**BASES LLAMADO A**

**PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PÚBLICO 01 JEFE SUBCENTRO DE RESPONSABILIDAD DE COMPRAS**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°3116 – 10/08/2021**

Las bases del Llamado a Presentación de Antecedentes para Selección de Personal, responden a las directrices establecidas en las Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, emanadas desde la Dirección Nacional del Servicio Civil. 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. **CARGO A PROVEER:**
   * Cargo : 01 Jefe Subcentro de Responsabilidad de Compras.
   * Grado : 13º EUR.
   * Calidad Jurídica : Contrata.
   * Renta Bruta : $1.514.916 aproximado.-

**1.1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | Jefe Sub Centro de Responsabilidad de Compras. |
| **Estamento** | Profesional. |
| **Grado Funcionario** | 13 EUR |
| **Unidad y lugar de desempeño** | SCR de Compras |
| **Jefatura directa** | Jefe CR Abastecimiento |
| **Jefatura superior de la unidad** | Subdirector Administrativo |
| **Cargo al cual Subroga** | Jefe CR Abastecimiento |
| **Jornada o Turno de Trabajo** | Lunes a viernes, 08:30 a 17:18. |
| **Organigrama** | |

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

|  |
| --- |
| Liderar el análisis y planificación, además de organizar, controlar y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios de manera oportuna y efectiva para el correcto abastecimiento de estos a los diferentes servicios clínicos y/o administrativos del Hospital. |

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONES** | **FRECUENCIA** |
| Gestionar y controlar todo proceso de adquisición de bienes y servicios del Establecimiento de acuerdo con la normativa de compras públicas, priorizando siempre la eficiencia, eficacia, economicidad, probidad y transparencia. | Diariamente |
| Controlar el cumplimiento de los plazos de los diferentes estados de las licitaciones. (Publicación, adjudicación, firma del convenio, etc). | Semanal |
| Controlar la eliminación de Órdenes de Compras mayores a 40 días para no afectar la correcta adquisición de productos y/o servicios. | Semanal |
| Controlar el presupuesto y vigencia de los convenios oficializados vía resolución exenta con la finalidad de evitar compras por sobre el presupuesto asignado al convenio y también evitar que el convenio caduque por cumplimiento en el plazo de vigencia. | Quincenal |
| Preparación y gestión de Indicadores de Desempeños. | Mensual |
| Gestionar los recursos financieros en SIGFE para que estén disponibles al momento de emitir las Órdenes de Compras y controlar la correcta ejecución presupuestaria del Subtitulo 22. | Mensual |
| Proporcionar conocimientos y/o formación a los referentes técnicos y/o funcionarios del Hospital (autorizados) para solicitar compras de Bienes y/o servicios de consumos, entregando todos los antecedentes que permitan concretar compras oportunas, eficientes e inteligentes. | Según requerimiento |
| Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior | Según Requerimiento |
| **En el ámbito de Gestión de las Personas** | |
| Mantener y promover el buen trato entre los funcionarios de su dependencia y usuarios internos y externos. | Diariamente |
| Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo y gestionar vacaciones, permisos y otras ausencias a fin de mantener el normal funcionamiento de la unidad. Mantener coordinación permanente con CR Gestión de las Personas. | Diariamente |
| Dar facilidades para que se realice la inducción del personal que se integre a su unidad, de acuerdo a Procedimiento de Inducción del SCR Capacitación, en forma personal o través de un agente inductor designado de su área. Asegurar la participación del personal nuevo en jornada de inducción y/o realización on-line de inducción y, si corresponde, cursos de IAAS y RCP. | Según Requerimiento |
| Gestionar con el apoyo del CR Gestión de las Personas el constante desarrollo de las competencias de su personal, de acuerdo a sus necesidades de capacitación y formación, manteniendo sus perfiles de cargo actualizados. | Según Requerimiento |
| Asistir a capacitaciones para mejorar e impulsar competencias relacionadas a la gestión de personas, liderazgo y otras requeridas. | Según Requerimiento |
| Realizar y entregar oportunamente las evaluaciones de desempeño y precalificaciones del personal a su cargo. | Según Requerimiento |
| Informar de manera escrita y oportuna cualquier ausentismo injustificado de los funcionarios de su dependencia al SCR Personal para que se proceda con el descuento correspondiente. | Según Requerimiento |
| Garantizar que el personal de su dependencia expuesto a riesgos laborales, de acuerdo a lo informado por Prevención de Riesgos, cuente con los elementos de protección personal necesarios. | Según Requerimiento |
| Asegurar que el personal de su dependencia informado por Unidad de Salud del Personal cuente con los exámenes de salud médico preventivo (EMPA) y vacunaciones requeridas por el MINSAL, vacuna de influenza, hepatitis B (funcionarios clínicos expuestos a fluidos cortopunzantes o fluidos de alto riesgo), y las que se establezcan anualmente a través de campañas dirigidas a poblaciones en riesgo. | Según Requerimiento |

**1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO**

|  |
| --- |
| No aplica |

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

**1.5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:**

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

**1.5.2. Título Profesional, Formación Técnica o Área de Especialización Deseable:**

|  |
| --- |
| - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho 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. **Debe Indicar cantidad de semestres en CV.**  - Deseable título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Comercial, Administración de Empresas, Control de Gestión, Administración Pública o similares. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Diplomado** | **X** | **Magister** |  | **Doctorado** |  | **No requerido** |  |
| **Área:** | **Deseable** diplomado en Gestión Pública, Compras Públicas, Liderazgo, Habilidades Directivas u otro similar **(no excluyente).** | | | | | | |

**1.5.4. Requisitos de Capacitación y Experiencia:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Deseable** | **Excluyente** |
| **Capacitación y perfeccionamiento requerido** | Acreditación en mercado publico vigente, o haber estado vigente los últimos 3 años. |  | **X** |
| Capacitación en Gestión y Compras Públicas. | **X** |  |
| Manejo de sistema de información para la gestión financiera del estado SIGFE. | **X** |  |
| Curso de Estatuto Administrativo | **X** |  |
| Curso de Liderazgo o Habilidades Directivas | **X** |  |
| **Experiencia en un cargo igual o similar** | 1 año (acreditar mediante certificados experiencia en un cargo igual o similar en el sector público). | **X** |  |
| **Experiencia General de acuerdo a DFL N°2 (Minsal, 2017) Grado 13°** | De acuerdo con el DLF N°2 del año 2017 del MINSAL, se requiere lo siguiente para el grado 13°:  Para títulos de 10 semestres debe acreditar 1 año de experiencia en sector público o privado.  Para títulos de 8 semestres debe acreditar 2 años de experiencia en sector público o privado.  **Todo aquel postulante que no cumpla con el requisito establecido en el DFL 2/2017 del Minsal, señalado previamente, quedará excluido automáticamente del proceso de selección. Debe presentar certificados que acrediten experiencia requerida.** |  | **X** |

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

**1.6. OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Si** | **No** | **Especificar** |
| **Manejo de dinero** | **X** |  |  |
| **Manejo de información confidencial** | **X** |  | Presupuestos, información de pacientes |
| **Manejo de materiales** |  | **X** |  |
| **Manejo de equipos y/o herramientas** | **X** |  | Computacionales |
| **Manejo de Tecnologías de Información** | **X** |  | Microsoft Office (word, excel, power point). Abanet 2.0, Sigfe |
| **Carga o descarga de material** |  | **X** |  |
| **Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404** |  | **X** |  |
| **Riesgos asociados al cargo** | **X** |  | Estrés laboral nivel alto. |
| **Uso de elementos de protección personal (EPP)** |  | **X** |  |
| **Otros requisitos relevantes para el cargo** |  | **X** |  |

**1.7. DEFINICIÓN DE USUARIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internos** | | **Externos** | |
| **1.** | Unidades Clínicas. | 1. | Finanzas, Abastecimiento DSSA |
| **2.** | Unidades de Operaciones y Mantenimiento. | 2. | Proveedores |
| **3.** | Unidades Administrativas. | 3. | Mercado Público |
| **4.** |  | 4. | Compin |

**1.8. COMPETENCIA TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nivel de dominio deseable para el cargo | | |
| COMPETENCIAS | **1** | **2** | 3 |
| **Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.** |  |  | **X** |
| **Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.** |  |  | **X** |
| **Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).** |  |  | **X** |
| **Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.** |  |  | **X** |
| **Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.** |  |  | **X** |
| **Trabajo colaborativo: 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** |
| **Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.** |  |  | **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 12** **de Agosto** de 2021, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

|  |  |
| --- | --- |
| CUADRO RESUMEN | |
| PLAZO | La recepción de antecedentes se extenderá desde el **jueves 12 de agosto, hasta las 17:00 horas del jueves 19 de agosto de 2021.** |
| 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 solicita que se utilice formato institucional de CV Ciego, que se encuentra en el anexo N°1 del presente documento. Se debe adjuntar en el mismo CV, el documento “Registro de Experiencia Laboral acreditada en el presente concurso” (Anexo N°2). 6. Para aquellos postulantes que se desempeñan en el sector privado, adjuntar certificado de recomendaciones y/o referencias emitido por la Jefatura Directa o Jefe de Recursos Humanos de su actual puesto laboral. 7. Para aquellos postulantes que se desempeñan en la Administración Pública, adjuntar certificado que dé cuenta de las últimas tres calificaciones, si mantiene procesos disciplinarios vigentes, además de indicar anotaciones de mérito y demérito registradas. Dicho certificado será emitido por el jefe de Gestión de Personas, Jefe de Recursos Humanos o Jefe de Personal. |

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/las postulantes son responsables de subir al portal empleos públicos la documentación necesaria y actualizada para su postulación, como también postular dentro de las fechas establecidas en las bases del concurso para evitar dificultades técnicas con la página web.

Se recomienda leer procedimientos disponibles en el portal de empleos públicos que ayudan a subir archivos antes de postular.

(link: https://www.empleospublicos.cl/pub/contenido/fuentesLegales.aspx)

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 solicita que se utilice formato institucional de CV Ciego, que se encuentra en el anexo N°1 del presente documento. Se debe adjuntar en el mismo CV, el documento “Registro de Experiencia Laboral acreditada en el presente concurso” (Anexo N°2).
6. Para aquellos postulantes que se desempeñan en el sector privado, adjuntar certificado de recomendaciones y/o referencias emitido por la Jefatura Directa o Jefe de Recursos Humanos de su actual puesto laboral.
7. Para aquellos postulantes que se desempeñan en la Administración Pública, adjuntar certificado que dé cuenta de las últimas tres calificaciones, si mantiene procesos disciplinarios vigentes, además de indicar anotaciones de mérito y demérito registradas. Dicho certificado será emitido por el jefe de Gestión de Personas, Jefe de Recursos Humanos o Jefe de Personal.

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 declarar 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 de cursos y de 10 años de vigencia para diplomados.**

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 (Formación Educacional, Especialización, Capacitación y Experiencia Laboral).**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Título Profesional** | |
| **Acorde (atingente)** | **Puntuación** |
| Título Profesional de una carrera de, a lo menos ocho 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. Debe Indicar cantidad de semestres en CV.  - Deseable título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Comercial, Administración de Empresas, Control de Gestión, Administración Pública o similares. | 10 puntos |
| Nota 1: tener presente lo expresado en el punto 1.5.4, en relación a los semestres de duración de la carrera y los años mínimos de experiencia requeridos, de acuerdo a lo indicado en DFL N°2 de 24 de agosto de 2017, del Ministerio de Salud.  Nota 2: Debe indicar número de semestres de la carrera en su CV. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diplomados** | |
| **N° de Diplomados** | **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** diplomado en Gestión Pública, Compras Públicas, Liderazgo, Habilidades Directivas u otro similar **(no excluyente).**  Nota 2: La vigencia de los diplomados será de 10 años retroactivos a contar del primer día hábil de recepción de antecedentes. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacitaciones** | |
| **N° horas de Capacitación** | **Puntuación** |
| 40 a 59. | 5 puntos |
| 60 a 79. | 10 puntos |
| 80 a 99. | 15 puntos |
| 100 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 3.2. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia Similar al Cargo** | |
| **Años** | **Puntuación** |
| Desde 6 meses hasta 1 año | 2 puntos |
| Más de 1 año hasta 2 años | 5 puntos |
| Más de 2 años hasta 3 años | 8 puntos |
| Más de 3 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: 1 año (acreditar mediante certificados experiencia en un cargo igual o similar en el sector público).”** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia General de acuerdo a DFL N°2 (Minsal, 2017)** | |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| De acuerdo con el DLF N°2 del año 2017 del MINSAL, se requiere lo siguiente para el grado 13°:  Para títulos de 10 semestres debe acreditar 1 año de experiencia en sector público o privado.  Para títulos de 8 semestres debe acreditar 2 años de experiencia en sector público o privado. | 10 puntos |
| Nota 1: Todo aquel postulante que no cumpla con el requisito establecido en el DFL 2/2017 del Minsal, señalado previamente, quedará excluido automáticamente del proceso de selección. Debe presentar certificados que acrediten experiencia requerida y cantidad de semestres. | |

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 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.

**4.3 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. En caso que se requiera se podrá realizar una prueba de conocimientos teóricos y/o prácticos, que se incluirá en el puntaje de esta etapa. 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% |

Aquellas personas que aprueben cada una de las 03 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. Sin perjuicio de lo anterior, el Director tendrá la facultad de declarar desierto el llamado a presentación de antecedentes en caso que los postulantes propuestos por la comisión sean inferior a 3 o por los motivos que él estime conveniente en resolución fundada.

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 contactar 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 12 al 19 de agosto de 2021. |
| Proceso de Evaluación Curricular | Del 20 al 23 de agosto de 2021. |
| Evaluación de Aptitudes | Del 24 al 25 de agosto de 2021. |
| Entrevista de Valoración | Del 26 al 27 de agosto de 2021. |
| Finalización del Proceso | Del 30 al 31 de agosto de 2021. |

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* | |
|  |  | |  | |

**2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

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

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

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

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

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

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

ANEXO Nº 2

REGISTRO DE EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA

**REGISTRO DE EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN EL PRESENTE CONCURSO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Organización/Institución** | **Cargo ocupado** | **Fecha**  **Desde – Hasta** | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Nota: Cada experiencia laboral debe ser acredita o certificada por su jefatura o empleador indicando fecha de inicio y fecha de término de funciones en la organización que ha prestado sus servicios, o bien señalar que se encuentra trabajando a la fecha de su postulación.**

FIRMA POSTULANTE