



RESOLUCIÓN N° 3040
Exenta

ARICA,

1 JUL. 2024

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 424/128/2022 de fecha 03-03-2022: Nombramiento en calidad de Titular del cargo de Director del Hospital Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO: Que existen 01 cargo de Enfermero (a) Supervisor (a) y Asistencial de Centro de Responsabilidad Emergencia Hospitalaria que se debe regularizar, 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
Enfermero(a) Supervisor (a) y Asistencial de Responsabilidad Emergencia Hospitalaria	1	Profesional	9° EUS	CR Emergencia Hospitalaria

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 : Profesional
- Grado : 9° E.U.S.
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 2.538.963
- **Tipo de Reclutamiento Interno:** Sólo Podrán participar de este llamado



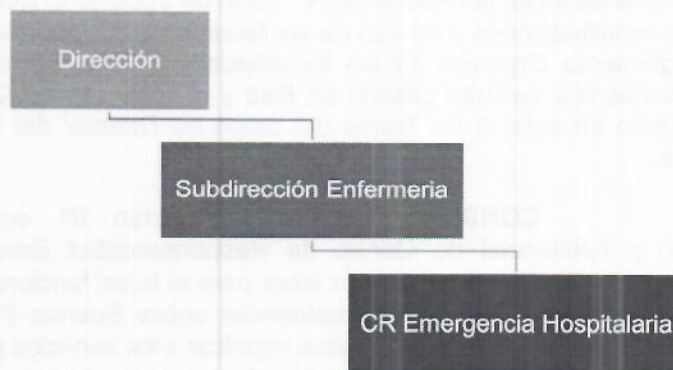
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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	Enfermero(a) Supervisor y Asistencial de Responsabilidad Emergencia Hospitalaria
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	9°
Unidad y lugar de desempeño	CR Emergencia Hospitalaria
Jefatura directa	Subdirección de Enfermería
Jefatura superior de la unidad	Director (a) Hospital Dr. Juan Noé Crevani
Cargo al cual Subroga	N/A
Jornada o Turno de Trabajo	De 08:00 a 16:48 hrs. Con disponibilidad para extensión horaria en caso que sea necesario.

Organigrama



1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Garantizar a los usuarios que hacen uso de CR Emergencia una atención en los tiempos establecidos, de forma integral, de calidad, segura y oportuna de acuerdo al modelo de gestión ministerial y los lineamientos institucionales. A la vez se debe gestionar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades asistenciales, administrativas y docentes con el objeto de entregar una atención integral a la paciente urgencia adulto y pediátrica.

Organizar, dirigir y llevar a cabo la Supervisión técnica y administrativa de la Unidad de Urgencia, para la utilización eficaz de los recursos, equipamiento y el manejo del RRHH, que busca entregar prestaciones de calidad a los usuarios de nuestro establecimiento.

Asegurar una administración clínica y organizacional de excelencia y una gestión clínica integrada con el equipo médico, profesional y de apoyo en su unidad a cargo, que permita dar cumplimiento a los principios que sustentan el modelo de atención integral y que dan el paso al cumplimiento de las leyes y normativas que expresan el cumplimiento de las políticas de la salud pública.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Programar, organizar y coordinar las actividades propias del área de la gestión del cuidado, en conjunto con jefatura médica, a fin de lograr objetivos planteados, considerando recurso humano, materiales y presupuestos disponibles	Diariamente
Supervisar los cuidados y tratamientos realizados por el personal, resguardando la calidad técnica de los procedimientos y velando por el cumplimiento de control y prevención de IAAS	Diariamente
Participar y colaborar activamente en procesos relacionados con la calidad y seguridad, con los procesos de acreditación y de evaluación en que se encuentre involucrada la institución, asegurando la difusión, actualizada y puesta en marcha de protocolos, supervisión de cumplimientos, difusión de resultados e implementación planes de mejora	Mensualmente
Administrar la información asociada a la categorización de pacientes, informes de vigilancia epidemiológica y gestión de procesos.	Diariamente
Respetar y hacer respetar la Ley 20.584 sobre derechos y deberes de los pacientes	Diariamente

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Fomentar el trabajo en equipo, coordinado y eficiente, ambientales de trabajo armónicos, resguardando el bienestar de los equipos clínicos	Diariamente
Planificar y coordinar la gestión de cuidado de pacientes en conjunto con Supervisora o referentes técnico de cada unidad	Diariamente
Gestión de insumos, evaluación y adquisición de nuevos equipos y tecnología	Diariamente
Liderar el proceso de evaluación/calificación de desempeño de funcionarios del aérea	Según Requerimiento
Liderar y gestionar la confección de proyectos de acuerdo a necesidad del aérea	Según Requerimiento
Implementar planes de mejora continua de la Calidad en la UEH.	Según Requerimiento
Coordinar atención con la Red de Salud local y externa.	Diariamente
Otorgar orientación, formación y capacitación del equipo de enfermería.	Diariamente
Promover en el equipo de enfermería de su dependencia la categorización de urgencia, según protocolo para la priorización de la atención al ingreso.	Diariamente
Mantener el vínculo de la UEH y la comunidad	Diariamente
Implementar estrategias para el desarrollo de las competencias del personal de enfermería de su dependencia.	Mensualmente
Promover en el equipo la atención de enfermería oportuna y eficaz ante emergencias y urgencias que se produzcan, sustentado en el conocimiento científico de la enfermería. -	Según Requerimiento
Otras funciones que Participar en la gestión de camas permitiendo la rápida descongestión de la UEH. requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior	Diariamente
Mantener actualizada la cartera de servicios de enfermería de la UEH.	Anualmente
Velar por el cumplimiento de las normativas y protocolos establecidos en la UEH y en el Hospital	Diariamente
Cumplir con el rol asignado en el comité de emergencia local. -	Según Requerimiento
Velar y supervisar el cumplimiento de las normativas médico – legales vigentes que competen a profesionales de enfermería de las Unidades de Emergencia. (alcoholemia, constatación de lesiones, violencia de género y sexual, entre otras). -	Diariamente
Reportar diariamente información de urgencia a la UGCC.	Diariamente
Liderar al equipo de enfermería frente a situaciones de catástrofes, atención de múltiples víctimas o situaciones de impacto social	Según Requerimiento
Potenciar la relación asistencial – docente. -	Diariamente
Supervisar el cumplimiento de la normativa de vigilancia epidemiológica.	Diariamente
Velar y supervisar por el cumplimiento de la normativa del programa nacional de inmunizaciones en la UEH. --	Diariamente
Participar en la gestión de la Red de Urgencia del Servicio de Salud Arica y Parinacota.	Semanalmente
Mantener la comunicación y coordinación continua con entidades de regulación externas (SEREMI, bomberos, carabineros, SAMU, entre otros). - -	Según Requerimiento
Favorecer la coordinación intra y extrahospitalaria. -	Diariamente
Manejo y coordinación de LEY de urgencia	Diariamente

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Infarto agudo al miocardio • Accidente vascular encefálico • Politraumatizado • Infección aguda respiratoria • Diabético descompensado
--

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:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

- Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o instituto profesional de estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Debe indicar cantidad de semestre en CV.
- Título profesional de enfermero (a).

1.5.3. Post Título o Post Grado deseable:

Diplomado	x	Magister	x	Doctorado		No requerido	
Área:	Deseable Diplomado o Magister en: Urgencia y/o Salud Publica.						

1.5.4. Requisitos deseables

		Deseable	Excluyente
Capacitación y perfeccionamiento requerido	Curso Infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) 120 hrs. Por una vez actualizada cada 5 años		X
	Curso de ALCS 40 hrs		X
	Curso de PALS 40 hrs		X
	Curso de Administración y/o Gestión en Salud		X
	Curso de Calidad y seguridad del paciente		X
	Gestión de buen trato laboral, trato usuario o atención a público	X	
	Curso de ley 20.583 de derechos y deberes de los pacientes	X	
	Inducción laboral o estatuto administrativo	X	
	Curso de liderazgo para el trabajo en equipo	X	
Experiencia en un cargo igual o similar	2 años de experiencia como supervisor o jefe subrogante (acreditar certificados experiencia y/o Resoluciones).		X
Experiencia General	De acuerdo con el DLF N°2 del año 2017 del MINSAL que fija la planta del personal del Servicio de Salud Arica; los requisitos para ingreso a este cargo son, para grado 9°. Para títulos de 10 semestres debe acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años en sector público o privado Para títulos de 8 semestres debe acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años en sector público o privado Todo aquel postulante que no cumpla con el requisito establecido en el DFL 2/2017 del Minsal, señalando previamente, quedara excluido automáticamente del proceso de selección. Debe presentar certificados que acrediten experiencia requerida.		X

Nota: Debe presentar certificados que acrediten capacitaciones y experiencia requerida, según corresponda.

1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		x	
Manejo de información confidencial	x		Diagnósticos, tratamientos, datos personales, datos sensibles. Ficha de clínica de pacientes.
Manejo de materiales		x	
Manejo de equipos y/o herramientas	x		
Manejo de Tecnologías de Información	x		Microsoft Office (word, excel, power point).
Carga o descarga de material		x	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404	x		1 % de descuento.
Riesgos asociados al cargo	x		Riesgos a exposiciones a agresiones verbales y/o físicas, riesgo permanente a exposición a enfermedades Infecto – contagiosas, riesgos biológicos y químicos. Psicológicos (estrés)
Uso de elementos de protección personal (EPP)	x		
Otros requisitos relevantes para el cargo		x	
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)		x	

1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos	Externos
1.	1. SAPU
2.	2. SAR
3.	3. POSTAS RURALES
4.	4. RED DE URGENCIA SSA
5.	5. FFAA Y DE ORDEN
	6. SEREMI
	7. GENDARMERIA
	8. Funcionarios de instituciones de áreas jurídicas. -
	9. Supervisores o docentes de instituciones de formación en salud.

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
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.			X

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.			X
Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).			X
Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			X
Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.			X
Trabajo colaborativo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.			X
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.			X

1.9.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIAS	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Tolerancia estrés: Actúa con eficiencia bajo la presión del tiempo, haciendo frente al desacuerdo y adversidad. Percibe la urgencia real de determinar tareas y actúa de manera consecuente alcanzando su realización en plazos breves de tiempo, sin llegar a entelecer el trabajo de los demás.			X
Identificación de problemas: es la capacidad general que muestra un sujeto para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de esta situación o dificultad.		X	

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

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

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar en original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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 **15 de julio 2024**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del 15 de julio de 2024 hasta las 12:00 horas del 22 de julio de 2024.
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"> • Dirigido a: Centro de Responsabilidad Gestión de las Personas. • Indicar: Cargo al que Postula. • Remitente: la identificación del/la postulante solamente con sus APELLIDOS.

3.2.- Antecedentes Requeridos:

Para poder postular al presente llamado a presentación de antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
CÉDULA DE IDENTIDAD	Copia de Cédula de Identidad.
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: Licencia de Enseñanza Media, certificado de título técnico Nivel medio, Técnico Nivel Profesional, título profesional y/o registro nacional de prestadores individuales de salud; según corresponda.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de certificados que acrediten postítulos y/o postgrados, además de copia simple de Certificados que acrediten capacitación o relación de capacitaciones expedido por la Oficina de Capacitación, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula. • Las capacitaciones certificadas deberán contener la cantidad de horas, fechas de realización y nota de evaluación. (cursos y/o diplomados). • Se establecen 5 años de vigencia para certificados de cursos y 10 años de vigencia para diplomados, se considerarán válidos los cursos y diplomados realizados hasta el día previo al inicio de postulación, es decir que no se aceptaran capacitaciones realizadas durante el periodo de postulación.. • De presentar más de un curso sobre la misma temática o con el mismo nombre, se considerará el más reciente y/o el de mayor cantidad de horas para efectos de otorgamiento de puntaje en capacitación. • Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando que el presente concurso es interno, los funcionarios/as deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de honorario emitido por la Oficina de Personal con la finalidad de evaluar la antigüedad del postulante y demostrar su relación contractual. • Además, los antecedentes anteriormente solicitados servirán para cotejar los periodos de experiencia laboral acreditados (Anexo 2). • Copia simple de certificados, resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con periodos de desempeño especificando fecha de inicio y término, emitidos por empleador o jefatura, y deberán acreditarse de acuerdo al formato del certificado de experiencia laboral (Anexo N°2). • Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV.
-----------------------------------	--

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Quedará a arbitrio de la comisión de selección de personal declarar desierto el llamado a presentación de antecedentes en caso que la cantidad de postulantes al cargo sea inferior a 5 o en caso que la cantidad de postulantes que obtienen el puntaje mínimo de aprobación sea inferior a la cantidad de vacantes para el cargo.

Los antecedentes sólo se conservarán por un período de treinta días, contados desde que finaliza el proceso de llamado a presentación de antecedentes, siendo devueltos al postulante que lo solicite dentro de este periodo.

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:

Titulo	
Titulo	Puntuación
<p>- De acuerdo con DFL 2 MINSAL Titulo profesional de una carrea 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. (de acuerdo con DFL N°2 del MINSAL, de fecha 24/08/2017).</p>	<p>10 puntos</p>



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

- Título profesional de Enfermera/o	
-------------------------------------	--

Magister	
N° de Magister	Puntuación
1 o más	15 puntos
Nota 1: de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases: Deseable Diplomado o Magister en: Urgencia y/o Salud Publica.	

Diplomados	
N° de Diplomados	Puntuación
1	05 puntos
2	10 puntos
3 o más	15 puntos
Nota 1: de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases: Deseable Diplomado o Magister en: Urgencia y/o Salud Publica.	
Nota 2: La vigencia de los diplomados será de 10 años. Se considerarán validos los diplomados realizados hasta el día previo al inicio de postulación mencionado en el apartado 3.2.	

Capacitaciones	
N° horas de Capacitación	Puntuación
200 a 250	04 puntos
251 a 300	06 puntos
301 a 350	08 puntos
351 o más	10 puntos
Nota: Las capacitaciones se considerarán con 5 años de vigencia, se considerarán válidos los cursos realizados hasta el día previo al inicio de postulación mencionado en el apartado 3.2.	

Experiencia Similar al Cargo	
Años	Puntuación
De 01 a 02 años	06 puntos
Más de 02 años hasta 03 años	09 puntos
Más de 03 años hasta 04 años	12 puntos
Más de 04 años	15 puntos
Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia general excluyente 2 años de experiencia como supervisor o jefe subrogante (acreditar certificados experiencia y/o Resoluciones).	

Experiencia General de acuerdo con el DFL N°2 (Minsal, 2017)	
Criterio	Puntuación



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Para títulos de 10 semestres debe acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años en sector público o privado.	15 puntos
Para títulos de 8 semestres debe acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años en sector público o privado.	
Nota 1: la experiencia general del postulante se definirá de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases en el apartado de experiencia general. 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.	

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 80 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	48 puntos
Recomendable	80 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 80 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 48 puntos. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

4.3 Entrevista de Valoración (entrevista técnica realizada por la comisión)

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

Entrevista de conocimiento y habilidad técnica	
Puntaje máximo	80 puntos

La entrevista de valoración (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 80 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%



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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 15 al 22 de julio de 2024.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 23 al 26 de julio de 2024.
Evaluación Psicolaboral	Del 29 al 31 de julio de 2024.
Entrevista Técnica	Del 01 al 06 de agosto de 2024.
Finalización del proceso	Del 07 al 09 de agosto de 2024.

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

	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	

5.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

* Indique su nivel de dominio en los software en que Ud. tenga conocimiento. Especifique el software y luego señale con una cruz (X) bajo el nivel que posee (Alto, Intermedio o Básico).

Software	Nivel de dominio		
	Alto	Intermedio	Básico

6.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

* Sólo cuando corresponda.

Cargo	Institución/Empresa	
	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	
	Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)
Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño	___/___/___	___/___/___



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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

--

8.- REFERENCIAS LABORALES

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

Nombre	Institución	Cargo	Fono Particular	Fono Móvil



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

*Nota: Adjuntar certificado por cada experiencia Laboral.-

 RUT, FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

Fecha: ARICA, _____

 FIRMA POSTULANTE

3° **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el portal www.hjnc.cl por funcionarios de la Oficina de Ciclo de 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)
Subdirección de Enfermería (Copia digital)
CR Gestión de Personas (Copia digital)
SCR Personal (Copia digital)
Of. Ciclo Vida Laboral
Oficina de Partes (2)