**AFS/JBT/JEB/PCC**

N ° Int 21 /10.06.2024

**Bases Llamado a Presentación de Antecedentes Interno para 04 Técnico en Atención de Párvulo – Jardín Infantil**

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 : Técnico en Atención de Párvulo
   * Grado : 22°
   * Calidad Jurídica : Contrata
   * Renta Bruta : $ 644.814
   * **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.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | Técnico en Atención de Párvulo |
| **Estamento** | Técnico |
| **Grado Funcionario** | 22 EUR |
| **Unidad y lugar de desempeño** | Sección Jardín Infantil |
| **Jefatura directa** | Jefa Sección Jardín Infantil |
| **Jefatura superior de la unidad** | Jefe CR Gestión de Personas |
| **Cargo al cual Subroga** | No aplica. |
| **Jornada o Turno de Trabajo** | Jornada diurna de Lunes a Viernes de 07:30 a 16:20; Lunes a Viernes 08:00 a 16:48; o Lunes a Viernes 08:00 a 17:00, según corresponda. |
| **Organigrama** | |

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

|  |
| --- |
| Colaborar en forma activa con la educadora de párvulos en la atención integral de niños y niñas durante su permanencia en el jardín, brindando cuidados básicos a los niños y procurando que los objetivos dispuestos se cumplan a cabalidad con la mayor eficiencia y entrega. |

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONES** | **FRECUENCIA** |
| Colaborar con la educadora de párvulos en todo momento de la jornada en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando el material de las actividades y decorativo, estimulando y asistiendo en todo momento a los niños. | **Diariamente** |
| Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos, evitando situaciones de peligro. | **Diariamente** |
| Cautelar y participar activamente en las actividades de hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de alimentos, reposo y sueño de los párvulos, correcto uso del material didáctico y mudar a los lactantes. | **Diariamente** |
| Informar a la educadora de nivel, oportuna y detalladamente cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea ésta quién tome las decisiones. | **Diariamente** |
| Colaborar en el cuidado y mantención de los bienes existentes en la Sala de Actividades y en todo el establecimiento. | **Diariamente** |
| Promover el buen trato y mantener conductas adecuadas en relación con los niños/as., padres, familias y compañeros de trabajo. Asumir y cumplir otras funciones que sean indicadas por la Dirección o Jefatura Directa. | **Diariamente** |
| Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora. | **Semanalmente** |
| Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior. | **Según requerimiento** |

**1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO**

|  |
| --- |
| N/A. |

**1.5.- REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN.**

**1.5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:**

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

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

|  |
| --- |
| Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.  Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.  Técnico de Nivel Superior en Educación Parvularia. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Diplomado |  | Magister |  | Doctorado |  | No requerido | **X** |
| **Área:** |  | | | | | | |

**1.5.4. Requisitos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Deseable** | **Excluyente** |
| **Capacitación y perfeccionamiento requerido** | **Curso de RCP Básico** | **X** |  |
| **Curso Inducción** | **X** |  |
| **Curso IAAS** | **X** |  |
| **El juego libre en educación inicial** | **X** |  |
| **Experiencia en un cargo igual o similar** | 1 año | **X** |  |
| **Experiencia General** | 1 año | **X** |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Si** | **No** | **Especificar** |
| **Manejo de dinero** |  | **x** |  |
| **Manejo de información confidencial** | **x** |  | Carpetas e información confidencial de alumnos |
| **Manejo de materiales** |  | **x** |  |
| **Manejo de equipos y/o herramientas** |  | **x** |  |
| **Manejo de Tecnologías de Información** | **x** |  | Microsoft Office word, excel, power point. |
| **Carga o descarga de material** |  | **x** |  |
| **Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404** | **x** |  | ***1% de descuento, según corresponda.*** |
| **Riesgos asociados al cargo** | **x** |  | Estrés laboral nivel medio  Tendinitis nivel medio  Lesiones de Hombro, codo y muñecas |
| **Uso de elementos de protección personal (EPP)** |  | **x** |  |
| **Otros requisitos relevantes para el cargo** |  | **x** |  |
| **Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)** |  | **x** |  |

**1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internos** | | **Externos** | |
| **1.** | **CR Emergencia Hospitalaria** | **1.** | **Hospitales de la Red Pública y Privada** |
| **2.** | **CR Gestión Clínica pacientes críticos** | **2.** |  |
| **3.** | **CR Pabellón Quirúrgico** | **3.** |  |
| **4.** | **Todos los CRGC** | **4.** |  |

**1.8.- COMPETENCIAS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN**

Importante:

Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia

Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.

Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA-HJNC basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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.** | N/A |  |  |

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”, **sección “Trabaja con Nosotros”,** a contar del **12 de junio 2024**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

|  |  |
| --- | --- |
| CUADRO RESUMEN | |
| PLAZO | La recepción de antecedentes se extenderá **desde las 08:30 horas del 12 de junio de 2024 hasta las** **12:00 horas del 19 de junio 2024.** |
| LUGAR | SCR de Personal del Hospital “Dr. Juan Noé Crevani” Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre Nº 1000, 2º piso. |
| PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES | Los currículos vitae deberán contar con los antecedentes requeridos y las certificaciones correspondientes. Se presentarán en un sobre cerrado señalando lo siguiente:   * Dirigido a: **Centro de Responsabilidad Gestión de las Personas.** * Indicar: **Cargo al que Postula.** * 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 de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

|  |  |
| --- | --- |
| CUADRO RESUMEN | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD | Copia de Cédula de Identidad. |
| FORMATO | CV formato libre (propio). Se solicita que utilice formato institucional de CV ciego, que se encuentra en el anexo N°1 del presente documento. |
| NIVEL EDUCACIONAL | Copia simple de certificado que acredite nivel educacional requerido por ley: Licencia de Enseñanza Media, certificado de título técnico Nivel medio, Técnico Nivel Profesional, título profesional y/o registro nacional de prestadores individuales de salud; según corresponda. |
| CAPACITACIÓN | * Copia simple de certificados que acrediten postítulos y/o postgrados, además de copia simple de Certificados que acrediten capacitación o relación de capacitaciones expedido por la Oficina de Capacitación, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula. * Las capacitaciones certificadas deberán contener la cantidad de horas, fechas de realización y nota de evaluación. (cursos y/o diplomados). * Se establecen 5 años de vigencia para certificados de cursos y 10 años de vigencia para diplomados, se considerarán válidos los cursos y diplomados realizados hasta el día previo al inicio de postulación, es decir que no se aceptaran capacitaciones realizadas durante el periodo de postulación. * De presentar más de un curso sobre la misma temática o con el mismo nombre, se considerará el más reciente y/o el de mayor cantidad de horas para efectos de otorgamiento de puntaje en capacitación. * Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV. |
| EXPERIENCIA LABORAL | * Considerando que el presente concurso es interno, los funcionarios/as para demostrar la relación contractual deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de honorarios emitido por la Oficina de Personal. * Además, los antecedentes anteriormente solicitados servirán para cotejar los periodos de experiencia laboral acreditados (Anexo 2). * Copia simple de certificados, resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con periodos de desempeño especificando fecha de inicio y término, emitidos por empleador o jefatura, y deberán acreditarse de acuerdo al formato del certificado de experiencia laboral (Anexo N°2). * Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV. |

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.

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.

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 CR Gestión de las Personas, Jefe del SCR de Personal, Psicólogo/a 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** | |
| **Título** | **Puntuación** |
| De acuerdo con DFL 2 MINSAL.  Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.  Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.  Técnico de Nivel Superior en Educación Parvularia. | 10 puntos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacitaciones** | |
| **N° horas de Capacitación** | **Puntuación** |
| 60 a 90 | 05 puntos |
| 91 a 120 | 10 puntos |
| 121 a 150 | 15 puntos |
| 151 o más | 20 puntos |
| Nota: Las capacitaciones se considerarán con 5 años de vigencia, serán válidos los cursos realizados hasta el día previo del inicio de postulación mencionado en el apartado 3.2. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia General** | |
| **Años** | **Puntuación** |
| De 03 años hasta 04 años | 04 puntos |
| Más de 04 años hasta 05 años | 06 puntos |
| Más de 05 años hasta 06 años | 18 puntos |
| Más de 06 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 de Enfermera Clínica “01 año deseable” | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia Similar al Cargo** | |
| **Años** | **Puntuación** |
| De 03 años hasta 04 años | 04 puntos |
| Más de 04 años hasta 05 años | 06 puntos |
| Más de 05 años hasta 06 años | 08 puntos |
| Más de 06 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 de Enfermera Clínica “01 año deseable” | |

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

**4.2 Evaluación de Aptitudes (entrevista y evaluación psicolaboral)**

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

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

**4.3 Entrevista de Valoración (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 | 50 puntos |

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

1. **FACTORES DE EVALUACIÓN:**

|  |  |
| --- | --- |
| 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, a través de una 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

1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Fechas** |
| Difusión y Postulación | Del 12 al 19 de junio, 2024. |
| Proceso de Evaluación Curricular | Del 20 al 25 de junio, 2024. |
| Evaluación de Aptitudes | Del 26 al 30 de junio, 2024. |
| Entrevista de Valoración | Del 01 al 05 de julio, 2024. |
| Finalización del proceso | 07 de julio, 2024. |

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

ANEXO Nº 1

**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* |
|  |  |

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).

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”

**FIRMA POSTULANTE**

**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.- 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**

Certificado Experiencia Laboral (OBLIGATORIO)

Yo *(Nombre Jefatura directa o superior)*, en mi calidad de *(Nombre del cargo y unidad, p.e. EU Jefe CRGC Médica)*, certifico que D. *(Nombre del postulante)* RUT: *(Rut del postulante)* se desempeñó/se desempeña en el Hospital Regional de Arica y Parinacota “Dr. Juan Noé Crevani”, de acuerdo al siguiente detale4

le:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **UNIDAD** | |
|  |  | |
| **ESTAMENTO** (auxiliar, administrativo, técnico, profesional) | **FECHA INICIO** (dd/mm/aa) | **FECHA TERMINO**  (dd/mm/aa) |
|  |  |  |
| **PRINCIPALES FUNCIONES** (descripción a nivel general) | | |
|  | | |

*\*Nota: Adjuntar certificado por cada experiencia Laboral.-*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RUT, FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

Fecha: ARICA, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA POSTULANTE