



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**  
**AFS/RSB/RGW/JBT/RAQ/PCC**  
N° Int 41/12.09.2024

**RESOLUCIÓN N° 3852**  
**Exenta**

ARICA,

**13 SET. 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 02 cargos de Ejecutivo de Compras Administrativo SCR Compras disponible por renuncias voluntarias de D. Noemí Canque y D. Zunilda Flores del Subcentro de Responsabilidad de Compras 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
Ejecutivo de Compras	02	Administrativo	21° EUS	SCR Compras

**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 : Administrativo
- Grado : 21° E.U.S.
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 732.964
- **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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

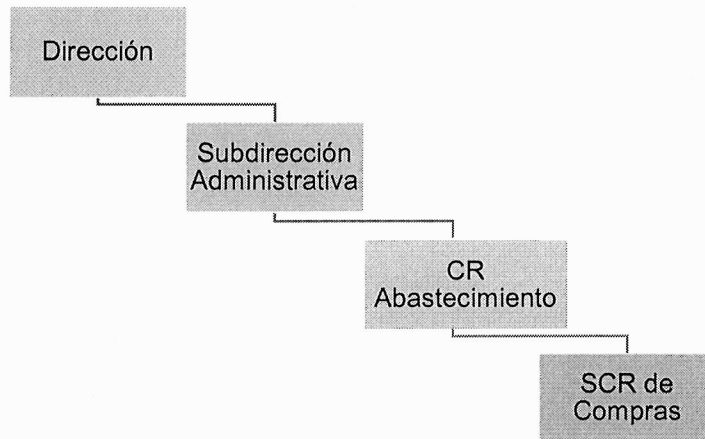
**CR Gestión de Personas**

de servicios personales.

**1.1-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO**

<b>Nombre del Cargo</b>	Ejecutivo de Compra Administrativo
<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado Funcionario</b>	21° EUR
<b>Unidad y lugar de desempeño</b>	SCR de Compras
<b>Jefatura directa</b>	Jefe SCR de Compras
<b>Jefatura superior de la unidad</b>	Jefe CR de Abastecimiento
<b>Cargo al cual Subroga</b>	No aplica.
<b>Jornada o Turno de Trabajo</b>	Lunes a viernes de 08:30 a 17:18 horas. Con disponibilidad para realizar extensión y/o horas extras los fines de semana o festivos.

**Organigrama**



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

Gestionar las adquisiciones, stock de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades que lo requieran.

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Gestionar el proceso de compra de todo producto autorizado en AbaNet de manera oportuna.	Diariamente
Controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios del equipo de trabajo encargado de acuerdo con la normativa de compras públicas, priorizando siempre la eficiencia, eficacia, economicidad, probidad y transparencia.	Diariamente
Gestionar el cumplimiento de los plazos de los diferentes estados de las licitaciones. (Publicación, adjudicación, firma del convenio, etc.) y gestionar oportunamente el cobro de garantías según sea necesario.	Diariamente
Gestionar que las órdenes de compra del portal sean aceptadas en el plazo de 24 horas de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.	Diariamente
Controlar el despacho y seguimiento de los productos adquiridos y asegurar que estos sean entregados en las bodegas correspondientes, con la finalidad de evitar quiebres de stock.	Diariamente
Recepcionar las OC en el portal de acuerdo con las recepciones disponibles en bodega y/o certificados de recepción conforme.	Diariamente
Creación y asignación de folio presupuestario a las OC para enviar a autorizar.	Diariamente
Controlar el presupuesto y vigencia de los convenios oficializados vía resolución exenta con la finalidad de evitar compras por sobre el presupuesto asignado al convenio y también evitar que el convenio caduque por cumplimiento en el plazo de vigencia.	Semanal
Proporcionar educación y/o formación a los referentes técnicos y/o funcionarios del Hospital (autorizados) para solicitar compras de Bienes y/o servicios de consumos, entregando todos los antecedentes que permitan concretar compras oportunas, eficientes e inteligentes.	Según requerimiento



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Ejecutar las compras autorizadas mediante mecanismo de anticipos a proveedores y/o funcionarios, sean rendidas con la documentación completa (Facturas, Orden de Compra, Etc.) el mismo día.	Según requerimiento
Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior	Según Requerimiento

**1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO**

No aplica.

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

**1.5.1. Nivel Educativo Mínimo Requerido:**

E. Básica		E. Media	X	F. Técnica		F. Profesional	
-----------	--	----------	---	------------	--	----------------	--

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

- Licencia de enseñanza media o equivalente.

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

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:	N/A						

**1.5.4. Requisitos deseables**

		Deseable	Excluyente
<b>Capacitación y perfeccionamiento requerido</b>	Acreditación en mercado público vigente.		X
	Manejo Herramientas Office	X	
	Curso Conocimientos Transversales	X	
	Curso Inducción	X	
<b>Experiencia en un cargo igual o similar</b>	6 meses	X	
<b>Experiencia General</b>	6 meses	X	

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

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Información de la unidad interna, documentación general manejada por la unidad.
Manejo de materiales		X	
Manejo de equipos y/o herramientas	X		PC
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
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		Caídas nivel bajo y tendinitis nivel alto.
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**



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Internos		Externos	
1.	Todos las Subdirecciones, CR, SCR, Unidades y secciones del hospital tanto clínicos y no clínicos	1.	Funcionarios de Servicio de Salud.
2.		2.	Proveedores
3.		3.	Transportistas

**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.	N/A		

**1.9.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
<b>Manejo de conflictos:</b> Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.	X		
<b>Tolerancia bajo presión:</b> Capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión, tiempo, oposiciones y diversidad. Es la	X		



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

<b>facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</b>			
---	--	--	--

## 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.

## 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 **16 de septiembre de 2024**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá <b>desde las 08:30 horas del 16 de septiembre de 2024 hasta las 12:00 horas del 01 de octubre de 2024.</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	
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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

	Nivel medio, Técnico Nivel Profesional, título profesional y/o registro nacional de prestadores individuales de salud; según corresponda.
<b>CAPACITACIÓN</b>	<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, 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.</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><li>• 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.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Además, los antecedentes anteriormente solicitados servirán para cotejar los periodos de experiencia laboral acreditados (Anexo 2).</li><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 de acuerdo al formato del certificado de experiencia laboral (Anexo N°2).</li><li>• 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.</li></ul>

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

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:

<b>Licencia Enseñanza Media</b>	
	<b>Puntuación</b>
- Licencia de Enseñanza Media	10 puntos

<b>Capacitaciones</b>	
<b>Nº horas de Capacitación</b>	<b>Puntuación</b>
60 a 90	05 puntos
91 a 120	10 puntos
121 a 150	15 puntos
151 o más	20 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.	

<b>Experiencia General</b>	
<b>Años</b>	<b>Puntuación</b>
De 03 meses hasta 06 meses	04 puntos
Más de 06 meses hasta 01 año	06 puntos
Más de 01 año hasta 02 años	08 puntos
Más de 02 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 general "deseable 06 meses"	

<b>Experiencia Similar al Cargo</b>	
<b>Años</b>	<b>Puntuación</b>
De 03 meses hasta 06 meses	04 puntos
Más de 06 meses hasta 01 año	06 puntos
Más de 01 año hasta 02 años	08 puntos
Más de 02 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 06 meses".	

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa lo que **la comisión de selección determine** de acuerdo a



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

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)**

<b>Evaluación Psicológica</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Puntuación</b>
No Recomendable	0 puntos
Recomendable con Observaciones	30 puntos
Recomendable	50 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 50 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 30 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	50 puntos

La entrevista de valoración (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 50 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





SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

acceptar 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 16 de septiembre al 01 de octubre, 2024.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 02 al 08 de octubre, 2024.
Evaluación de Aptitudes	Del 09 al 14 de octubre, 2024.
Entrevista de Valoración	Del 15 al 18 de octubre, 2024.
Finalización del proceso	Del 21 al 22 de octubre, 2024.

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



# ANEXO N° 1

## CURRÍCULUM VITAE

### 1.- ANTECEDENTES PERSONALES

<i>Apellido Paterno</i>		<i>Apellido Materno</i>	<i>Rut</i>
<i>Fono Particular</i>		<i>Fono Móvil</i>	<i>Email Particular</i>

### 2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

<i>Nombre del Cargo</i>	<i>Grado</i>
-------------------------	--------------

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.

<i>Título</i>	<i>N° de Semestres</i>	
<i>Institución</i>	<i>Ingreso (mes/año)</i>	<i>Egreso (mes/año)</i>
<i>Fecha de Titulación (día/mes/año)</i>	___/___/___	___/___/___

### 4.- CAPACITACIÓN

\* Indicar sólo aquellos con certificado y ordenado por fecha descendientemente, es decir, los últimos cursos realizados en primer lugar.

<i>Nombre del Curso y/o Seminario</i>	<i>Desde (día/mes/año)</i>	<i>Hasta (día/mes/año)</i>	<i>Horas Duración</i>
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

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

**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	
<i>Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño</i>	<i>Desde (día/mes/año)</i>	<i>Hasta (día/mes/año)</i>
	__/__/__	__/__/__
<i>Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)</i>		

**7.- TRAYECTORÍA LABORAL**

\* Además del anterior, indique sus últimos trabajos realizados, si corresponde.

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

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

	___/___/___	___/___/___
<i>Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)</i>		

**8.- REFERENCIAS LABORALES**

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

<i>Nombre</i>	<i>Institución</i>	<i>Cargo</i>	<i>Fono Particular</i>	<i>Fono Móvil</i>



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**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)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b> (descripción a nivel general)		

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 FIRMA POSTULANTE



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**3° PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el portal [www.hjnc.cl](http://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)  
CR Abastecimiento (Copia digital)  
CR Gestión de Personas (Copia digital)  
SCR Compras (Copia digital)  
SCR Personal (Copia digital)  
Of. Ciclo Vida Laboral  
Oficina de Partes (2)