



**HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN
CR DESARROLLO DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**BASES
PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES
PROFESIONAL CONTRATO A HONORARIOS Y COORDINACION EMPRESA
EXTERNA SERVOH
CR DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**CONTRATA
GRADO 15° E.U.S**

**HOSPITAL CLINICO REGIONAL DE ANTOFAGASTA
ANTOFAGASTA**

OCTUBRE 2015

BASES PARA LLAMADO A PRESENTACIÓN DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES

El presente documento comprende las bases que regulan la convocatoria de Proceso de Selección de Antecedentes, disponible en el sitio www.hospitalantofagasta.gob.cl, para los cargos señalados a continuación, pertenecientes al Hospital Clínico Regional de Antofagasta.

En la presentación de antecedentes podrán participar todas aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos en la **Ley N° 18.834**, y el DFL N° 10/08 art. 12 y 13, según correspondan a cada cargo.

I. VACANTES A PROVEER.

1.1 Identificación del cargo.

N° de vacantes	Cargo	Tipo de Contrato	Unidad	Horario	Remuneración
01	Profesional Contrato a honorarios y coordinación de empresa externa SERVOH	Contrata	Unidad cuidados paliativos	Diurno	Grado 15° E.U.S \$ 1.029.919 bruto.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

2.1 Requisitos Generales.

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del 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;
- 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades contenidas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2.2 Requisitos del Llamado a Presentación de Antecedentes.

Denominación	Requisito Legal	Requisitos Específicos
Profesional contrato a honorarios y coordinación empresa externa SERVVOH.	Los establecidos en la Ley 18.834 y DFL 10/08	• Título de Contador Auditor; Ingeniero (a) Comercial, Administrador Público o Ingeniero en Administración, otorgado por un Establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste, de 8 a 10 semestres de estudios. • Deseable curso de SIRH o SIGFE. • Deseable curso de código del trabajo. • Deseable curso de Conocimiento en ley de Subcontratación. • Deseable curso de administración de contrato. • Deseable curso de estatuto administrativo. • Deseable curso de Excel (intermedio). • Deseable experiencia laboral acreditada de, al menos, un año en sector público o privado.

III. PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1 Entrega de Bases:

Las presentes Bases y descriptor de cargo estarán disponibles en la página Web del Hospital Regional de Antofagasta www.hospitalantofagasta.gob.cl.

IV. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo de acuerdo a las etapas descritas en el punto anterior en base a etapas sucesivas y excluyentes (ver tabla punto VI).

El Proceso de Selección será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las presentes Bases.

Director del Establecimiento conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades delegadas y conferidas mediante Resolución 004 de fecha 16 de enero de 1998, letra P artículo 2º.

V. RECEPCION DE ANTECEDENTES

5.1 El Hospital Regional de Antofagasta proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, en el que podrán postular todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.

5.2 Para aceptar la postulación del (a) candidato (a), deberá presentar, en el **ORDEN CORRESPONDIENTE**, los siguientes antecedentes, de acuerdo a los formatos adjuntos al final del documento:

- a) Ficha de Postulación (Anexo1). Se debe entregar N°s de referencias laborales y/o 03 certificados de desempeño y experiencia de últimos 03 trabajos.
- b) Fotocopia simple de certificado de título o del título profesional.
- c) Copia simple de cursos (punto 2.2).
- d) Como requisito deseable: Certificado de experiencia laboral acreditada de 01 año en sector público y/o privado.

5.2 La documentación completa de postulación deberá consignar Nombre (s) del cargo a postular y Apellidos Paterno- Materno del postulante.

5.3 Los antecedentes cuya individualización se establece en las presentes Bases, deberán ser presentados **a más tardar el día 30 de octubre hasta las 12:00 hrs., en Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de Hospital Regional de Antofagasta (Av. Argentina #1962, Antofagasta), en sobre cerrado adjuntando debidamente los documentos señalados en punto 5.2 y consignando cargo al que postula y apellidos del postulante en su cara principal.**

5.4 Una vez vencido el plazo para la presentación de antecedentes, indicado en las presentes Bases, no se aceptarán nuevas postulaciones y antecedentes adicionales, a menos que el Encargado (a) del Proceso de Selección así lo requiera para aclarar los antecedentes ya presentados.

5.5 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a solicitar e incorporar nuevos antecedentes a los establecidos en la publicación, así como la de confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Hospital Regional de Antofagasta o su Red, o por medio de la solicitud directa al postulante.

5.6 Los antecedentes recibidos, no serán devueltos salvo en el caso de que se adjunten documentos originales. Estos deberán ser solicitados de manera personal por el postulante firmando haber recibido conforme la documentación de su interés.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

6.1 Etapas de desarrollo del Proceso:

La metodología definida para la evaluación de los postulantes se compone de las siguientes etapas, factores y subfactores a evaluar:

6.1.1 Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación” (se detalla en punto VI).

Se compone de los subfactores asociados a:

- a) Formación Educacional.
- b) Estudios de Especialización.
- c) Capacitación y perfeccionamiento realizado.

Formación Educacional: De acuerdo a lo señalado en punto 2.2.

Estudios de Especialización: Incluye actividades realizadas y aprobadas durante los últimos 05 años, contados hacia atrás desde la fecha de publicación del aviso. Se evaluarán los cursos de capacitación y/o perfeccionamiento, aprobados y debidamente certificados. No será considerado como capacitación las licenciaturas, los ramos aprobados de carreras inconclusas, ni de diplomados o magíster en la misma situación. Por tanto, se considerarán sólo aquellas actividades finalizadas, certificadas y realizadas con posterioridad a la fecha de obtención del título. Es este ítem no hay requisitos.

Capacitación y perfeccionamiento realizado: Serán considerados los cursos realizados con posterioridad a la fecha de obtención del título profesional, de acuerdo a lo estipulado en punto VI de las presentes bases. (Detalle en Punto VI). Es requisito deseable contar con curso (s) de los siguientes temas: Deseable curso de SIRH o SIGFE; deseable curso de código del trabajo; deseable curso de Conocimiento en ley de Subcontratación; deseable curso de administración de contrato; Deseable curso de estatuto administrativo; deseable curso Excel (nivel intermedio).

6.1.2 Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone del siguiente subfactor:

a) Experiencia laboral en el área: Sólo será considerada experiencia laboral las funciones ejercidas de fecha posterior a la fecha de obtención del título de Título Profesional. Es requisito deseable contar con experiencia laboral profesional acreditada de, al menos, 01 año en sector público y/o privado.

El puntaje mínimo para preseleccionar a la siguiente etapa es de 10 puntos (Ver Tabla asignación de puntajes) y haber cumplido requisitos indispensables de Subfactor Formación Educacional y Experiencia laboral calificada (detalle en punto VI de las presentes bases).

6.1.3 Etapa III: Factor “Adecuación Psicológica para el cargo”, que se compone del siguiente subfactor:

a) Evaluación Psicolaboral, de acuerdo a competencias personales y transversales estipuladas en descriptor de cargo establecido.

Este subfactor contempla la aplicación de una evaluación psicológica de aptitudes con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al cargo.

La evaluación psicolaboral se realizará a todos los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos, **los días 04 y 05 de noviembre del 2015**. La evaluación que será realizada por Encargado de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal o quien desempeñe sus funciones. El lugar destinado para ello es la Sala de Reuniones del CR Desarrollo de las personas de Hospital Regional de Antofagasta (Av. Argentina #1962, CR Desarrollo de las Personas). El horario será informado vía correo electrónico.

En el caso de no presentarse a evaluación psicolaboral el/la postulante quedará automáticamente excluido/a del proceso de selección de antecedentes, así mismo si se atrasa 5 minutos o más del horario de citación.

Se aplicarán uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, de aplicación presencial, en igualdad de condiciones para todos los postulantes, que permitan inferir condiciones y características personales, y de acuerdo con ello, establecer quiénes se adecuan con mayor propiedad a las características requeridas para el adecuado desempeño del cargo al que postula. Para esto, se consideraran el nivel esperado de las competencias personales y transversales requeridas para el cargo.

Una vez concluido el proceso de evaluación psicológica, se elaborará Informe Psicolaboral de cada postulante evaluado, resultado que será entregado al Comité de Selección, de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) **Recomendable:** Se entenderá por recomendable aquel postulante que obtenga en cada una de las competencias señaladas en el descriptor de cargo al que postula, un puntaje igual o superior a los niveles señalados en Descriptor de cargo. El candidato cumple con las competencias requeridas para ejercer de manera óptima el cargo, siendo compatible con las funciones del cargo y/o sus rasgos de personalidad son acordes con el descriptor de cargo todos los aspectos evaluados. Pueden existir inclusive competencias en un nivel más alto del nivel esperado para el cargo.
- b) **Recomendable con observaciones:** Se entenderá por Recomendable con Observaciones, aquel postulante que obtenga una competencia señalada en el descriptor del cargo con puntaje inferior al nivel esperado. El candidato obtuvo un resultado adecuado en la evaluación, aunque posee un aspecto de su personalidad que puede desarrollar aún más para desempeñarse de manera óptima en el cargo al cual postula y/o cuenta con rasgos de personalidad acordes con descriptor de cargo sólo en la mayoría de los aspectos evaluados, presentando en una un nivel inferior a lo requerido, que no lo hace totalmente compatible con las funciones del cargo.
- c) **No Recomendable:** Se entenderá por No Recomendable, aquel postulante que obtenga dos o más competencias señaladas en el descriptor del cargo, con puntaje inferior al nivel esperado. El (la) candidato (a) presenta serias incompatibilidades con el perfil solicitado para el cargo, en lo que refiere a las competencias esperadas para el adecuado desempeño del cargo, haciendo no recomendable desde el punto de vista Psicolaboral su incorporación a la organización y, de este modo, el candidato es incompatible con el cargo, por lo que no podría desempeñarlo de manera óptima.

El puntaje mínimo para preseleccionar a la siguiente etapa es de 20 puntos en total hasta este subfactor (Ver Tabla asignación de puntajes), y haber obtenido como mínimo 10 puntos en este subfactor (Recomendable con Observaciones).

6.1.4 Etapa IV: Entrevista del Comité de Selección: Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

El (la) Encargado (a) del Proceso de Selección citará a los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes en el proceso de selección, siempre que hasta esta etapa cuenten con el puntaje mínimo (20 puntos), estableciéndose como máximo 04 postulantes por cargo. En el caso de contar con más de 01 vacante se establece como máximo 05 postulantes para la entrevista final del Comité de Selección.

Los postulantes con categoría No Recomendable no serán considerados para esta etapa, o quienes no cumplan con el puntaje mínimo requerido.

El principal objetivo del Comité de Selección es el de evaluar habilidades, experiencia y conocimiento de los postulantes, en relación a los antecedentes presentados, en concordancia a los requisitos del cargo (punto VI).

De acuerdo a las Políticas de Selección del Hospital Regional de Antofagasta, el informe psicolaboral de cada postulante y protocolos de test aplicados durante el proceso tendrán carácter de **confidencial**, por lo cual, el (la) Encargado (a) del Proceso de Selección entregará a la Comisión de Selección los resultados de la evaluación psicolaboral en base a las competencias requeridas para el cargo.

La composición del Comité de Selección se encuentra estipulada en Resolución Exenta N° 2244, del 17/08/2009.

6.1.4.1 Integrantes del comité de selección.

Miembros Permanentes:

Miembros Permanentes:

- Subdirector Administrativo o quien cumpla sus funciones.
- Jefe del Centro de Responsabilidad Desarrollo de las Personas.
- Encargado (a) de la Unidad de Reclutamiento y Selección o quien cumpla sus funciones.

Miembros Transitorios:

- El Jefe de Servicio, Sección o Unidad, en la cual trabajará el funcionario a seleccionar.

- Encargada Unidad de Salud Laboral del Servicio de Salud Antofagasta, como referente técnico del cargo, con derecho de voz y voto.
 - Subdirección de Enfermería, Matronería o Médica, en relación con los cargos bajo su respectiva dependencia.
 - Se invitará a un representante del Gremio del Estamento del cargo en proceso de Selección. En este caso corresponde la asistencia de FENPRUSS (Profesionales).
- En el caso de que la Unidad cuente con jefatura y Supervisor (a), ambos integrarán el Comité con igual derecho de voz y voto.
 - Los representantes gremiales de los estamentos tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia de los Procesos de Selección.
 - El Comité podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes, sin incluir al Jefe de CR Desarrollo de las Personas, quien siempre lo integrará.
 - La asignación de la evaluación de cada integrante será a través de nota (1.0 al 7.0) por cada competencia a evaluar. La asignación del puntaje se hará de acuerdo a los Factores y Tablas de puntajes que se indican en punto VI.
 - El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de las evaluaciones realizadas por cada miembro del comité con derecho a voz y voto o de acuerdo a cada factor estipulado de evaluación.
 - La asignación de puntajes considerando la nota promedio de los postulantes con derecho a voz y a voto se establecerá de la siguiente forma:

Evaluación promedio comité de selección.	Puntaje asignado
7.0- 6.0	20 puntos
5.94- 5.5	10 puntos
5.44- 5.0	5 puntos
4.94 e inferior	0 puntos

- El puntaje mínimo para pasar esta etapa es de 10 puntos.
- Los acuerdos del Comité de Selección, así como de los puntajes asignados en cada factor y en total, con sus respectivos fundamentos, cuando corresponda, se adjuntarán en Acta, al igual que los votos de minoría y sus argumentos cuando sea requerido por algún miembro. La copia del Acta y todos los antecedentes del Proceso de Selección quedarán bajo la custodia de la CR Desarrollo de las Personas, para consultas de los postulantes, ante posibles apelaciones.
- Si el candidato desiste de su postulación en cualquier etapa este deberá entregar por escrito el motivo de esto.

- Los participantes no seleccionados deberán recibir correo electrónico de deferencia, el cual corresponderá a un agradecimiento por la participación en el proceso.
- En caso de que se considere pertinente y que el postulante lo solicite fundamentadamente, se podrá realizar un feedback de las razones por las cuales no continúa en proceso, lo que se solicitará por escrito a Encargado (a) del Proceso de Selección.
- En aquellos casos en que los candidatos a los cargos sean únicos por ser técnico o profesional muy demandado con experiencia o formación específica dentro del mercado laboral será posible realizar su Selección, con correspondiente evaluación psicológica y entrevista tanto técnica como laboral, aptos recomendables, para ocupar inmediatamente el primer y único lugar dentro de la propuesta de contratación enviada a Director, quien finalmente autorizará si corresponde o no la propuesta enviada por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

6.4.4.2.1 Funciones de Secretario (a) de Acta: El (la) secretario (a) de acta es el (la) Encargado (a) de Unidad de Reclutamiento y Selección o quien lo subrogue, siendo sus principales funciones las siguientes:

1. Registrar funcionamiento del Comité: Integrantes, desarrollo del mismo, acuerdos adoptados.
2. Recopilar las evaluaciones efectuadas por los integrantes del Comité de cada uno de los postulantes.
3. Confeccionar documento con listado de puntajes.
4. Remitir listado definitivo de puntajes y resumen del Acta de Reunión de Comité de Selección al Director de Hospital Regional de Antofagasta, proponiendo una terna por cargo a proveer de acuerdo a resultado del Proceso de Selección.

El puntaje mínimo de esta etapa es de 10 puntos: El/la postulante presenta varias habilidades y competencias para el cargo (Ver tabla de asignación de puntajes VI).

En el caso de existir puntajes finales iguales entre dos o más postulantes, se determinarán las primeras prioridades para ser presentadas a Director de Hospital Regional de acuerdo a quien (es) haya (n) obtenido más alta evaluación (nota de calificación) en el III Factor "Entrevista del Comité de Selección" entre los miembros con derecho a Voz y Voto.

Terminado el proceso anterior, Comité de Selección entregará al Director de Hospital Clínico Regional de Antofagasta un informe con los antecedentes del Proceso y una sugerencia con respecto a la terna, la que estará conformada con los primeros 3 a 4 postulantes (según lo

señalado en punto 6.1.4) que obtuvieron los puntajes más altos en la sumatoria de las etapas del proceso de selección. Con todos los antecedentes a la vista, Director del Establecimiento conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades delegadas y conferidas mediante Resolución 004 de fecha 16 de enero de 1998, letra P artículo 2º.

Director de Hospital Clínico Regional de Antofagasta se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo, ya sea por ausencia de postulantes idóneos (**sin puntaje mínimo: 30 puntos**), que no cuenten con recomendación del Comité de Selección, con requisito (s) excluyente (s) definidos en las presentes bases u otra razón o motivo debidamente justificado.

V. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección de Antecedentes se ajustará a los siguientes plazos:

ACTIVIDAD	PLAZOS	FECHA
Publicación Proceso de Selección de Antecedentes.	08 días hábiles	21 de octubre del 2015
Recepción de Postulaciones.	08 días hábiles	Del 21 al 30 de octubre del 2015 hasta las 12:00 hrs.
Evaluación y Revisión de Antecedentes por el Comité Evaluador.	01 día hábil	02 de noviembre del 2015.
Notificación de candidatos (as) que preseleccionan a la siguiente etapa y citación a Ev. Psicolaboral.	01 día hábil	02 de noviembre del 2015.
Entrevista y Evaluación Psicolaboral Lugar: Sala de Reuniones CR Desarrollo de las Personas.	02 días hábiles	04 y 05 de noviembre del 2015.
Selección y elaboración de ternas de candidatos, según sea el caso, de acuerdo a los puntajes obtenidos y notificación a los (as) postulantes preseleccionados para la siguiente etapa.	01 día hábil	09 de noviembre del 2015.
Reunión de Comité de Selección.	01 día hábil	A partir del día 10 de noviembre del 2015 (Fecha por definir)
Envío y Aprobación Resultado proceso de selección a Director de Hospital Regional de Antofagasta.	01 día hábil	A partir del día 10 de noviembre del 2015 (Fecha a definir).

Notificación de Resultados Definitivos del Proceso Ofrecimiento del Cargo a candidato (a) seleccionado (a).	01 día hábil	A partir del 10 de noviembre del 2015 (fecha a definir).
Publicación en sitio Web www.hospitalantofagasta.gob.cl del nombre del Candidato Seleccionado.	5 días hábiles	Mes de noviembre del 2015.
Inicio probable contrato.	-	Mes de noviembre del 2015 (fecha a definir)

VI. PROCESO DE EVALUACIÓN

Se reitera a los (as) postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
I. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Formación Educacional	Título Profesional de Contador auditor; Ingeniero comercial; Administrador Público o Ingeniero en Administración, otorgado por un Establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste, de 8 a 10 semestres de estudios.	10	40
			No cuenta con Título Profesional de Contador auditor; Ingeniero comercial o Administrador público, otorgado por un Establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste, de 8 a 10 semestres de estudios.	0* (excluyente)	
		Estudios de Especialización	No aplica	0	
		Capacitación y perfeccionamiento Realizado	Deseable curso de SIRH o SIGFE.	5	
			Deseable curso de código del trabajo.	5	
			Deseable curso de Conocimiento en ley de Subcontratación.	5	

			Deseable curso de administración de contrato.	5	
			Deseable curso de estatuto administrativo	5	
			Deseable curso de Excel (nivel intermedio)	5	
			No cuenta con curso (s) anteriormente señalados.	0 (No excluyente)	
II. Revisión Curricular de experiencia laboral	Experiencia Laboral	Experiencia laboral calificada como profesional de acuerdo a lo señalado en el descriptor del cargo.	Deseable 01 año de experiencia laboral profesional acreditada en sector público y/o privado.	10	10
			No cuenta con experiencia laboral acreditada en sector público y/o privado en escáner, mamografía, radiología convencional de 01 año.	0 (No excluyente)	
III. Evaluación Psicolaboral	Adecuación psicológica para el cargo		Evaluación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	20	20
			Evaluación Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	10	
			Evaluación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0* (excluyente)	
IV. Entrevista del Comité de selección	Aptitud para el cargo		Presenta las habilidades y conocimientos específicos para el cargo.	20	20
			Presenta varias habilidades y competencias para el cargo.	10	
			Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.	5* (Excluyente)	
			No presenta habilidades y competencias para el cargo.	0* (Excluyente)	
PUNTAJE TOTAL					90 Puntos
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO					30 puntos

Puntación marcada con *0 (excluyente) señaladas en Subfactores: Formación Educacional, Adecuación psicológica para el cargo *0, y 5* en Aptitud para el cargo (Entrevista del Comité de selección) corresponden a criterios excluyentes en las presentes bases.

Anexo 1:



SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA

Hospital Regional Antofagasta

CURRICULUM VITAE

CARGO AL QUE POSTULA

CARGO	
SERVICIO/UNIDAD	

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE FAVOR NO INCLUYA NOMBRES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS	

FORMACIÓN

NIVEL EDUCACIONAL ACTUAL MARQUE CON UNA CRUZ/ANEXAR COPIA SIMPLE DEL TÍTULO/CERTIFICADO DE TÍTULO.

The diagram illustrates the relationship between educational levels and specific career/institution data. On the left, a table lists educational levels: Educación Media Completa, Estudios Técnicos, and Estudios Universitarios. On the right, two identical tables are shown, each with columns for Carrera, Institución, and Fecha Título. Arrows indicate that 'Educación Media Completa' maps to the first table, 'Estudios Técnicos' maps to the second table, and 'Estudios Universitarios' maps to the second table.

Educación Media Completa	
Estudios Técnicos	
Estudios Universitarios	

Carrera	
Institución	
Fecha Título	

Carrera	
Institución	
Fecha Título	

POSTGRADOS - POSTÍTULOS ANEXAR COPIA SIMPLE DEL TÍTULO

Doctorado	Magíster	Postítulo	Otro
Nombre			
Institución/Universidad			
Ciudad - País			
Duración en Horas			

Fecha de Realización	
----------------------	--

Doctorado		Magíster		Postítulo		Otro	
Nombre							
Institución/Universidad							
Ciudad - País							
Duración en Horas							
Fecha de Realización							

EXPERIENCIA LABORAL MENCIONAR DESDE EL MÁS RECIENTE HACIA ATRÁS
 Incorporar números telefónicos de contacto (REFERENCIAS) y nombre de jefaturas de los últimos 03 trabajos o adjuntar certificado (s) de desempeño y experiencia.

Cargo	Empresa / Institución * Nombre y N° de Contacto de jefatura, últimos 03 trabajos.	Desde/Hasta (día, mes y año de inicio y término de funciones)	Principales funciones y logros
			1. 2. 3. 4.
			1. 2. 3. 4.
			1. 2. 3. 4.
			1. 2. 3. 4.
			1. 2. 3. 4.

DIPLOMADOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

REGISTRAR SOLO AQUELLAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓPN QUE TENGAN DIRECTA RELACIÓN CON EL CARGO AL QUE SE POSTULA Y QUE NO SE HAYAN SEÑALADO EN EL APARTADO POSTGRADOS/POSTITULOS. ANEXAR FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS CURSOS.

Nombre Actividad	Organismo	Nº Horas	Fecha (mes/año)

OTROS CONOCIMIENTOS

Herramientas Computacionales	
Idiomas	
Otros	

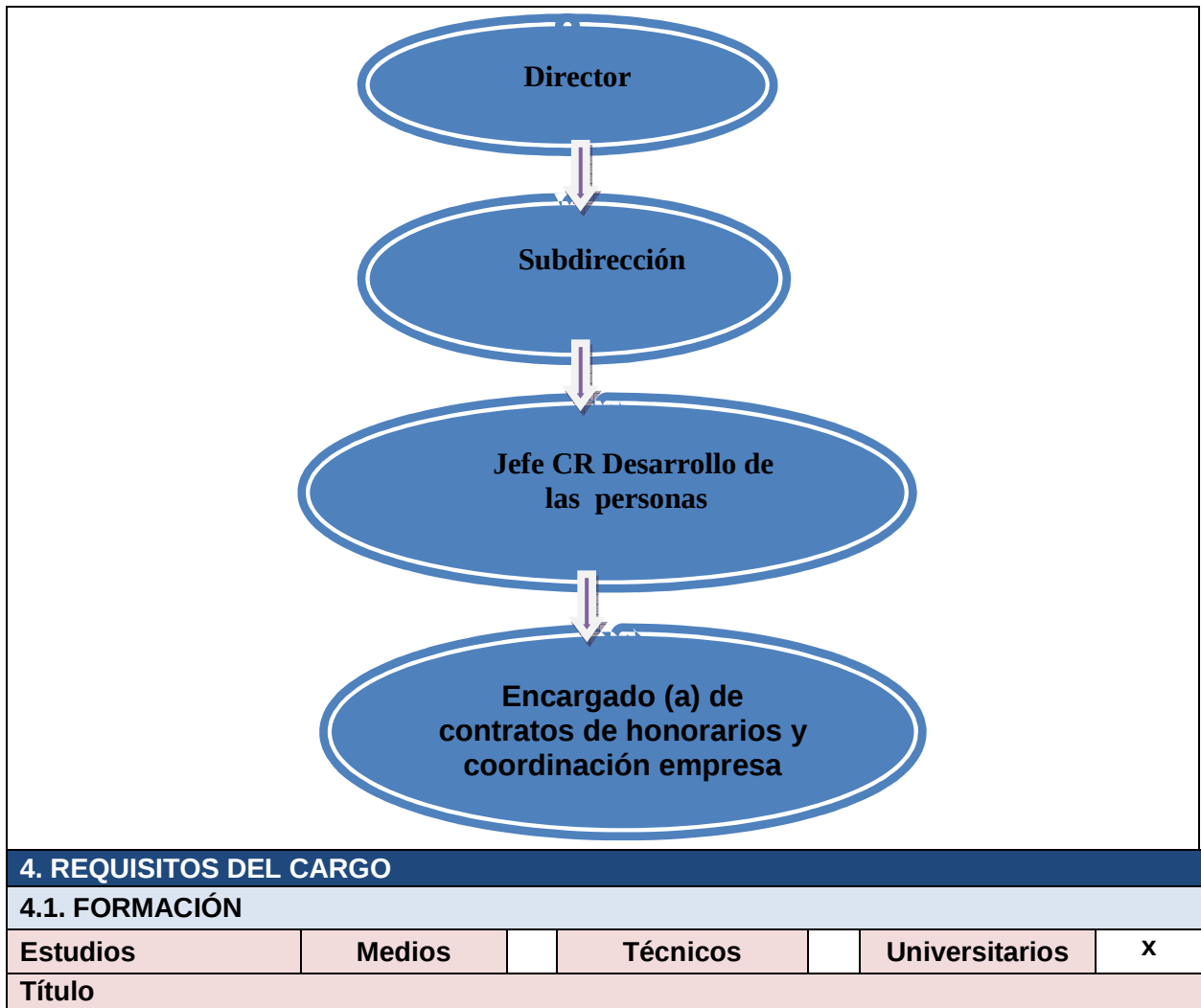
COMENTARIOS

INCLUIR AQUÍ OTROS ANTECEDENTES QUE CONSIDERE RELEVANTES

University of North Carolina
Charlotte

HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO									
Nombre del cargo	Profesional contrato de honorarios y coordinación empresa externa SERVOH.								
Unidad	CR Desarrollo de las Personas								
Dependencia del Cargo	Subdirección Médica		Sub. Administrativa	x	Dirección		Otro		
Dependencia	CR Desarrollo de las personas								
Reporta a	Jefe CR Desarrollo de las personas.								
Supervisa a	No aplica						Cantidad	0	
Lugar de trabajo	CR Desarrollo de las personas								
Horario de Trabajo	8.00 am – 16.48pm		Turno Adm.	x	4° Turno		3° Turno		
2. DATOS CONTRACTUALES									
Estamento/ Calidad Jurídica	Contrata		Grado	15° E.U.S		Renta mensual bruta		\$ 1.029.919.- Bruto.	
3. ORGANIGRAMA									



Indispensable contar con título profesional de Contador Auditor; Ingeniero (a) Comercial, Ingeniero en administración o Administrador Público.					
Especialización	Diplomado		Magister		Doctorado
Título	No aplica.				
Cursos o capacitación	• Deseable curso de SIRH o SIGFE. • Deseable curso de código del trabajo. • Deseable curso de Conocimiento en ley de Subcontratación. • Deseable curso de administración de contrato. • Deseable curso de estatuto administrativo. • Deseable curso Excel (nivel intermedio).				
4.2. EXPERIENCIA LABORAL • Deseable experiencia laboral acreditada de, al menos, un año en sector público o privado.					
5. INFORMACION DEL CARGO					
5.1 OBJETIVO DEL CARGO					
• Administrar Contratos honorarios, planificar y controlar presupuesto anual asignado por el ministerio, controlar el ingreso al nuevo personal, administrar planillas de registro. • Controlar y administrar el ingreso de personal al Hospital regional de Antofagasta. I. Realizar contrato a los nuevos ingresos o reingresos. II. Fiscalizar los días trabajados y no trabajados del personal. • Coordinar el ingreso de personal de la empresa externa SERVVOH al Hospital Regional de Antofagasta.					
5.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					

CONTRATOS HONORARIOS.			
Tarea o función	Actividades	Indicador	Periodicidad
Control en presupuesto a honorarios	Ser el ente regulador del presupuesto anual, e Informar a jefa de cr el gasto del presupuesto.	Planilla Excel.	mensual
Realización de visaciones anuales	Registro de contratos a honorario, de acuerdo al prepuesto otorgado por el ministerio, y a su vez hacer declaración a sub secretaria de salud regional.	Planilla Excel y Memorándum	semestral
Confección de contratos a Honorarios.	Creación de contratos a honorarios y gestión del proceso y resoluciones de término de contrato.	contrato	mensual
Ingresos de contratos honorarios a SIRH	Ingreso de contratos a sistema interno informático SIRH, y administradora interno de estos.	Control y registro de los contratos por sistema.	mensual
Revisión de Asistencia del personal a Honorarios	Revisión de planilla información entregada de personal.	Planilla de control y registro de asistencia y respaldo de las horas realizadas del personal a Honorarios.	mensual
Coordinación con Unidad de Finanzas.	Coordinación con encargada de los pagos a Honorarios y Recepcionar el registro de los pagos mensuales.	Planilla Excel.	mensual
Coordinación con Servicio de Salud Antofagasta.	Coordinación y gestión de contratos solicitados por el servicio	Contrato honorario solicitado por servicio de salud	De acuerdo a programas presidenciales
Coordinación Encargado de Reclutamiento y selección	Coordinación en el ingreso a nuevo personal contratado bajo la modalidad de Honorarios.	Ingreso de nuevo personal	De acuerdo a la necesidad
Realización de Viáticos del personal a Honorarios	Realización de visaciones por sistema informático SIRH	Pago de viáticos al personal	De acuerdo a solicitudes
Control y registro de Consultores de Llamado del Servicio de Salud.	Recepción y registro de contratos emitidos por Servicio de Salud.	Planilla Excel.	Anual
Registro de certificados de títulos al nuevo personal del área de salud	Registro de certificados, con el propósito de entregar la copia legalizada ante notario al encargado del tema de acreditación	Planilla Excel.	De acuerdo a nuevos ingresos
Manejo de base de datos	Manejo de bases de datos del personal a honorarios, mantener actualizado	Control y registro	mensual
Envío de contratos a contraloría	Envío de contratos y resoluciones de termino de contratos, para registro de contraloría	Gestión y control	mensual

Registro de información relacionada a Honorarios	Administración, registro y control de contrato a Honorario en archivos físicos	Administración Registro y control	Anual
Realización de Gobierno transparente	Confeccionar gobierno transparente	Planilla excell.	mensual
Atención de Publico	Relacionado a temas administrativos	Número de personas atendidas.	diaria
Otras funciones que sean encomendadas por su jefatura directa.	No aplica	No aplica	Cuando sea necesario.
EMPRESA SERVO´H			
Control del ingreso de nuevo personal	Controlar que se realice de manera efectiva el ingreso del persona Servo´h a las unidades destinadas.	Supervisar el ingreso.	De acuerdo a la necesidad de personal
Revisión de Facturas	Revisar facturas de la empresa para posteriormente entregarlas a pago a la unidad de contabilidad.	Memorándum y anexo de facturas.	mensual
Fiscalización de días trabajados del personal	Revisión de asistencia del personal, identificando las ausencias y realizando los descuentos respectivos.	Programa de asistencia.	mensual
Coordinación del personal SERVO´H	En diversos temas administrativos, desde la solicitud del personal al ingreso.	Llamadas telefónicas y envío de correos.	De acuerdo a la necesidad
Manejo de base de datos.	Manejo de base de datos relacionadas con el personal SERVOH.	Planilla Excel.	mensual

6. RESPONSABILIDADES			
Nombre	Si	No	Especifique
Material	X		Archivadores, y material de oficina.
Equipos	X		Computador
Dinero		X	
Presupuesto	X		Presupuesto asignado a la glosa de Honorarios
Documentos	X		Contratos, Memorándum, Facturas, ordinarios.
Información confidencial		X	
Vehículo		X	
Otro		x	

7. CONTEXTO	
7.1 COLABORADORES, ORGANIZACIÓN Y ENTORNO	
Equipo de trabajo	01 Profesional y CR. Desarrollo de las Personas.
Clientes internos	Jefaturas de todas las unidades del Hospital Regional.
Clientes externos	Servicio de Salud Antofagasta y su red. - Empresa externa Servo'h.
Lugar de trabajo	Hospital Clínico Regional de Antofagasta.
7.2 RIESGOS DEL CARGO	

Nombre	Si	No	Especifique
Caídas mismo nivel		X	
Caídas distinto nivel		X	
Golpes con		X	
Golpes por		X	
Contacto con		X	
Atrapamiento		X	
Sobreesfuerzo		X	
Exposición a químicos		X	
Corto - punzantes		X	
Cortantes		X	
Proyección de partículas		X	
Radiación ionizante		X	
Cambios bruscos de temperatura		X	
Otro		X	

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

NIVEL	SIGNIFICADO
0	No aplica al cargo (Competencias Específicas)
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

8.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel
8.1.1 Orientación al servicio.	4
8.1.2 Trabajo en Equipo.	3
8.1.3 Integridad.	3
8.1.4 Comunicación efectiva.	4
8.1.5 Apego a normas y procedimientos.	4
8.1.6 Orientación a la calidad y los resultados.	3

8.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencia	Nivel
8.2.1 Adaptación al cambio.	3
8.2.2 Capacidad de Aprendizaje.	4
8.2.3 Capacidad de Planificación y Organización	4
8.2.4 Inteligencia Emocional.	4
8.2.5 Liderazgo.	2

8.2.6 Solución de Problemas.	3
8.2.7 Iniciativa.	3
8.2.8 Tolerancia al Trabajo bajo Presión.	3
8.2.9 Capacidad de Análisis	4
8.2.9 Negociación (Jefatura o Supervisión).	No aplica
8.2.10 Supervisión (Jefatura o Supervisión).	No aplica
8.2.11 Empoderamiento (Jefatura o Supervisión).	No aplica

8.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS

Dominio en Tecnologías de la información

Software	Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto (Word)		X	
Planilla Electrónica (Excel)			X
Correo Electrónico (Outlook)		X	
Presentaciones Digitales (Power Point)			X
Otros: SIRH y SIGFE			X

CONTROL INTERNO			
Fecha creación	15 de abril del 2014.	Última actualización	20 de octubre del 2015
Elaborado por		Revisado y aprobado por	
Madelin Alvarez Moreno Encargada de Reclutamiento y Selección Hospital Regional de Antofagasta Ana Allard Andrade Encargada de contrato a honorarios y coordinación empresa externa SERV OH Hospital Regional de Antofagasta		Constantino Camisis Diaz Jefe de Recursos Humanos Hospital Regional de Antofagasta	