



**RESOLUCIÓN N° 2829**  
**Exenta**

ARICA, 17 JUN. 2022 **COPIA**

**VISTO Y TENIENDO PRESENTE** lo dispuesto en el artículo N°7 de la constitución Política de la República; Ley N°21.395 de Presupuestos del sector Público para el año 2022; D.S. N°69 del Ministerio de Hacienda, año 2004 que establece el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo establecido en D.F.L N° 1/19.653, de 13 de diciembre de 2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575; DFL 29 que fija Texto refundido de Ley N 18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones y en uso de las facultades que me confiere el Decreto N° 38 de 2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Menor Complejidad y de los Establecimientos de Auto gestión en Red y la TRA 424/31/2019 de fecha 28-02-2019: Nombramiento en calidad de Titular del cargo de Director del Hospital Regional de Arica y Parinacota.

**CONSIDERANDO:** Que existe 01 cargo que se encuentra con contrato transitorio por motivo de renuncia voluntaria de D. Karina Ríos Flores, que se encontrará disponible 01 cargo por motivo de jubilación de D.Maritza Gallardo Gonzalez la necesidad de esa labor para el buen funcionamiento de la Unidad y Continuidad de labores; Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado que busca impulsar a los servicios públicos a generar mejores políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el propósito de desarrollar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública; para el normal funcionamiento del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani"; dicto lo siguiente:

**RESOLUCION**

**1° LLÁMESE** a un proceso de selección interno para la provisión del cargo en calidad de contratado:

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
ASISTENTE SOCIAL/TRABAJADORA SOCIAL	02	Profesional	16°	Of. Asistente Social de Pacientes

**2° APRUÉBESE** las siguientes bases para el proceso de llamado a presentación de antecedentes interno:

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.

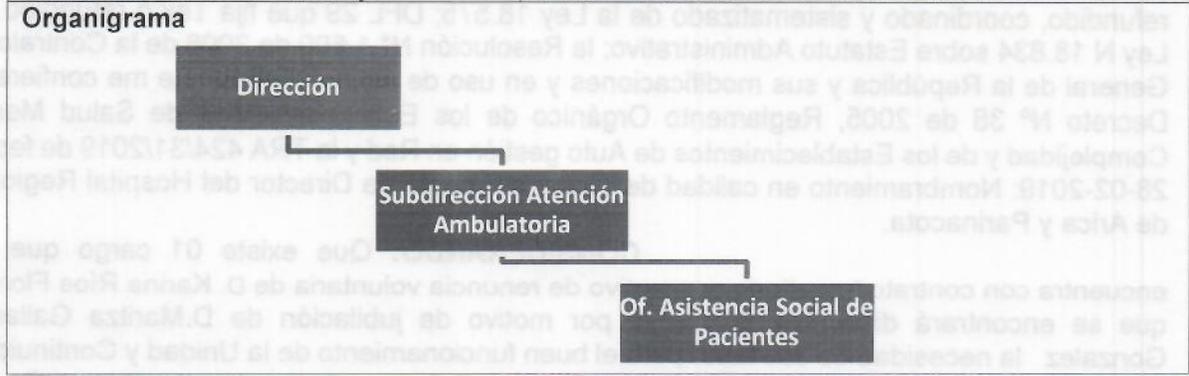
**1. CARGO A PROVEER:**

- Cargo : 02 Asistente Social/ Trabajadora Social
- Grado : 16° EUR
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 1.247.460 (aproximado)
- **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	Asistente Social de Pacientes
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	16°
Unidad y lugar de desempeño	Oficina Asistencia Social de Pacientes
Jefatura directa	Coordinador/a Of. Asistencia Social de Pacientes
Jefatura superior de la unidad	Subdirector Atención Ambulatoria y Programas Especiales
Cargo al cual Subroga	Coordinador/a Of. Asistencia Social de Pacientes
Jornada o Turno de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:18 hrs.



**1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Proporcionar atención social integral y de calidad a los usuarios ambulatorios y hospitalizados del HJNC, según corresponda, a través de la gestión y coordinación de intervenciones biopsicosociales, educativas y/o consejerías, que faciliten la satisfacción de sus necesidades explícitas o latentes, contribuyendo a acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud. Además de colaborar en la gestión y ejecución de labores orientadas al cumplimiento de los fines institucionales.

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

FUNCIONES	FRECUENCIA
Brindar atención integral al usuario y/o familia derivados por otros profesionales del HJNC, CAE, instituciones de la red o pesquisados a través de demanda espontánea.	Diaria
Psico-educar y educar a los padres, red familiar o cuidadores de los pacientes ambulatorios y hospitalizados del establecimiento, orientando respecto de pautas de manejo y apoyo al tratamiento terapéutico, además de disponibilidad, acceso y manejo de redes sociales vigentes.	Diaria
Efectuar evaluación diagnóstica respecto de la situación socio económica– familiar, por postulación a establecimientos protectores, centros de salud especializados, ELEM, o residencia, así como postulación a red social local del usuario, si las necesidades económicas del paciente lo requieren.	Diaria
Definición y análisis de factores de riesgo social, que condicionan la situación de salud del paciente, con el objetivo de elaborar planes de intervención, con una mirada interdisciplinaria, en los diversos servicios y unidades.	Diaria
Promover la participación social y trabajo intersectorial en salud, enmarcado en el modelo de salud familiar.	Diaria



HJNC.OT

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Realizar consejería familiar orientados a problemas de salud de mayor complejidad (VIF, VIH, cáncer, adultos mayores, entre otros).	Diaria
Realizar calificaciones de derecho a pacientes residentes y extranjeros hospitalizados, con el objetivo de regularizar su situación previsional.	Diario
Confeccionar informes sociales derivados de las intervenciones o solicitados por unidades del hospital (evaluación domiciliaria por programas, trasplantes, etc) y entidades externas para gestión de beneficios sociales como Delegación Presidencial, Dirección de Desarrollo Comunitario, FONASA, centros de diálisis externos, establecimientos educacionales, entre otros).	Diaria
Realizar educación grupal en servicios clínicos, respecto de temas concernientes a situación previsional, accidentes de trabajo, accidentes escolares, licencias médicas, entre otras relacionadas a la hospitalización.	Diaria
Evaluar el los riesgos sociales que condicionen una situación de salud, y elaborar plan de intervención con una mirada interdisciplinaria.	Diaria
Elaborar informes específicos sobre estado biopsicosocial, económicos, de vulneración de derechos (familia, penales, civiles), de cada paciente atendido, generando información que aporte a la protección y/o al diagnóstico y tratamiento del paciente.	Diaria
Coordinar y ejecutar actividades orientadas a la intervención social en situaciones de vulnerabilidad en pacientes hospitalizados o ambulatorios del HJNC, a través de un diagnóstico y evaluación previa.	Semanal
Planificar y ejecutar actividades asistenciales que apunten a la resolución de necesidades que los pacientes requieran para mejorar su calidad de vida.	Semanal
Mantener un sistema de coordinación intersectorial permanente con redes comunitarias que se relacionen a la atención de salud y beneficios sociales para los usuarios, así como con instituciones públicas o privadas en forma permanente.	Semanal
Contribuir a la articulación de redes sociales y desarrollo de actividades de apoyo social a la población asignada.	Semanal
Realizar visitas domiciliarias integrales en situaciones derivadas de las consultas sociales o clínicas, y programas de salud existentes en la institución tales como programa oxígeno domiciliario adulto e infantil, AVNI, AVNIA, NANEAS, trasplantes de órganos, traslado de pacientes desde y hacia el hospital u otros centros de referencia, entre otros.	Semanal
Realizar evaluación social, coordinación y solicitud de casa de acogida a usuarios y/o familias con indicación de traslado a centros de salud de mayor complejidad fuera de la región.	Semanal
Participar en reuniones técnico – administrativas con equipos inter y multidisciplinarios del hospital y/o de la red regional, cuando corresponda- y de coordinación para resolver problemáticas que se han gestado antes o durante su atención de salud.	Semanal
Oficiar o responder a juzgados de familia, de garantía o fiscalías de acuerdo a normativa vigente, y asistir a las audiencias de los casos judicializados con necesidad social y actuar de hecho en tareas que el Tribunal pudiera encomendar.	Según Requerimiento
Gestionar evaluación de discapacidad en pacientes que presentan discapacidad física, mental o sensorial, derivados por médico tratante o por demanda espontánea.	Según Requerimiento
Postular y gestionar en SENADIS la adquisición de ayudas técnicas y ortopédicas, endoprótesis, etc, que los programas de esta naturaleza en el hospital no los provean.	Según Requerimiento



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

Integrar comisiones o comités del hospital o intersector, relacionadas con temáticas relacionadas con la salud de la población.	Según Requerimiento
Realizar acompañamiento y asesoría, cuando sea necesario, ante fallecimientos de usuarios hospitalizados o en domicilio.	Según Requerimiento
Asesorar y apoyar técnica y administrativamente a la Dirección del HJNC, comités y distintos CR's de acuerdo a solicitudes específicas o contingencias en materia de especialidad social, cuando sea solicitado.	Según Requerimiento
Ejercer la subrogancia de la coordinación de la Oficina de Asistencia Social del Paciente de ser necesario, u otra jefatura de acuerdo a lo solicitado por la Dirección, e integrar comisiones de trabajo	Según Requerimiento
Otras funciones solicitadas por jefatura directa o superior, que se relacionen con su quehacer profesional.	Según Requerimiento

**1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO**

No aplica.

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

**1.5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:**

E. Básica		E. Media		F. Técnica		F. Profesional	<b>X</b>
-----------	--	----------	--	------------	--	----------------	----------

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

Título Profesional 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.  
**Título de Asistente Social o Trabajador(a) Social**

**1.5.3. Post Título o Post Grado:**

<b>Diplomado</b>	<b>X</b>	<b>Magister</b>		<b>Doctorado</b>		<b>No requerido</b>	
<b>Área:</b>	Deseable: Diplomado en el área de intervención familiar, evaluación de competencias parentales, adulto mayor o similar.						

**1.5.4. Requisitos:**

		<b>Deseable</b>	<b>Excluyente</b>
<b>Capacitación y perfeccionamiento requerido</b>	Curso de gestión intrahospitalaria	X	
	Curso de Evaluación familiar	X	
	Curso de Atención de Usuario	X	
	Curso Promoción de Sana Convivencia	X	
	Curso del área de Intervención Familiar	X	
<b>Experiencia en un cargo igual o similar</b>	1 año en intervención social en atención secundaria y terciaria	X	
<b>Experiencia General</b>	1 año	X	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

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

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Información respecto de diagnósticos clínicos o aquella proporcionada en entrevistas.
Manejo de materiales		X	
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Computadores, notebook, impresoras.
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office (word, excel, power point), PDF, entre otros de menor complejidad.
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		Accidentes en traslados en cumplimiento de las funciones propias del Servicio.  Ergonómicos, que pueden ser producidas por el tiempo prolongado en el puesto de trabajo de oficina.  Situación de riesgo y/o problemas visuales por manejo de equipo computacional y lectura de documentos escritos con letras poco legibles.  Separación insuficiente entre materiales del puesto de trabajo para realizar trabajos en condiciones de seguridad y salud.
Uso de elementos de protección personal (EPP)		X	Físicos, químicos, biológicos, psicosociales.
Otros requisitos relevantes para el cargo	X		Portar Credencial de Identificación

**1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS**

Internos		Externos	
1.	Funcionarios Unidades Atención Clínica, tanto de hospitalización como ambulatoria.	1.	Pacientes y familiares de pacientes
2.	Funcionarios Unidades Administrativas y de Apoyo Clínico y Logístico.	2.	CESFAM
		3.	Municipalidad
		4.	Gobernación
		5.	Tribunales de la Familia



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CR Gestión de Personas

	6.	Colegios
	7.	ONG's

### 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).

COMPETENCIAS.	Nivel de dominio deseable para el cargo.		
	1	2	3
<b>Atención de salud centrada en la persona:</b> 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	
<b>Comunicación asertiva y empática:</b> 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	
<b>Proactividad y empoderamiento:</b> 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	
<b>Organización, planificación y seguimiento:</b> 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	
<b>Orientación a la eficiencia:</b> 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	
<b>Trabajo colaborativo:</b> 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	
<b>Liderazgo:</b> 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	

### 2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para ingresar a la Ley 18.834, Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano;
- 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.
- 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.
- 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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

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.

**3. 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 **17 de Junio de 2022**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá <b>desde las 08:30 horas del 17 de junio de 2022 hasta las 12:00 horas del 28 de junio de 2022.</b>
LUGAR	SCR de Personal del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani" Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre N° 1000, 2° 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigido a: <b>Centro de Responsabilidad Gestión de las Personas.</b></li> <li>• Indicar: <b>Cargo al que Postula.</b></li> <li>• Remitente: la identificación del/la postulante solamente con sus <b>APELLIDOS.</b></li> </ul>

**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	
FORMATO	CV ciego en formato institucional, el cual se encuentra en el anexo N°1 del presente documento.
NIVEL EDUCACIONAL	Copia simple de certificado que acredite nivel educacional requerido por ley: certificado de título de enseñanza media, técnico o profesional, según corresponda.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Las capacitaciones certificadas deberán contener la cantidad de horas, fechas de realización y nota de evaluación. (cursos y/o diplomados).</li> <li>• Se establecen 5 años de vigencia para certificados de cursos y 10 años de vigencia para diplomados, contando desde el primer día hábil de recepción de antecedentes.</li> <li>• 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.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 en el registro de experiencia laboral (Anexo N°2).</li> </ul>



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los funcionarios que se desempeñen en Hospitales o Servicios de Salud deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de antigüedad emitido por la Oficina de Personal (Honorarios) con la finalidad de evaluar la antigüedad del postulante.</li> </ul>
--	--

**Aquella postulación que no adjunte alguno de los antecedentes mencionados en capacitación, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación (evaluación curricular), aun cuando estén registradas en el currículo vitae. Y, de no presentar relación de servicio o certificados para acreditar experiencia, tampoco se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación.**

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.

#### 4. 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 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. <b>Título de Asistente Social / Trabajador Social</b>	10 puntos

Diplomado o Postítulo	
N° de Diplomado o Postítulo	Puntuación
01	05 puntos
02	08 puntos
03 o más	10 puntos
Nota 1: de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases: Diplomado Deseable en el área de intervención familiar, y evaluación de competencias parentales, adulto mayor o similar.	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Nota 2: Para mayor claridad en la presentación de documentación de capacitación, revisar apartado 3.2.

Capacitaciones	
Nº horas de Capacitación	Puntuación
40 a 80	05 puntos
81 a 120	10 puntos
121 a 160	15 puntos
161 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 apartado 3.2.

Experiencia Similar al Cargo	
Años	Puntuación
De 06 meses a 01 año.	02 puntos.
Más de 01 año hasta 02 años.	05 puntos.
Más de 02 años hasta 03 años.	08 puntos.
Más de 03 años.	10 puntos.

Nota: la experiencia similar 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.

Experiencia Laboral	
Años	Puntuación
De 06 meses a 01 año.	02 puntos.
Más de 01 año hasta 02 años.	05 puntos.
Más de 02 años hasta 03 años.	08 puntos.
Más de 03 años.	10 puntos.

Nota: la experiencia similar del postulante se definirá de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases.

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 evaluación psicolaboral)**

Evaluación Psicológica	
Categoría	Puntuación
No Recomendable	0 puntos
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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

La evaluación de aptitudes (entrevista y evaluación psicolaborales) 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.

<b>Entrevista de conocimiento y habilidad técnica</b>	
Puntaje máximo	60 puntos

La entrevista de valoración (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) 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 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.

**5. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

<b>FACTOR (Etapa)</b>	<b>PORCENTAJES</b>
<b>Evaluación Curricular</b>	30%
<b>Evaluación de Aptitudes</b>	30%
<b>Entrevista de Valoración</b>	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.

**6. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>Actividad</b>	<b>Fechas</b>
Difusión y Postulación	Del 17 al 28 de junio de 2022
Proceso de Evaluación Curricular	Del 29 de junio al 04 de julio 2022
Evaluación de Aptitudes	Del 05 al 08 de julio de 2022
Entrevista de Valoración	Del 11 al 13 de julio de 2022
Finalización del Proceso	Del 14 al 18 de julio de 2022

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



# ANEXO N° 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 descendientemente, es decir, los últimos estudios realizados en primer lugar.

Título	N° 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 descendientemente, 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





SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)

Empty box for describing main functions and achievements.

**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 N° 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 detalle:

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

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

\_\_\_\_\_  
 RUT, FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**3° PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el portal [www.hinc.cl](http://www.hinc.cl) por funcionarios de la Unidad de Ingeniería de Sistemas y **NOTIFIQUESE** a los interesados por funcionarios de la Oficina de Partes del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani".

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Cristian Quispe Arredondo".

**SR. CRISTIAN QUISPE ARREDONDO**  
DIRECTOR  
HOSPITAL REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA  
"DR. JUAN NOE CREVANI"

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines pertinentes



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Hugo Morales Inquiltupa".

**HUGO MORALES INQUILTUPA**  
MINISTRO DE FE (S)

Subdirección Administrativa (Copia digital)  
Subdirección de Atención Ambulatoria y Programas Especiales (Copia digital)  
CR Gestión de Personas (Copia digital)  
SCR Personal (Copia digital)  
Of. Asistente Social de Pacientes (Copia digital)  
Of. Ciclo Vida Laboral  
Oficina de Partes (2)

