 001  
Última Revisión: Enero 2016  
Próxima Revisión: Enero 2020  
Versión 3

**IV.- POSTULANTES**

Número de postulantes que se recepcionan al término del plazo fijado	
Número de postulantes que cumplen con los requisitos del llamado a presentación de antecedentes	

**V.- ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Grado de Instrucción para el cargo:</b></li> </ul>	Cuarto año Medio aprobado	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					
Técnico de Nivel Medio							
Técnico de Nivel Superior							
Profesional Universitario							
<i>Tipo de Profesión</i>							

**VI.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

**Integrantes:**

(Cargo de los Integrantes)

(Nombre de los Responsables)

## VII.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación

Nombre Factor	Nombre Subfactor	Criterio	Ptj. Mínimo	%	(Nombre del postulante)	(Nombre del postulante)	(Nombre del postulante)
Estudios, Cursos de Formación y de Educativa y de capacitación	Título Profesional	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil del cargo.	50	33 %	Ptje Obtenido	Ptje Obtenido	Ptje Obtenido
		Deseable Conocimiento de:			Ptje Obtenido	Ptje Obtenido	Ptje Obtenido
Experiencia laboral	Experiencia Laboral Certificada	Experiencia Laboral en un cargo igual o similar de ... años			Ptje Obtenido	Ptje Obtenido	Ptje Obtenido
			Pts. Total				

- Entrevista Personal y de Valoración Global

Nota: De acuerdo al Procedimiento de Selección de Personal, no se consideraron postulantes con un puntaje inferior al mínimo establecido en la etapa de Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación para ser evaluados en esta etapa

Nombre Factor		Criterio	Ptj. Mínimo	%	(Nombre del postulante)	(Nombre del postulante)	(Nombre del postulante)
Aptitud para el cargo	Adecuación psicológica	Recomendable para el cargo	15	33%	Ptje Obtenido	Ptje Obtenido	Ptje Obtenido
		Recomendable con Observaciones para el cargo					
		No recomendable para el cargo					
	Competencias específicas	Presenta todas las habilidades y competencias requeridas	10	34%	Ptje Obtenido	Ptje Obtenido	Ptje Obtenido
		Presenta varias habilidades y competencias					
		Presenta habilidades y competencias mínimas					
			Pts. Total				



PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
CONTRATADO Y HONORARIOS

SCDI HJNC GP CVL P 001  
Última Revisión: Enero 2016  
Próxima Revisión: Enero 2020  
Versión 3

Los puntajes obtenidos por cada postulante se detallan en anexo adjunto a la presente Acta.

**VIII. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:**

Fecha de evaluación:	
Pruebas Aplicadas:	

Asiste a la evaluación psicológica:
-------------------------------------

(Nombre de los postulantes)

**IX. ENTREVISTA DE VALORACIÓN:**

Fecha de entrevista:	
----------------------	--

Asisten a la entrevista de Valoración:
--

(Nombre de los postulantes)

**X.- PROPUESTA DE LA COMISIÓN PARA EL CARGO**

La Comisión de Selección propone a la Dirección del Hospital a:

Nombre	Puntaje Final	Puntaje Ponderado	Categoría	VB° Dirección



PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
CONTRATADO Y HONORARIOS

SCDI HJNC GP CVL P 001  
Última Revisión: Enero 2016  
Próxima Revisión: Enero 2020  
Versión 3

---

**XI.- FIRMAN LA PRESENTE ACTA:**

**Para constancia, firman el Acta, los(as) participantes de la Comisión de Selección:**

(Nombre de los integrantes)  
Cargo que Ocupa

.....

**XII.- ANEXOS**

(Puntajes obtenidos en las etapas del proceso de selección por los(as) postulantes)



PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
CONTRATADO Y HONORARIOS

SCDI HJNC GP CVL P 001  
Última Revisión: Enero 2016  
Próxima Revisión: Enero 2020  
Versión 3

# ANEXO N° 2

## AVISO DE LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES



PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
CONTRATADO Y HONORARIOS

SCDI HJNC GP CVL P 001  
Última Revisión: Enero 2016  
Próxima Revisión: Enero 2020  
Versión 3



C.R. GESTION DE PERSONAS

**El Hospital de Arica Dr. Juan Noé Crevani  
Llama a Presentación de Antecedentes  
Para Proveer el siguiente cargo:**

**NOMBRE CARGO:**

Mayores antecedentes en las bases del Llamado a Presentación de Antecedentes que se encuentran disponibles en [www.hjnc.cl](http://www.hjnc.cl).

*ENTREGA DE ANTECEDENTES: Entregar Currículum Vitae con las certificaciones correspondientes, desde el día al de hasta las 14:00 horas, en la Oficina de SCR de Personal, 2º piso, Av. 18 de Septiembre N° 1000.*

**DIRECTOR HOSPITAL DR. JUAN NOÉ CREVANI**



PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
CONTRATADO Y HONORARIOS

SCDI HJNC GP CVL P 001  
Última Revisión: Enero 2016  
Próxima Revisión: Enero 2020  
Versión 3

# ANEXO N° 3

## FICHA DE POSTULACIÓN



## FICHA DE POSTULACIÓN

### 1.- ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Rut</i>
<i>Fono Particular</i>	<i>Fono Móvil</i>	<i>E-mail Particular</i>

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

### 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).

<i>Cargo</i>	<i>Grado</i>	<i>Código del Cargo</i>	<i>Unidad</i>	<i>Preferencia</i>

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 en Red "Dr. Juan Noé Crevani" y expreso además lo siguiente:

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

Si  No .

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

### 3.- ORDEN PRESENTACIÓN ANTECEDENTES:

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

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
CONTRATADO Y HONORARIOS

SCDI HJNC GP CVL P 001  
Última Revisión: Enero 2016  
Próxima Revisión: Enero 2020  
Versión 3

# ANEXO N° 4

## CURRICULUM CIEGO

## CURRÍCULUM VITAE

### 1.- ANTECEDENTES PERSONALES

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Rut</i>
<i>Fono Particular</i>	<i>Fono Móvil</i>	<i>Email Particular (*)</i>

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

### 2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

<i>Nombre del Cargo</i>	<i>Grado</i>	<i>Código del Cargo</i>

### 3.- TÍTULO(S)

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

<i>Título</i>	<i>Nº de Semestres</i>	
<i>Institución</i>	<i>Ingreso (mes/año)</i>	<i>Egreso (mes/año)</i>
	___/___	___/___
<i>Fecha de Titulación (día/mes/año)</i>	___/___/___	

### 4.- CAPACITACIÓN

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

<i>Nombre del Curso y/o Seminario</i>	<i>Desde (día/mes/año)</i>	<i>Hasta (día/mes/año)</i>	<i>Horas Duración</i>
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	

	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	

**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 de Hospital en Red "Dr. Juan Noé Crevani".

Nombre Centro de Responsabilidad o Subcentro o Unidad.	Año	Calificación



PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
CONTRATADO Y HONORARIOS

SCDI HJNC GP CVL P 001  
Última Revisión: Enero 2016  
Próxima Revisión: Enero 2020  
Versión 3

---

## 9.- REFERENCIAS LABORALES

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

<i>Nombre</i>	<i>Institución</i>	<i>Cargo</i>	<i>Fono Particular</i>	<i>Fono Móvil</i>



PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
CONTRATADO Y HONORARIOS

SCDI HJNC GP CVL P 001  
Última Revisión: Enero 2016  
Próxima Revisión: Enero 2020  
Versión 3

## MODIFICACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Álvaro Quiroz Cornejo Cargo: Psicólogo Laboral Fecha: 03/02/2016 Firma:	Nombre: Ricardo Cerda Quisbert Cargo: Subdirector (s) Administrativo Fecha: 03/02/2016 Firma:	Nombre: Domingo Barrientos Vásquez Cargo: Director (s) Fecha: 03/02/2016 Firma:

### Distribución.

- Dirección del HJNC
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Atención Cerrada y Apoyo Clínico
- Subdirección Atención Ambulatoria y Programas Especiales
- CR Gestión de Personas
- Oficina de Ciclo de Vida Laboral