**BASES LLAMADO A**

**PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PÚBLICO 01 JEFE SCR PERSONAL**

**MAYO 2020**

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 Personal
   * Grado : 12º EUR.
   * Calidad Jurídica : Contrata.
   * Renta Bruta : $ 1.616.002 aproximado.-

**1.1-ANTECEDENTES GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | Jefe de SCR de Personal |
| **Estamento** | Profesional |
| **Grado Funcionario** | 12° EUS |
| **Unidad y lugar de desempeño** | Sub Centro de Responsabilidad de Personal, CR Gestión de Personas |
| **Jefatura directa** | Jefe de CR Gestión de Personas |
| **Jefatura superior de la unidad** | Subdirector Administrativo |
| **Cargo al cual Subroga** | Jefe de CR Gestión de Personas |
| **Jornada de Trabajo** | 08:30 a 17:18 horas. Con disponibilidad para realizar horas extras, trabajar sábados, domingos o festivos; según las necesidades de la Institución. |

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

|  |
| --- |
| Implementar operativamente las políticas de Recursos Humanos para el establecimiento, velando por la correcta ejecución de los procesos inherentes a distintas etapas del ciclo laboral del personal, de acuerdo con las normativas legales vigentes. |

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funciones** | **Frecuencia** | **Nivel de Responsabilidad** | **Observaciones** |
| Gestionar la ejecución del reclutamiento, selección, inducción, evaluación de desempeño y desvinculación del personal, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia. | Diariamente | Completa |  |
| Asesorar técnicamente a la jefatura de CR Gestión de Personas para la toma de decisiones relativas al personal del establecimiento. | Diariamente | Completa |  |
| Supervisar la correcta realización de actos administrativos del área de Personal, tales como resoluciones de contrato, comisiones de servicio, permisos administrativos, feriados legales, entre otros. | Diariamente | Completa |  |
| Gestionar la actualización permanente de la dotación del establecimiento y toda información relevante para la gestión del personal, como ausentismo, horas extraordinarias, horarios de trabajo, descripciones de cargo, horas médicas, remuneraciones, etc. | Diariamente | Completa |  |
| Gestionar la oportuna entrega de información a funcionarios(as) sobre sus derechos, deberes, beneficios, y procedimientos administrativos en general. | Diariamente | Completa |  |
| Gestionar la oportuna información al personal sobre modificaciones legales, normativas, dictámenes y procedimientos que puedan incidir en cambios en su situación de remuneraciones, carrera funcionaria y beneficios en general. | Diariamente | Completa |  |
| Subrogar al Jefe del CR. Gestión de las Personas en sus ausencias. | Según requerimiento | Completa |  |
| Mantener los registros de asistencia y descuento derivados de atrasos y ausentismos injustificados de los funcionarios del hospital. | Diariamente | Completa | Funcionarios y jefaturas |
| Preparar y remitir la información de dotación requerida por el INE, ley de trasparencia y solicitudes locales. | Mensualmente | Completa |  |
| Supervisar Tramitación las pólizas de fianza requeridas por las jefaturas del Hospital, como también, notificar y llevar registro de los funcionarios que deben realizar la declaración de intereses y patrimonio. | Mensualmente | Completa |  |
| Asesorar a las Jefaturas del establecimiento en materias específicas de personal en las cuales se requiere su participación, como procesos de selección, inducción, evaluaciones de desempeño, entre otras. | Según requerimiento | Completa |  |
| Organizar y participar en los procesos de selección de personal, ya sea para cargos titulares, contrata u honorarios, resguardando la calidad del proceso completo. | Según requerimiento | Parcial |  |
| Integrar la Junta Calificadora de la Ley 18.834, actuando como secretario(a) y ministro de fe en el proceso que se realiza. | Anualmente | Parcial | Compartida con Junta Calificadora |
| Integrar la Junta Calificadora de la Ley 15.076 y 19.664 (ley médica), actuando como secretario y ministro de fe en el proceso que se realiza. | Anualmente | Parcial | Compartida con Junta Calificadora |
| Gestionar la entrega de información al Servicio de Salud para el pago de remuneraciones, procesos regulares de concurso y desarrollo de carrera funcionaria, reuniendo información de calificaciones, capacitaciones, antigüedad y toda información que sea utilizada como insumo para estos procesos. | Según requerimiento | Completa |  |
| Participar en comités asociados al mejoramiento de la calidad de vida laboral, la capacitación, la salud funcionaria, entre otros. | Según requerimiento | Completa |  |
| Definir criterios para establecer los distintos sistemas de turno que operaran en el hospital, en conjunto con las subdirecciones médicas de atención cerrada, apoyo clínico terapéutico, y de Enfermería. | Según Requerimiento | Parcial | En conjunto con jefaturas de CR |
| Definir una programación anual de suplencias y reemplazos por centro de responsabilidad con presupuesto asignado. | Anualmente | Parcial | En conjunto con jefaturas de CR |
| Elaborar una programación anual de turnos y horas extraordinarias dentro del marco presupuestario fijado. | Anualmente | Parcial | En conjunto con jefaturas de CR |
| Ejecutar el proceso de calificación de la ley 18.834, 15.076 y 19.664. | Mensualmente | Completa |  |
| Ejecutar el proceso de acreditación de competencias de los estamentos Auxiliares, Administrativos y Técnicos necesarios para el ascenso. | Mensualmente | Completa |  |
| Ejecutar el proceso de acreditación profesional enviando al SS Arica los profesionales acreditables a los 3, 6 y 9 años, | Mensualmente | Completa |  |
| Ejecutar el proceso de conformación de los tramos de la Ley 19.490. | Trimestral | Completa |  |
| Ejecutar los concursos para la asignación profesional de la Ley 18.834 (24 cupos) y de la Ley 19.664 (jefes médicos). | Según Requerimiento | Completa |  |
| Registrar oportunamente 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 |  |
| Otras funciones en el ámbito de su competencia que le encomiende su jefatura directa, la Subdirección administrativa o la la Dirección del establecimiento. | 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**

|  |
| --- |
| Ingeniero en Administración, Ing. Comercial, Ing. Civil industrial, Ing. En Control de Gestión, Administración Pública y otros títulos profesionales de las Ciencias Sociales o área de la Salud; con formación de al menos 8 o 10 semestres de duración, otorgada por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, además contar con formación en el área de administración y gestión de RRHH (de acuerdo a DFL N°2 del MINSAL, de fecha 24/08/2017). |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Diplomado |  | Magíster |  | Doctorado |  | No requerido | **X** |
| Área: | Deseable: Postítulo, Diplomado y/o Magíster en el ámbito de Recursos Humanos, Gestión de Personas, Administración, Liderazgo Social, Control de Gestión, Habilidades Directiva, Derecho Público o Administrativo, Desarrollo Organizacional, Gestión Pública o similares. | | | | | | |

**1.5.4. Requisitos Mínimos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.5.4. Requisitos** |  | **Deseable** | **Excluyente** |
| Capacitación y perfeccionamiento requerido | Curso Estatuto Administrativo | **X** |  |
| Curso Ley Médica N°15.076/19.664 | **X** |  |
| Curso Administración de personal | **X** |  |
| Curso de Excel medio o avanzado | **X** |  |
| Curso Tópicos Estatutarios | **X** |  |
| Ley N°19.880 Establece bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Adm. del Estado. | **X** |  |
| Curso Reglamento de Calificaciones (Ley 18.834 y 19.664). | **X** |  |
| Curso Implementación de Normas en Gestión y Desarrollo de Personas | **X** |  |
| Conocimiento y aplicación plataforma SIAPER | **X** |  |
| Curso Selección de Personal o Reclutamiento y Selección | **X** |  |
| Curso de liderazgo | **X** |  |
| Experiencia Laboral en un cargo igual o similar ya sea en calidad de titular o subrogante. | 3 años | **X** |  |
| Años de experiencia requeridos desde la fecha de obtención del título profesional ya sea en el sector público como privado. | Experiencia profesional no inferior a 5 años, en el sector público o privado. |  | **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** |  | Hojas de vida del personal |
| Manejo de materiales |  | **X** |  |
| Manejo de equipos | **X** |  | Computacional, pendrive, proyector |
| 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 (médicas y no médicas), 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. | Jefatura CR Gestión de las Personas | 4. | Administradoras de Fondos de Pensiones |
| 5. | Todos los funcionarios del establecimiento. | 5. | COMPIN |
| 6. |  | 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. |  |  | **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** |  |
| 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 de  grupo 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 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](http://www.hjnc.cl) **sección “Trabaja con Nosotros”,** a contar del **jueves 28 de Mayo** de 2020, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

|  |  |
| --- | --- |
| CUADRO RESUMEN | |
| PLAZO | La recepción de antecedentes se extenderá desde el **jueves 28 de Mayo hasta las 17:00 horas del miércoles 10 de junio de 2020.** |
| PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES | Las personas interesadas en postular **deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl)**, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (Virtual) y adjuntar los documentos solicitados en “Documentos Requeridos para postular”. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular, los cuales corresponden a:     1. Copia Cédula de Identidad. 2. Copia de Certificado que acredite nivel Educacional requerido por ley. 3. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados. 4. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. 5. CV Formato Libre (Propio). Se sugiere que se utilice formato institucional de CV Ciego, que se encuentra en el anexo N°1 del presente documento. |

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “Adjuntar Archivos”, donde deberá anexar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de postular a la convocatoria.

Los/las postulantes son responsables de la veracidad de la información y de mantener actualizado su CV en formato libre.

Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

**No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)**

3.2.- Antecedentes Requeridos

Tal como se mencionó en el apartado anterior, para poder postular al presente llamado a presentación de antecedentes, el interesado/a deberá presentar los siguientes documentos:

1. Copia Cédula de Identidad.
2. Copia de certificado que acredite nivel Educacional requerido por ley: Certificado de título de Enseñanza Media, Técnico o Profesional, según corresponda. (Copia simple).
3. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula. (Copia simple).
4. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. Estos certificados deben venir con los periodos de desempeño especificados (inicio y término), emitidos por empleador o jefatura. Los funcionarios que se desempeñen en Hospitales o Servicios de Salud también deberán presentar relación de servicio y/o certificado de antigüedad emitido por la Oficina de Personal. (Copia simple).
5. CV Formato Libre (Propio). Se sugiere que se utilice formato institucional de CV Ciego, que se encuentra en el anexo N°1 del presente documento.

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.

Quedará a arbitrio de la comisión de Selección de Personal dejar desierto 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.**

**Sólo se considerarán aquellas capacitaciones certificadas que contenga la cantidad de horas del curso y fecha de realización (Cursos y/o Diplomados). En cuanto a los Requisitos de Capacitación y Perfeccionamiento para el cargo, se establecen 5 años de vigencia de los certificados, esto se basa en lo dispuesto por la Superintendencia de Salud para el sistema de acreditación para prestadores institucionales de salud (Acreditación Hospitalaria).**

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 compuesto de las siguientes Actividades:

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

La evaluación curricular se puntuará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Título Profesional** | |
| **Acorde (atingente)** | **Puntuación** |
| Título de Ingeniero en Administración, Ing. Comercial, Ing. Civil industrial, Ing. En Control de Gestión, Administración Pública con 10 semestres conforme al punto 1.5.2 | 10 puntos |
| Titulo conforme a criterio 1.5.2 con 8 semestres y otros títulos profesionales | 5 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 una carrera de, a lo menos 8 o 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. (De acuerdo a DFL N°2 del MINSAL, de fecha 24/08/2017)” | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Magister o Postítulo** | |
| **N° de Magister o Postítulo** | **Puntuación** |
| 1 | 5 puntos |
| 2 o más | 10 puntos |
| Nota 1: de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases: Deseable: Postítulo, Diplomado y/o Magíster en el ámbito de Recursos Humanos, Gestión de Personas, Administración, Liderazgo Social, Control de Gestión, Habilidades Directiva, Desarrollo Organizacional, Gestión Pública o similares. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diplomados** | |
| **N° de Horas de Diplomados** | **Puntuación** |
| 80 a 120 | 5 puntos |
| 121 a 240 | 10 puntos |
| 241 o más | 15 puntos |
| Nota 1: de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases: Deseable: Postítulo, Diplomado y/o Magíster en el ámbito de Recursos Humanos, Gestión de Personas, Administración, Liderazgo Social, Control de Gestión, Habilidades Directiva, Desarrollo Organizacional, Gestión Pública o similares.  Nota 2: La vigencia de los diplomados será de 10 años a contar del primer día hábil de recepción de antecedentes. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacitaciones** | |
| **N° horas de Capacitación** | **Puntuación** |
| 120 a 180 | 5 puntos |
| 181 a 240 | 10 puntos |
| 241 o más | 15 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 al Cargo** | |
| **Años** | **Puntuación** |
| Desde 3 años hasta 4 años | 2 puntos |
| Más de 4 años hasta 5 años | 5 puntos |
| Más de 5 años hasta 6 años | 8 puntos |
| Más de 6 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 ya sea en calidad de titular o subrogante: 3 años Deseable.”** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia Laboral** | |
| **Años** | **Puntuación** |
| Desde 5 años hasta 6 años | 2 puntos |
| Más de 6 años hasta 7 años | 5 puntos |
| Más de 7 años hasta 8 años | 8 puntos |
| Más de 8 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 desde la fecha de obtención del título profesional ya sea en el sector público como privado: Experiencia profesional no inferior a 5 años, en el sector público o privado, Excluyente”** | |

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 70 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 70 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 | 42 puntos |
| Recomendable | 70 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 70 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 42 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 | 70 puntos |

La entrevista de valoración (entrevista técnica realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 70 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 del cargo. De aceptar el cargo, se debe citar al postulante para informar de los antecedentes y trámites a realizar.

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, para luego, y de ser positiva la evaluación de su desempeño extender la contratación por lo que quede del año.

**6. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Fecha** |
| Difusión y Postulación | Del 28 de mayo al 10 de junio de 2020 |
| Proceso de Evaluación Curricular | Del 11 al 16 de junio de 2020 |
| Prueba de Conocimientos | Del 17 al 18 de junio de 2020 |
| Evaluación de Aptitudes | Del 19 al 22 de Junio de 2020 |
| Entrevista de Valoración | Del 23 al 25 de junio de 2020 |
| Finalización del Proceso | Del 26 al 30 de junio de 2020 |

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.

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