**BASES LLAMADO A**

**PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

**RESOLUCIÓN N°2116 - 21/02/2019**

Las bases del Llamado a Presentación de Antecedentes para Selección de Personal, responden a 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 Enfermera(o) Clínica(o) SCR Hemodinamia
   * Grado : 15º EUR.
   * Calidad Jurídica : Contrata.
   * Renta Bruta : $ 1.211.718 aproximado.-
   * **Tipo de Reclutamiento Interno:** Sólo Podrán participar de este llamado funcionarios del Hospital Dr. Juan Noé Crevani y Dirección del Servicio de Salud Arica, cualquiera sea su calidad jurídica, vínculo laboral o prestación de servicios personales.

**1.1-ANTECEDENTES GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | Enfermera(o) Clínica(o) SCR Hemodinamia |
| **Estamento** | Profesional |
| **Grado Funcionario** | EUS 15° |
| **Unidad y lugar de desempeño** | SCR Hemodinamia |
| **Jefatura directa** | Enfermero CAE |
| **Jefatura superior de la unidad** | Subdirectora de Enfermería. |
| **Jornada Laboral** | Jornada diurna 8:00 a 16:48, disponibilidad para cubrir turnos y realizar horas extraordinarias sábados, domingos y festivos según requerimiento de la institución. |

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

|  |
| --- |
| Entregar Atención de Enfermería Integral, humanizada y oportuna, llevando a cabo una gestión eficiente del recurso humano y materiales para brindar atención especializada y de calidad al paciente que es sometido a procedimientos e intervenciones en la Unidad de hemodinamia. |

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funciones** | Frecuencia | Nivel de Responsabilidad |
| Recepción del paciente. Evaluando estado general y Hemodinamia del paciente. |  |  |
| Preparación para el procedimiento, revisar antecedentes en ficha clínica, explicar procedimiento al paciente, evaluar preparación del área. |  |  |
| Permanecer dentro del pabellón durante el procedimiento, cuidados de enfermería ante la presencia de complicaciones. |  |  |
| Colocar vía venosa y Administración de medicamentos S.I.M. |  |  |
| Colaborar durante el procedimiento en caso necesario. |  |  |
| Colaborar si es necesario en el traslado de pacientes a unidades básicas y/o realizar traslado de pacientes de alta complejidad Unidad coronaria y unidad de Emergencia |  |  |
| Colaborar si es necesario en el retiro del introductor. |  |  |
| Retiro de compresor radial y vainas radiales en caso necesario. |  |  |
| Pesquisar y atender complicaciones durante el procedimiento. |  |  |
| Mantener equipos e insumos necesarios para la atención en PCR. |  |  |
| Realizar test de Allen en pacientes con procedimientos radiales. |  |  |
| Vigilar perfusión de extremidad canulada. |  |  |
| Observación de Hemodinamia post procedimientos. |  |  |
| Pesquisar y atender complicaciones post procedimiento. Así como también dar indicaciones post altas. |  |  |
| Evaluación de los pacientes hospitalizados que se llll les hayan practicado procedimientos en la unidad. |  |  |
| Evaluación al día siguiente de sitio de punción radial a todos los pacientes que se les practique el procedimiento en forma ambulatoria |  |  |
| Preparación ambulatoria de pacientes para coronariografía y angioplastia: coordinar citación telefónica educación a paciente y familia  evaluación y toma de exámenes. |  |  |
| Programar la tabla de hemodinamia diariamente |  |  |
| Coordinación con los distintos CRGC y SCR del hospital (UPC, Urgencias, medicina, esterilización, Gestión de Pacientes , Subdirección de Atención Ambulatoria |  |  |
| Coordinar en conjunto con el médico la priorización de los pacientes de sala |  |  |
| Colaborar en tareas encomendadas por la coordinación y actividades administrativas. |  |  |
| Comunicar oportunamente al personal aquellas innovaciones, normas o situaciones que deben ponerse en práctica.  Informar por conducto regular, todas aquellas situaciones que afecten la buena marcha de la unidad. |  |  |
| Velar que se lleven al día todos los registros de enfermería usados en la unidad. |  |  |
| Colaborar en la realización de programas de capacitación al personal. |  |  |
| Conocer, actualizar y aplicar normas de prevención de IAAS. Así como también colaborar en la planificación y realización de programas de orientación y capacitación en relación IAAS. Supervisar y controlar aplicando pautas de evaluación el cumplimiento de las normas de IAAS. |  |  |
| Conocer y manejar la norma de personal con accidente corto punzante , y supervisar, controlar y adoptar medidas relacionadas con el adecuado manejo de material sucio, cotopunzante, limpio y estéril que se maneje en la unidad. |  |  |
| Control y supervisión del uso de insumos de la unidad, solicitando al nivel pertinente la reparación, reposición y mantención de equipos pertinentes. |  |  |
| Realizar solicitud de insumos específicos y pedidos mensuales de insumos de farmacia, aseo, escritorio, y gestionar necesidades de equipos y materiales que sean necesarios para la unidad. |  |  |
| Planificar y coordinar diariamente tabla de procedimientos. |  |  |
| Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en relación a protección radiológica. |  |  |
| Velar por la adecuada circulación del personal dentro del pabellón. |  |  |
| Gestión y Coordinación con otros centros asistenciales de la Red |  |  |
| Participar en las Reuniones clínicas de cardiología |  |  |
| Mantener vigilancia de los indicadores de calidad establecidos para su unidad. |  |  |
| Llevar registro en ficha clínica acorde a las normas institucionales de calidad y seguridad del paciente de manera oportuna, adecuada y fidedigna |  |  |
| Cumplir con protocolos de calidad y seguridad del paciente  Ley 20584 de Derechos y Deberes |  |  |
| Supervisar el cumplimiento de la funciones asignadas al personal a su cargo durante el turno y proponer estrategias para su mejoramiento continuo |  |  |
| Manejar y cumplir los protocolos existentes en la unidad (IAAS, Accidentes Cortopunzantes) |  |  |
| Cautelar el uso adecuado de los recursos materiales, equipos e insumos para mejorar la |  |  |
| calidad y gestión de la unidad |  |  |
| Conocer y manejar adecuadamente las emergencias del Procedimiento hemodinámico. |  |  |

**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) /Área (s) de especialización**

|  |
| --- |
| Enfermera(o) Universitaria(o). |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Diplomado |  | Magíster |  | Doctorado |  | No requerido | **X** |
| Área: | No aplica | | | | | | |

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 | Curso RCP Avanzado |  | X |
| Curso Infecciones intrahospitalarias (IAAS) |  | X |
| Constancia de Capacitación en Prevención de Accidentes Cortopunzantes |  | X |
| Constancia o Certificado de Inducción a Funcionarios HJNC Obligatoria |  | X |
| Curso relacionado con el Trato al Usuario |  | X |
| Capacitación en Hemodinamia en centro acreditado (dentro de los últimos 3 años) | X |  |
| Capacitación en cuidados de pacientes Críticos | X |  |
| Curso de Electrocardiografia básica y Monitoreo Hemodinamico | X |  |
| Curso de Protección Radiológica | X |  |
| Experiencia Laboral En Hemodinamia | 1 año de experiencia. | X |  |
| Experiencia con pacientes cardiovasculares | 1 año de experiencia | X |  |
| Años de experiencia requeridos | 3 años de experiencia. |  | X |

**Nota: 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(Outlook) |  | **X** |
| Presentaciones (Power Point) | **X** |  |

**1.5.6. Otros requisitos del cargo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Si** | **No** | **Especificar** |
| Manejo de dinero |  | **X** |  |
| Manejo de información confidencial | **X** |  | Fichas clínicas, diagnósticos. |
| Manejo de materiales | **X** |  | Insumos médicos |
| Manejo de equipos | **X** |  | Monitor multiparametros, Angiografo. ACIS, BCIA, IVUS |
| 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 |
| Contaminación por fluidos Corporales. |  |  |  | X |
| Contaminación por Químicos. |  | X |  |  |
| Accidente Cortopunzante |  |  |  | X |
| Contaminación por Radiación Ionizante |  |  |  | X |
| **Uso de elementos de seguridad** | Nunca | Ocasionalmente | Frecuentemente | Siempre |
| Trajes Plomados (Gorro, Gafas, Protector Tiroideo, Pechera, Faldón. |  |  |  | X |
| Barreras Protectoras (EPP) |  |  |  | X |

**1.7. DEFINICIÓN DE CLIENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Internos | | Externos | |
| 1. | Funcionarios del SCR Hemodinamia | 1. | Pacientes |
| 2. | Funcionarios en general del Hospital | 2. | Familiares pacientes |

**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. |  |  | **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. |  |  | **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. |  |  | **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** |

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 en 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**

3.1.- Inicio del Proceso:

Las bases del llamado a presentación de antecedentes se encontrarán disponibles en la página Web del Hospital Regional de Arica y Parinacota “Dr. Juan Noé Crevani”, **www.hjnc.cl,** a contar del lunes 25 de Febrero de 2019. **La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del lunes 25 de Febrero hasta las 13:00 horas del lunes 04 de Marzo de 2019, ambas fechas inclusive.** Los currículos vitae deberán contar con las certificaciones correspondientes en un sobre cerrado, dirigido al “Centro de Responsabilidad Gestión de las Personas”, indicando cargo al cual postula y remitente. Los documentos se deben entregar en el Sub Centro de Responsabilidad de Personal del Hospital “Dr. Juan Noé Crevani” Arica, ubicado en Av. 18 de Septiembre nº1000, 2º piso.

|  |  |
| --- | --- |
| CUADRO RESUMEN | |
| PLAZO | La recepción de antecedentes se extenderá desde las **08:30 horas del lunes 25 de Febrero hasta las 13:00 horas del lunes 04 de Marzo de 2019, ambas fechas inclusive.** |
| LUGAR | SCR de Personal del Hospital en Red “Dr. Juan Noé Crevani” Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre Nº 1000, 2º piso. |
| PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES | Se presentarán en un sobre cerrado con los antecedentes requeridos y señalando lo siguiente:   * **Cargo al que Postula**   En el remitente la identificación del/la postulante solamente con sus **APELLIDOS.** |

3.2.- 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) Currículum vitae Ciego. (Ver anexo 2)

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

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

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

e) 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 “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 el 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.

**Aquella postulación que no adjunte alguno de los antecedentes mencionados anteriormente, por ejemplo para acreditar experiencia y/o capacitación, no se considerarán para la sumatoria de la primera etapa de evaluación (evaluación curricular), aun cuando estén registrados en el curriculum vitae ciego.**

**Sólo se considerarán aquellas capacitaciones certificadas que contenga la cantidad de horas del curso y fecha de realización.**

**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 del área o su reemplazante, el Jefe de la Unidad que solicita cubrir el cargo o su reemplazante; el Jefe del C. R. Gestión de las Personas, el Jefe del SCR de Personal, el Psicólogo Laboral y un Representante de los Gremios. En caso que el cargo a cubrir sea de enfermera(o) o técnico de enfermería, también integrará la Comisión de Selección la Subdirectora de Enfermería.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Título Profesional** | |
| **Acorde (atingente)** | **Puntuación** |
| Acorde al cargo | 10 puntos |
| Nota: lo acorde o atingente del título se definirá de acuerdo a lo expresado en el punto 1.5.2 de estas bases. Esto puede ser: Enfermera(o) Clínica(o) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacitaciones** | |
| **N° horas de Capacitación** | **Puntuación** |
| 79 o menos | 5 puntos |
| 80 a 140 | 8 puntos |
| 141 a 200 | 15 puntos |
| Más de 200 | 20 puntos |
| Nota: Las capacitaciones se considerarán con 5 años de vigencia, contando desde la fecha del último día hábil de recepción de antecedentes mencionado en el punto 3.1. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia Similar o Igual al Cargo** | |
| **Años** | **Puntuación** |
| Menos de 6 meses | 2 puntos |
| Entre 6 meses y 11 meses, 29 días | 5 puntos |
| Entre 1 y 2 años | 8 puntos |
| Más de 2 años | 10 puntos |
| Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado “Experiencia laboral en un cargo igual o similar”. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia Laboral** | |
| **Años** | **Puntuación** |
| Menos de 6 meses | 2 puntos |
| Entre 6 meses y 11 meses, 29 días | 5 puntos |
| Entre 1 y 2 años | 8 puntos |
| Más de 2 años | 10 puntos |
| Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado “Años de experiencia requeridos”. | |

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa lo que la comisión de selección determine de acuerdo a las exigencias del perfil de cargo. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

**4.2 Evaluación de Aptitudes (entrevista y evaluaciones psicológicas).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluación Psicológica** | |
| **Categoría** | **Puntuación** |
| No Recomendable | 0 pto. |
| Recomendable con Observaciones | 30 puntos |
| Recomendable | 50 puntos |
| Nota: la comisión de selección se reserva el derecho de admitir o hacer pasar al postulante a la siguiente etapa, de acuerdo a las observaciones que presente en el informe psicológico. | |

La evaluación de aptitudes (entrevista y evaluaciones psicológicas) tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 30 puntos. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

**4.3 Entrevista de Valoración (pruebas técnicas y entrevista realizada por la comisión).**

Los candidatos que pasen deberán rendir una entrevista en la cual la comisión preguntará sobre los conocimientos y habilidades técnicas del cargo al cual postula, además se preguntará al candidato sobre trato a usuario. La comisión de selección, en caso de estimar necesario, podrá agregar una prueba de conocimientos (teórico/práctica) que puede ser previa a la entrevista de valoración y cuyo puntaje se incluirá en esta etapa.

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrevista de conocimiento y habilidad técnica.** | |
| Puntaje máximo | 50 puntos |

La entrevista de valoración (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, lo que la comisión de selección determine de acuerdo a las exigencias del cargo.

**5. FACTORES DE EVALUACION**

|  |  |
| --- | --- |
| FACTOR (Etapa) | PORCENTAJES |
| **Evaluación Curricular** | 30% |
| **Evaluación de Aptitudes** | 30% |
| **Entrevista de Valoración** | 40% |

**La comisión de selección establecerá un puntaje mínimo de aprobación del proceso general,** que cada postulante deberá alcanzar para ser considerado idóneo(a).

Luego los candidatos que cumplan con todas las especificaciones antes mencionadas serán presentados al Director del Hospital (en dupla, terna, cuaterna o según corresponda), donde el primer lugar representa el postulante más 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.

Una vez definido y notificado el postulante idóneo, se procederá a realizar el respectivo contrato.

ANEXO Nº 1

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* | *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 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 \_\_\_\_.

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

Firma

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

**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 de Hospital en Red “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* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |