**BASES LLAMADO A**

**PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

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 Jefe SCR Capacitación
   * Grado : 14º EUR.
   * Calidad Jurídica : Contrata.
   * Renta Bruta : $ 1.318.473 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** | Jefe(a) SCR Capacitación |
| **Estamento** | Profesional |
| **Grado Funcionario** | 14 º EUS |
| **Unidad y lugar de desempeño** | SCR Capacitación |
| **Jefatura directa** | Jefe de CR Gestión de Personas |
| **Jefatura superior de la unidad** | Subdirector Administrativo |
| **Jornada Laboral** | Diurna. 44 horas. Con disponibilidad para realizar extensión horaria, horas extras según se necesite. |

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

|  |
| --- |
| Coordinar y gestionar los recursos humanos, materiales y presupuestarios para el desarrollo de las actividades educativas establecidas en los Planes Anuales de Capacitación del Hospital, aprobada por los Comités respectivos. |

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funciones** | Frecuencia | Nivel de Responsabilidad | Observaciones |
| Detectar, planificar, coordinar, ejecutar y difundir los planes de capacitación que estén previstos en el plan anual de capacitación. Además de estar a disposición, para el desarrollo y ejecución de capacitaciones específicas en casos de necesidad. | **Diariamente** | **Completa** |  |
| Organizar, distribuir, apoyar y supervisar las funciones de cada integrante del equipo de trabajo del SCR Capacitación, de acuerdo a competencias y habilidades de cada funcionario. | **Anualmente y según requerimiento** | **Completa** |  |
| Velar por una difusión masiva y oportuna a los funcionarios del Hospital, respecto de los siguientes procesos:   * Inicio de postulación a los Programas Anuales de Capacitación. * Las actividades del Programa de Iniciativa Ministerial- PIM (diplomados y cursos) informadas por el SSA. * Los plazos y listados enviados por el SSA, de funcionarios a acreditar en los trimestres correspondientes. | **Según requerimiento** | **Completa** |  |
| Reportar a jefatura de la Sección Desarrollo de Competencias y Ed. Continua, respecto a avance de las siguientes actividades:   * Meta sanitaria de Capacitación. * Indicador H. * Avance de pago de facturas PAC. * Capacitaciones con evaluación de transferencia/aplicabilidad. * Capacitaciones incluidas en Compromisos de Gestión. | **Mensualmente** | **Completa** |  |
| Programar, organizar el correcto funcionamiento y realizar un rol asesor, además de participar como secretario de los siguientes comités de capacitación:   * Comité de Capacitación (Ley Médica) * Comité Bipartito (Estatuto Administrativo) | **Según programación anual** | **Completa** | En los Comités Centrales (Ley 18.834 y 19.664) organizados por Capacitación del SSA, debe preparar planilla y presentación con resultados de comités locales y entregarlos a la Sección de Des. Competencias y Ed. Continua del SSA con al menos 2 días de antelación a la/s fecha/s de reunión. |
| Planificar las actividades de capacitación de acuerdo al marco reglamentario del Servicio de Salud y las normativas vigentes. | **Anualmente** | **Completa** |  |
| Supervisar el registro de información en Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH), realizando los cierres académicos respectivos cuando el curso esté finalizado. | **Diariamente** | **Completa** |  |
| Registrar en la planilla la información actualizada del estado de actividades llevadas a cabo y por desarrollar (PAC). Por otra parte, sintetizar y completar semestralmente, en los meses de junio y noviembre, las planillas de actividades PAC (ambas leyes) para emisión de Resoluciones Exentas respectivas por parte del SSA. | **Mensual/ semestral** | **Completa** |  |
| Registrar en Planilla de Costos la información de las actividades realizadas. | **Diariamente** | **Completa** |  |
| Coordinar con otras unidades el manejo presupuestario de las actividades de capacitación. | **Diariamente** | **Completa** |  |
| Gestionar las compras de pasaje, viatico, inscripción, hotelería, cafetería y cualquier otro requerimiento asociado a la ejecución de un proyecto de capacitación. | **Según requerimiento** | **Completa** | Actividad delegable a integrantes del equipo. |
| Gestionar viáticos y realizar seguimiento a sus respectivos pagos y reembolsos por concepto PIM, que sean solicitados por el SSA. | **Según requerimiento** | **Completa** |  |
| Objetivar requerimientos de capacitaciones en bases para licitaciones y órdenes de compra. | **Diariamente** | **Completa** |  |
| Mantener actualizado el Histórico de capacitación de cada funcionario, registrando en el SIRH, los certificados de las actividades de capacitación atingentes que los funcionarios realizan fuera del PAC. (ej. U virtual, PIM, Teleduc, etc.) | **Diariamente** | **Completa** | Actividad delegable a integrantes del equipo. |
| Mantener actualizado registro interno de indicadores. (meta sanitaria, ejecución PACs, Acreditación, autogestión, ascenso y promoción) | **Mensual** | **Completa** |  |
| Planificar, ejecutar e informar los compromisos de gestión anual que tienen relación con capacitación, incluidos los requisitos de acreditación por autogestión y calidad. | **Diariamente** | **Completa** |  |
| Participar en la ejecución del programa anual de Aniversario del Hospital de Arica. | **Anualmente** | **Completa** | Actividad delegable a integrantes del equipo. |
| Entregar certificados al personal relacionada con las actividades de capacitación. | **Según requerimiento** | **Completa** | Actividad delegable a integrantes del equipo. |
| Otras funciones que se le encomienden por el Jefe CR Gestión de Personas o la subdirección Administrativa | **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) /Área (s) de especialización**

|  |
| --- |
| Título Profesional de área de la ingeniería o las ciencias sociales de una carrera de a lo menos 8 semestres. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Diplomado | **X** | Magíster |  | Doctorado |  | No requerido |  |
| Área: | Liderazgo Social, Gestión de RRHH, Gestión Pública o similar. | | | | | | |

**1.5.4. Requisitos Mínimos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Deseable** | **Excluyente** |
| Capacitación y perfeccionamiento requerido | Curso de liderazgo | **X** |  |
| Estatuto Administrativo | **X** |  |
| Curso de excel medio o avanzado | **X** |  |
| Curso atención de público o trato al usuario | **X** |  |
| Manejo en módulo SIRH | **X** |  |
| Gestión y organización de proyectos | **X** |  |
| Mercado Público | **X** |  |
| Experiencia Laboral en un cargo similar | 2 años. (encargado área, coordinador o jefatura; como titular o subrogante) | **X** |  |
| Años de experiencia requeridos | 3 años experiencia general. |  | **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** |  | Información de los funcionarios |
| Manejo de materiales | **X** |  |  |
| Manejo de equipos | **X** |  | Equipos computacionales, pc, data show |
| 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. | Funcionarios de ley 18.834 y 19.664 | 1. | Hoteles |
| 2. | Unidad de Abastecimiento | 2. | Servicios de cafetería |
| 3. | Unidad de Contabilidad | 3. | ISP |
| 4. | Unidad de Capacitación DSSA | 4. | ISL |
|  |  | 5. | Prestadores de servicios de capacitación |

**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 viernes 29 de Noviembre de 2019. **La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del viernes 29 noviembre hasta las 13:00 horas del viernes 20 de diciembre de 2019.** 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 viernes 29 de noviembre hasta las 13:00 horas viernes 20 de diciembre 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 1)

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). Estos certificados pueden ser elaborados por jefatura directa y deberán venir con periodo de desempeño (inicio y término). Además los funcionarios deberán presentar relación de servicio o certificado de antigüedad emitido por la Oficina de Personal.

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 la asociación de funcionarios que tenga mayor representatividad en la planta a cubrir. 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 o su reemplazante.

El proceso de evaluación está compuesta de las siguientes 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: “Título Profesional de área de la ingeniería o las ciencias sociales de una carrera de a lo menos 8 semestres.” | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diplomados** | |
| **N° de Diplomados** | **Puntuación** |
| 1 | 5 puntos |
| 2 o más | 10 puntos |
| Nota: de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases: “Liderazgo Social, Gestión de RRHH o Gestión Pública o similar.” | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacitaciones** | |
| **N° horas de Capacitación** | **Puntuación** |
| 40 a 79 | 5 puntos |
| 80 a 119 | 10 puntos |
| 120 a 159 | 15 puntos |
| 160 o más | 20 puntos |
| Nota: Las capacitaciones se considerarán con 5 años de vigencia, contando desde el primer día hábil de recepción de antecedentes mencionado en el punto 3.1. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia Similar o Igual al Cargo** | |
| **Años** | **Puntuación** |
| 2 años | 2 puntos |
| Más de 2 años hasta 3 años | 5 puntos |
| Más de 3 años hasta 4 años | 8 puntos |
| Más de 4 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: “2 años. (encargado área, coordinador o jefatura; como titular o subrogante).” | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia Laboral** | |
| **Años** | **Puntuación** |
| 3 años | 2 puntos |
| Más de 3 años hasta 4 años | 5 puntos |
| Más de 4 años hasta 5 años | 8 puntos |
| Más de 5 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 60 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, el postulante pasará a la siguiente etapa.

**4.2 Prueba de Conocimientos**

Aquellas personas que aprueben la etapa de evaluación curricular deberán realizar una prueba de conocimientos teóricos y/o prácticos, que tendrá un puntaje máximo de 60 puntos. Esta prueba será confeccionada por el Jefe del CR Gestión de Personas (jefatura directa del cargo), en la cual se consignará un puntaje mínimo de aprobación. Las pruebas serán revisadas por el Jefe del CR Gestión de Personas y los resultados obtenidos serán informados a la comisión de selección. Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de aprobación pasarán a la siguiente etapa.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluación Psicológica** | |
| **Categoría** | **Puntuación** |
| No Recomendable | 0 pto. |
| Recomendable con Observaciones | 36 puntos |
| Recomendable | 60 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 60 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 36 puntos. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

**4.4 Entrevista de Valoración (entrevista técnica 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrevista de conocimiento y habilidad técnica.** | |
| Puntaje máximo | 60 puntos |

La entrevista de valoración (entrevista técnica realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 60 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** | 25% |
| **Prueba de Conocimientos** | 25% |
| **Evaluación de Aptitudes** | 25% |
| **Entrevista de Valoración** | 25% |

Aquellas personas que aprueben cada una de las 04 etapas serán consideradas idóneas para proponerse a Director del Hospital. Los puntajes obtenidos por los postulantes serán ponderados de acuerdo al cuadro anterior.

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. En caso de ser necesario, una vez finalizadas las diversas etapas del proceso, el Director del Hospital podrá realizar una entrevista personal a los candidatos que hayan resultado idóneos para el cargo.

Luego que el Director evalúe todos los antecedentes a disposición y seleccione, se notificará al candidato escogido el resultado del proceso y se solicitará 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, 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.

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* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |