The page features a decorative graphic on the right side consisting of three overlapping circles in shades of green, arranged vertically. Two thin, light gray lines intersect at a point between the top and middle circles, forming a V-shape that extends towards the top-left corner of the page. The bottom-most circle is partially cut off by the edge of the page.

**GUIA - INSCRIPCIÓN  
TELEMÁTICA.**

Desde el Portal Corporativo de la Agencia Sanitaria Poniente ([www.ephpo.es](http://www.ephpo.es)) tiene acceso a:

1. Información sobre su convocatoria.
2. El procedimiento de Inscripción telemática en Cronhos.

Veámoslo por partes,

1. Acceso a la **Información** sobre la convocatoria: Para ello, entre en la web (en el margen derecho) en **Cronhos** y clique sobre **Ofertas de Empleo**, accediendo posteriormente a la sección **Procesos de Selección**, donde aparecerá un menú con diferentes ofertas entre las que podrá seleccionar la de su interés. <http://www.ephpo.es/>



2. Acceso al **Registro telemático en Cronhos**.  
Para ello, es necesario disponer de un perfil de usuario en Cronhos.

**⚠ Nuevo Aspirante - Información para Nuev@s usuari@s: - Generar un alta en Cronhos.**

1.- Solicitud de usuario: -Deberá introducir por dos veces su email habitual para crear un usuario. Se generaran y enviarán unas claves a su correo electrónico.



Estas claves y su email (ahora su “usuario”) son los datos que necesita para acceder a Cronhos por medio del apartado **Identificarse**.

**Nota:** si las claves no le llegan, debe consultar la **carpeta de SPAM (correos no deseados)** para verificar si el servidor de correo ha remitido la contraseña a esta carpeta. A continuación, siga los siguientes pasos:

2.- Acceso a su perfil: Desde el menú de opciones seleccionar **identificarse**, cumplimentar los datos de **usuario y contraseña**



Recuerde: Usuario es su correo electrónico y contraseña la generada por Cronhos, previamente enviada a su correo electrónico

3.- Cumplimentar datos básicos para su perfil. Introduzca los **datos personales y datos de contacto**.



## Ahora la licenciatura/grado

Formulario de Inserción

Nivel Formativo  
Licenciatura/Grado

Rama  
Sanitaria

Titulación Homologado  
Medicina

Fecha Obtención  
15/07/1983

Entidad Educativa  
UNIVERSIDAD DE GRANADA

Recuerde marcar, si se trata de una titulación **homologada** o **reconocida**.



¡Enhorabuena ha finalizado su alta en Cronhos, recuerde en estos momentos puede pasar a realizar su inscripción en el proceso.

### 3. Acceso a la **INSCRIPCIÓN telemática "Generar Solicitud"**

3.1. Para iniciar la inscripción al proceso debe clicar sobre el apartado de **Ofertas de Empleo** → **Selección de Puesto y autobaremo**. (menú derecho). Aparecerá la relación de puestos convocada. Debe clicar sobre el botón de la columna **"Acción"**. Y aceptar la pantalla siguiente que indica **"He leído y acepto las bases de la convocatoria"**.

Titulaciones Regladas

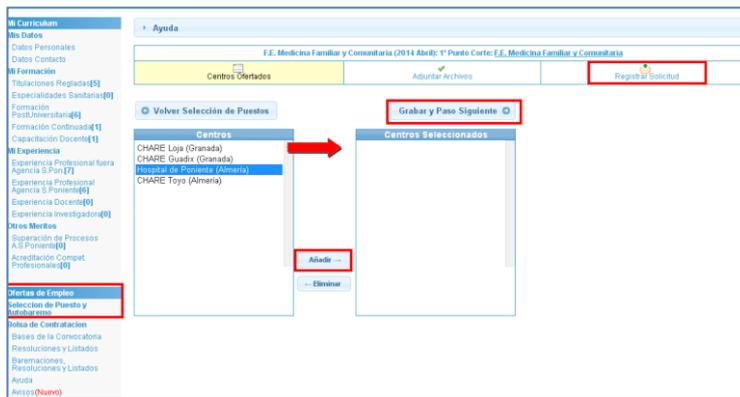
Nº	Nivel Formativo	Rama	Titulación	Fecha Obtención	Homologado	Baremo	Acción
1	Licenciatura/Grado	Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho (y equivalente)	15/07/2000	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Acción"/>



Ofertas de Empleo - Proceso Abierto

Nº	Ofertas de Empleo	Punto Corte	Puesto	Fecha Cierre Inscripciones	Acción
1	Procedo de Selección Temporal Externa 1ª Puntuación	Técnico Superior Asesora Jurídica	23X02016		<input type="button" value="Acción"/>

### 3.2. Seleccione el centro objeto de la convocatoria.



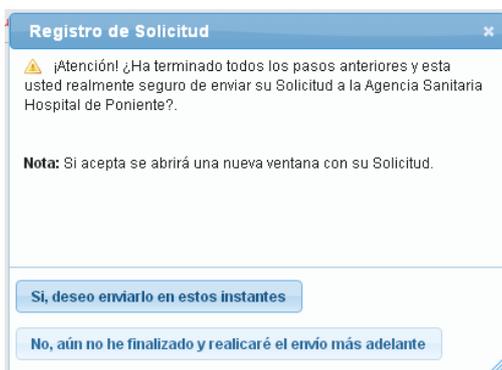
Clique sobre “Grabar y Paso siguiente” y continúe desplazándose hasta llegar al apartado de apartado de **Adjuntar Archivos**.

Una vez esté en este apartado, escanee **ÚNICAMENTE** los requisitos con los que debe participar en el proceso y súbalos a la plataforma en un **único** archivo en formato **.rar** o **.zip**. Recuerde que son:

- a) DNI.
- b) Titulación. Licenciatura/ Grado.
- e) Currículum Vitae actualizado.

#### Finalice su solicitud:

En este paso se realiza su solicitud. Recomendamos verifique los datos insertados en la plataforma y finalice el proceso de inscripción



Enhorabuena ha **finalizado su inscripción con éxito**

Ayuda								
Solicitudes Enviadas								
Nº	Nº de registro	Fecha de Envío	Proceso selectivo	Fecha actualización de méritos	Puesto	Fecha Final Inscripción	Imprimir	
1	19327	14-04-2014 13:32	F.E. Medicina Familiar y Comunitaria (2014 Abril)	1º Punto Corte	F.E. Medicina Familiar y Comunitaria	26/04/2014		

**Nota:** en esta imagen puede ver que se ha registrado correctamente la solicitud. Si hubiera realizado varios envíos, puede distinguirlos por la hora y la fecha (Columna **Fecha de Envío**). **Recuerde firmar la declaración jurada que aparece al final de la solicitud registrada.**

## DECLARACIÓN JURADA:

Don/Doña \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, solicita participar en el F.E. Medicina Familiar y Comunitaria (2014 Abril) Agencia Sanitaria Poniente, y declara bajo juramento que:

No padece enfermedad ni estar afectado/a de limitación física o psíquica que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

No está incurso/a en causa disciplinaria con sanción de separación del servicio, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de sus funciones en su ámbito profesional.

Declara que la información que remite a continuación constituye la documentación acreditativa de méritos aportados para la de Baremación Curricular, compuesta por páginas \_\_\_\_, comprometiéndose a aportar los documentos originales bajo requerimiento, al objeto de comprobar la veracidad de los mismos por el Tribunal de Selección correspondiente.

Y para que así conste, firma el presente escrito. En \_\_\_\_\_ a Martes, 15 de Abril de 2014

4. Acceso a la **solicitud registrada para descargar y firmar**. Consulte en la barra de menú a la derecha en **Gestión de informes → Solicitudes enviadas**.

The screenshot shows the CronHos web application interface. The user is logged in as CRISTINA ROSANO MORIN. The main navigation menu includes: Mi Currículum, Ofertas de Empleo, Gestión de Informes, and Administración. The 'Gestión de Informes' section is active, displaying a message about the current status of the application and a table of available processes.

**Procesos Disponibles:**

Procesos Abiertos						
Proceso	Punto de Corte	Puesto	Fecha Cierre	Autobaremo	Baremo	
Proceso de Selección Temporal Externo	1º Punto Corte	Técnico Superior Asesoría Jurídica	23/02/2016			

The screenshot shows the CronHos web application interface with the 'Solicitudes Enviadas' section active. It displays a table of submitted applications.

**Solicitudes Enviadas**

Nº	Nº de registro	Fecha de Envío	Proceso selectivo	Fecha actualización de méritos	Puesto	Fecha Final Inscripción	Imprimir
1	19962	17-02-2016 09:31	Proceso de Selección Temporal Externo	1º Punto Corte	Técnico Superior Asesoría Jurídica	23/02/2016	

**Nota:** En esta imagen puede ver que se ha registrado correctamente la solicitud. Si hubiera realizado varios envíos, puede distinguirlos, no obstante debe saber que solo se tomará en consideración el último registro efectuado dentro del periodo establecido para ello.

La la solicitud ha de imprimirse y entregarse en registro junto con la documentación acreditativa de méritos, de conformidad con las Bases del proceso.

## 5. Recuperar Contraseña

En caso de haber perdido la contraseña de acceso, puede solicitar una nueva que estará asociada a la cuenta de email con la que se registró. Para ello, clique justo debajo del cajetín de "Identificarse", en "Nueva Contraseña" y siga los pasos que se indican.

Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente  
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

**Opciones**

- Inicio
- Identificarse
- Información de Contacto
- Registros / Vacantes
- Ofertas de empleo (NUEVO)
- Visitar pag. Agencia Sanitaria Poniente

**CronHos [Ofertas de Empleo]**

Le damos la bienvenida a **CronHos**. El software para gestionar las solicitudes de empleo de las personas que están interesadas en trabajar en la Agencia Sanitaria Poniente.

Desde esta plataforma, usted podrá:

- Dar de alta y gestionar su CV
- Buscar su CV a los diferentes ofertas de empleo.
- Conocer los estados de cada proceso, a través de los diferentes listados publicados.

Si es la primera vez que accede, clique sobre **"Nueva Contraseña"** en el margen de la izquierda. La aplicación solicitará su dirección de correo electrónico y le enviará en pantalla con la clave de acceso que podrá modificar cuando lo desee. Con su correo electrónico y la clave puede comenzar a cumplimentar su curriculum vitae e inscribirse en alguno de los procesos ofertados actualmente.

**Login**

Email:

Contraseña:

**Acceder**

Si no recuerda sus datos de acceso pulse el siguiente enlace: **Solicitar Nueva Contraseña**

Si quiere Modificar su Contraseña, acceda a la plataforma **Agencia Sanitaria Poniente** y pulse el enlace "Cambiar Contraseña".

**Agencia Sanitaria Poniente**

E-Mail: [cronhos@sbasp.es](mailto:cronhos@sbasp.es)

Teléfono: 955 022 946