



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**MHM/JBT/RAQ/VDQ**

N° Int 51/14.10.2022

**RESOLUCIÓN N° 3919**

**Exenta**

**ARICA, 17 OCT. 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 existen 01 cargo que se encuentra disponible por la renuncia voluntaria de D. Flavia Romero Herrera, 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 público para la provisión del cargo en calidad de contratado:

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
Jefe/a CR Producción	01	Profesional	10	CR Producción

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

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:**

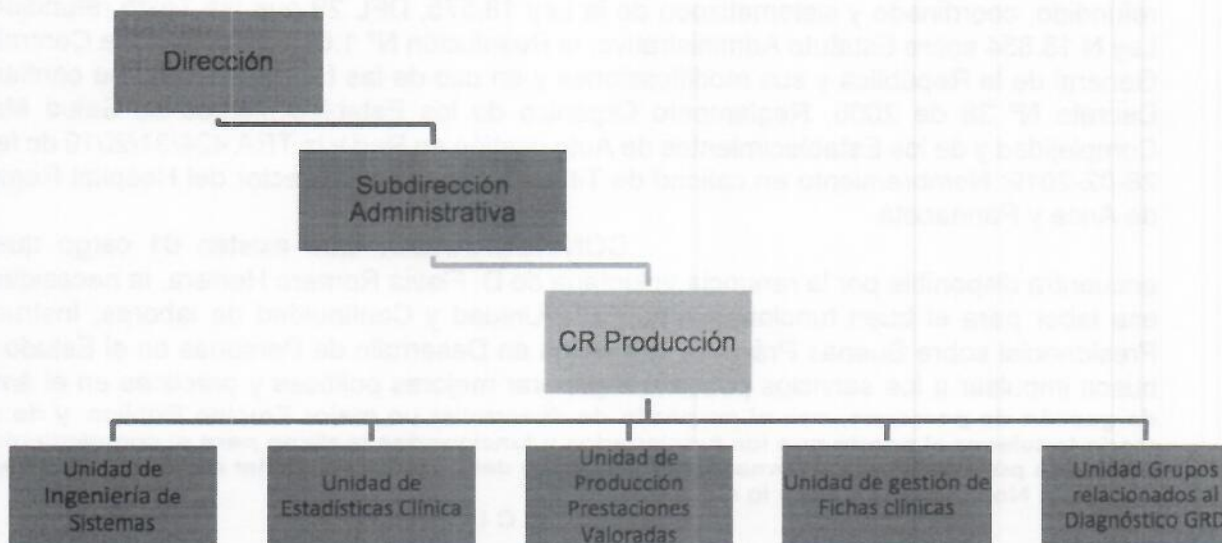
- Cargo : Jefe/a CR Producción
- Grado : 10° EUR
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$2.081.805



**1.1.- IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO:**

<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe Centro de Responsabilidad Producción
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado Funcionario</b>	10° EUS
<b>Unidad y lugar de desempeño</b>	C.R. Producción
<b>Jefatura directa</b>	Subdirector Administrativo
<b>Jefatura superior de la unidad</b>	Director
<b>Cargo al cual Subroga</b>	No aplica
<b>Jornada o Turno de Trabajo</b>	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:48 Horas.

**Organigrama**



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

Coordinar y gestionar las Unidades ligadas a la producción hospitalaria conforme a los requerimientos de la institución con el objetivo de dar cumplimiento a indicadores de gestión, autogestión hospitalaria a través de registros Ges/ no GES (PPV), REM y GRD.

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas.	Diaria
Supervisar y controlar que el equipo de trabajo ejecute adecuadamente los procesos del Centro de Responsabilidad según normativa vigente.	Diaria
Supervisar y monitorear los procesos correspondientes al Centro de Responsabilidad mediante diferentes herramientas de control.	Diaria
Supervisar la monitorización, seguimiento y solución de los casos correspondientes a incumplimientos, errores y reclamos, detectados en los sistemas informáticos atinentes a Gestión Clínica y Estadística.	Diaria
Trabajar de manera coordinada con otros departamentos de la institución. (Finanzas, coordinación, compras, etc.)	Diaria
Trabajar de manera coordinada con SSA.	Diaria
Asegurar el ingreso de la carga de las bases de datos en puertos (páginas web) del MINSAL, de acuerdo a los plazos requeridos, según corresponda.	Semanal
Monitorizar y validar la información de los indicadores de gestión ministeriales correspondientes al CR- Producción	Mensual
Alinear los índices de desempeño del CR- Producción en relación a proceso internos propios de cumplimiento.	Mensual
Asegurar la emisión de los informes asignados por su Jefatura como son PPV, (Programa de Prestaciones valoradas) y GRD (Grupo relacionados por el diagnóstico), REM (Resumen estadísticos mensuales).	Mensual



**SCR Gestión de Personas**  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Distribuir adecuadamente la información y requerimientos institucionales y ministeriales para una ejecución óptima y eficiente de los procesos atingentes.	Mensual
Referente de la gestión de la actividad productiva, ejecución presupuestaria y facturación correspondiente a la base de datos PPV Programable (Programa de Prestaciones Valoradas).	Mensual
Coordinar la generación de datos estadísticos y epidemiológicos según requerimientos de las autoridades.	Mensual
Asegurar y supervisar el cumplimiento de los requerimientos informáticos según programación y necesidades de la institución.	Mensual
Participar en la coordinación de la "Programación de distribución de las horas" de los profesionales médicos y no médicos del establecimiento.	Trimestral
Participar en la coordinación de "Programación de las Agendas de atención" de los profesionales médicos y no médicos del establecimiento.	Trimestral
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia.	Según requerimiento
Coordinar las reuniones de equipo para precaver, planificar y solucionar materia atingente a los procesos de trabajo del CR- Producción.	Según requerimiento
<b>En el ámbito de Gestión de las Personas (genéricas para todas las jefaturas)</b>	
Mantener y promover el buen trato entre los funcionarios de su dependencia y usuarios internos y externos.	Diariamente
Dar facilidades para que se realice la inducción del personal que se integre a su unidad, de acuerdo a Procedimiento de Inducción, en forma personal o través de un agente inductor designado de su área, y precaver su participación en charla de inducción mensual organizada por el SCR Capacitación.	Según Requerimiento
Gestionar con el apoyo del CR Gestión de las Personas el constante desarrollo de las competencias de su personal, de acuerdo a sus necesidades de capacitación y formación, precaviendo que sus perfiles de cargo se encuentren actualizados.	Según requerimiento
Asistir a capacitaciones para mejorar e impulsar competencias relacionadas a la gestión de personas, liderazgo y otras requeridas.	Según requerimiento
Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo y gestionar vacaciones, permisos y otras ausencias a fin de mantener el normal funcionamiento del servicio. Mantener coordinación permanente con CR Gestión de las Personas.	Diariamente
Realizar y entregar oportunamente las evaluaciones de desempeño y precalificaciones del personal a su cargo.	Según Requerimiento
Informar de manera escrita y oportuna cualquier ausentismo injustificado de los funcionarios de su dependencia a la Oficina de Personal para que se proceda con el descuento correspondiente.	Según requerimiento
Garantizar que el personal de su dependencia expuesto a riesgos laborales, de acuerdo a lo informado por Prevención de Riesgos, cuente con los elementos de protección personal necesarios.	Según requerimiento
Asegurar que el personal de su dependencia informado por Unidad de Salud del Personal cuente con los exámenes de salud médico preventivo (EMPA) y vacunaciones requeridas por el MINSAL, vacuna de influenza, hepatitis B (funcionarios clínicos expuestos a fluidos cortopunzantes o fluidos de alto riesgo), y las que se establezcan anualmente a través de campañas dirigidas a poblaciones en riesgo.	Según requerimiento

**1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO**

Supervisión y coordinación de todos los SCR del CR de Producción

**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	X
-----------	--	----------	--	------------	--	----------------	---

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

Título Profesional de una carrera de a lo menos diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años,



**GR Gestión de Personas**  
SUBSECCIÓN ADMINISTRATIVA

en el sector público o privado; o, 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 a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

- **Título de Ingeniero (a), Enfermero (a), Otros profesionales atinentes al cargo.**
- Debe indicar el N° de semestres correspondiente.

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

<b>Diplomado</b>	<b>X</b>	<b>Magister</b>		<b>Doctorado</b>		<b>No requerido</b>	
<b>Área:</b>	<b>Deseable: Diplomado en Estadística, Diplomado en GRD o Diplomado en Informática.</b>						

**1.5.4. Requisitos**

		<b>Deseable</b>	<b>Excluyente</b>
Capacitación y perfeccionamiento requerido	GES Principios Básicos	<b>X</b>	
	Gestión hospitalaria basada en GRD	<b>X</b>	
	Ley 20 584 sobre derechos y deberes del paciente	<b>X</b>	
	Gestión del buen trato laboral	<b>X</b>	
	Planificación estratégica	<b>X</b>	
	Capacitación en Estadística	<b>X</b>	
	Capacitación en Informática	<b>X</b>	
<b>Experiencia Laboral en un cargo igual o similar</b>	2 años	<b>X</b>	

**1.5.5. Requisitos Específicos de Experiencia:**

De acuerdo con lo establecido en el DFL N°2 de 24 de agosto de 2017, del Ministerio de Salud, que fija la planta del personal del Servicio de Salud Arica; los requisitos para el ingreso a este cargo son, alternativamente:

<b>Cargo</b>	<b>Grado</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Profesional</b>	<b>8 al 10</b>	<p>Alternativamente</p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado.</p> <p>ii) 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</p>

**1.6.- Otros requisitos y características del cargo.**

	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Especificar</b>
<b>Manejo de dinero</b>		<b>X</b>	



**Subdirección Administrativa**

<b>Manejo de información confidencial</b>	X		Fichas Clínicas
<b>Manejo de materiales</b>		X	
<b>Manejo de equipos y/o herramientas</b>	X		Computacionales
<b>Manejo de Tecnologías de Información</b>	X		Sistemas hospitalarios
<b>Carga o descarga de material</b>		X	
<b>Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404</b>		X	
<b>Riesgos asociados al cargo</b>		X	Físicos, químicos, biológicos, psicosociales.
<b>Uso de elementos de protección personal (EPP)</b>	X		Debido a la pandemia se debe utilizar los EPP básicos
<b>Otros requisitos relevantes para el cargo</b>		X	
<b>Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)</b>		X	

**1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS**

Internos		Externos	
1.	Dirección	1.	Servicio de Salud Arica
2.	Subdirección atención abierta y programas especiales	2.	Red Asistencial de Arica
3.	Subdirección atención Cerrada y apoyo clínico	3.	DEIS
4.	Subdirección administrativa	4.	Ministerio de Salud
5.	SCR que componen el CR Producción	5.	

**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 respectivo, el cual deberá presentar en original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.
- 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
- 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", sección "**Trabaja con Nosotros**", a contar del **17 de octubre 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 octubre de 2022 hasta las 17:00 horas del 24 de octubre de 2022.</b>
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	Las personas interesadas en postular <b>deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl)</b> , para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (Virtual) y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos Requeridos para postular". Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular.



**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.
CURRICULUM VITAE	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: 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 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.</li> <li>• Opcionalmente deberá adjuntar el documento Anexo N°2 "Certificado de Experiencia similar", el cual acredita la experiencia similar al cargo, debe estar firmado y timbrado.</li> <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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos postulantes que se desempeñan en el sector privado, adjuntar certificado de recomendaciones y/o referencias emitido por la Jefatura Directa o Jefe de Recursos Humanos de su actual puesto Laboral.</li> <li>• Para aquellos postulantes que se desempeñen en la administración Pública, adjuntar certificado que dé cuenta de las últimas tres calificaciones, si mantiene procesos disciplinarios vigentes, además de indicar anotaciones de mérito y demérito registradas. Dicho certificado será emitido por el jefe de Gestión de Personas, Jefe de Recursos Humanos o Jefe de Personal.</li> </ul>



## CR Gestión de Personas

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá anexar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de postular a la convocatoria.

Los/las postulantes son responsables de la veracidad de la información y de mantener actualizado su CV en formato Libre.

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

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

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

**Aquella postulación que no adjunte alguno de los antecedentes mencionados, 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.

### 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	
	Puntuación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Ingeniero (a), Enfermero (a), Otros profesionales atinentes al cargo</li> <li>- Debe indicar el N° de semestres correspondiente..</li> </ul>	10 puntos





Diplomados	
N° de Diplomados	Puntuación
1	5 puntos
2 o más	10 puntos
<p>Nota 1: de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases: <b>Diplomado deseable en Estadística, Diplomado en GRD, Diplomado en Informática, o similares.</b></p> <p>Nota 2: La vigencia de los diplomados será de 10 años a contar del primer día hábil de recepción de antecedentes.</p>	

Capacitaciones	
N° horas de Capacitación	Puntuación
90 a 120	05 puntos
121 a 150	10 puntos
151 a 181	15 puntos
181 a más horas.	20 puntos
<p>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.</p>	

Experiencia General de acuerdo a DFL N°2 (Minsal, 2017)	
Criterio	Puntuación
<p>Cumple con 3 años de experiencia para título profesional de 10 semestres.</p> <p>Cumple con 4 años de experiencia para título profesional de 8 semestres.</p>	10 puntos
<p>Nota 1: la experiencia general del postulante se definirá de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.5 de estas bases, apartado <b>"Requisitos Específicos de Experiencia"</b>.</p> <p>Nota 2: Todo aquel postulante que no cumpla con el requisito establecido en el DFL 2/2017 del Minsal, señalado previamente, quedará excluido automáticamente del proceso de selección. Debe presentar certificados que acrediten la experiencia requerida.</p>	

Experiencia Similar al Cargo	
Años	Puntuación
1 año hasta 2 años	02 puntos
Más de 2 años hasta 3 años	05 puntos



Más de 3 años hasta 4 años	08 puntos
Más de 4 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 "deseable 02 años".	

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 Psicolaboral (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.	

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 Técnica

Los candidatos que pasen deberán rendir una entrevista en la cual la comisión preguntará sobre los conocimientos y habilidades técnicas del cargo al cual postula.

Entrevista de conocimiento y habilidad técnica	
Puntaje máximo	60 puntos

La entrevista Técnica (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:

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.

### 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 17 al 24 de octubre, 2022.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 25 al 27 de octubre, 2022.
Evaluación de Aptitudes	Del 28 de octubre al 03 de noviembre, 2022.
Entrevista de Valoración	Del 04 al 07 de noviembre, 2022.
Finalización del proceso	Del 08 al 11 de noviembre, 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.

Titulo	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
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	



	__ / __ / __	__ / __ / __
	__ / __ / __	__ / __ / __
	__ / __ / __	__ / __ / __
	__ / __ / __	__ / __ / __
	__ / __ / __	__ / __ / __
	__ / __ / __	__ / __ / __
	__ / __ / __	__ / __ / __

**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	Intermedi o	Básico

**6.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**

\* Sólo cuando corresponda.

Cargo	Institución/Empresa	
	Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)
Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño	__ / __ / __	__ / __ / __
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	
	Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)
Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño	__ / __ / __	__ / __ / __
Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)		

Cargo	Institución/Empresa	
Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño	Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)
Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)		

**8.- CALIFICACIONES**

\*Indique las últimas dos calificaciones que obtuvo. Sólo para funcionarios de Hospital en Red "Dr. Juan Noé Crevani".

Nombre Centro de Responsabilidad o Subcentro o Unidad.	Año	Calificación

**9.- REFERENCIAS LABORALES**

\* Indicar el nombre de tres jefaturas que hayan estado a cargo de usted.

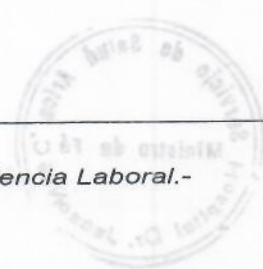

Nombre	Institución	Cargo	Fono Particular	Fono Móvil



**ANEXO N° 2**

Certificado Experiencia Laboral

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 (Lugar de desempeño), de acuerdo al siguiente detalle:

CARGO	UNIDAD	
ESTAMENTO (auxiliar, administrativo, técnico, profesional)	FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TERMINO (dd/mm/aa)
PRINCIPALES FUNCIONES (descripción a nivel general)		
<p style="text-align: center;">    </p>		

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

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

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

FIRMA POSTULANTE



Subdirección Administrativa

3° PUBLÍQUESE la presente Resolución en el portal [www.hjnc.cl](http://www.hjnc.cl) por funcionarios de la Unidad de Ingeniería de Sistemas, PUBLÍQUESE en el portal de empleos públicos por funcionarios de la Of. Ciclo Vida Laboral; 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.



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



MILKA CASTILLO FABIJANOVIC  
MINISTRA DE FE

- Subdirección Administrativa (Copia digital)
- CR Gestión de Personas (Copia digital)
- SCR Personal (Copia digital)
- Of. Ciclo Vida Laboral
- Oficina de Partes (2)