



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
RBZ/ECK/MMP/JON/RAQ/PCC
 N° Int 44/22.10.2024

RESOLUCIÓN N° 4409
Exenta

ARICA,

25 OCT. 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 existe 01 cargo vacante de Enfermero/a para la Monitorización del Programa de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud por renuncia voluntaria de D. Paola Canario Lagos; 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 para la monitorización del Programa Prevención y Control Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS) | 01 | Profesional | 13° EUS | Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS) |

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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

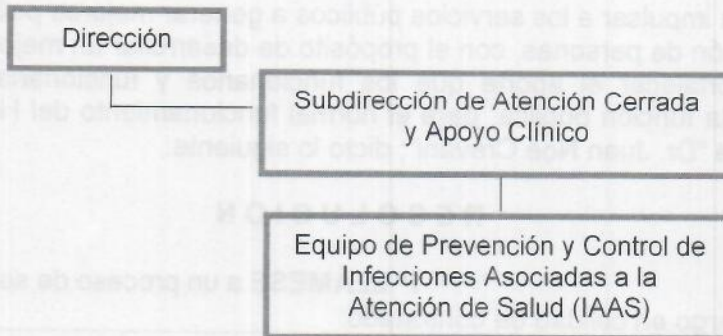
1. CARGO A PROVEER:

- Cargo : Enfermero/a para la monitorización del Programa Prevención y Control Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS)
- Grado : 13° E.U.S.
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 1.877.612
- **Tipo de Reclutamiento Interno:** Sólo Podrán participar de este llamado funcionarios del Hospital Dr. Juan Noé Crevani y Dirección del Servicio de Salud Arica, cualquiera sea su calidad jurídica, vínculo laboral o prestación de servicios personales.

1.1 - IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del Cargo | Enfermera/o para la monitorización del Programa Prevención y Control Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS) |
| Estamento | Profesional |
| Grado Funcionario | 13° EUR |
| Unidad y lugar de desempeño | Equipo Prevención y Control de Infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS) |
| Jefatura directa | Médico Jefe IAAS |
| Jefatura superior de la unidad | Subdirección médica |
| Cargo al cual Subroga | Encargado/a de programa Prevención y control infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS) |
| Jornada o Turno de Trabajo | Jornada diurna de 44 hrs |

Organigrama:



1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Ejecutar la monitorización de todo lo referente a infecciones asociadas a la atención de salud de carácter obligatorio del PCI y también las no obligatorias cuando se solicite en contingencia con el objetivo de prevenir y controlar estas infecciones aportando a la seguridad del usuario interno y externo, además de ejecutar las intervenciones necesarias para mejorar los resultados en lo referente al tema.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES EN VIGILANCIA

| FUNCIONES DE VIGILANCIA | FRECUENCIA |
|---|-------------|
| Realizar pesquisa de IAAS en los usuarios hospitalizados en la institución de acuerdo a criterios de Norma Técnica 225 de Minsal y en concordancia con el manual de vigilancia vigente. | Diariamente |
| Pesquisa de brotes y de alertas epidemiológicas, asociadas a IAAS, implementar medidas de contención, supervisión y elaboración de informes. | Diariamente |
| Participar en la planificación y la realización del estudio de brotes epidémicos IAAS y acúmulos de infecciones. | Diariamente |
| Activar planes de acciones de mejoras en los servicios a su cargo de acuerdo a los resultados de vigilancia epidemiológica trimestral. | Diariamente |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

| | |
|---|--------------------------------|
| Evaluar el cumplimiento de prácticas de prevención de IAAS. | Diariamente |
| Participar y asesorar técnicamente en la selección y adquisición de insumos para prevención y control de IAAS. | Cuando se solicite |
| Coordinar en conjunto con el enfermero(a) de epidemiología, las estrategias institucionales a aplicar ante amenazas de salud pública. | Según la condición lo amerite. |

1.4.- FUNCIONES SECUNDARIAS QUE SE DEBEN CONOCER

- Manejo plataforma Sistema de Información de Calidad de Atención y Resultados Sanitarios (SICARS), generar registro y reporte de información.
- Conocer los contenidos y estrategias de capacitación del personal en IAAS.
- Proponer, gestionar y ejecutar actividades de capacitación en materias inherentes a su rol.
- Conocer las acciones de prevención de infecciones en manejo de REAS de la institución.
- Conocer el control de mitigación ambiental en obras y remodelaciones de la institución.
- Participar en reuniones de: comité directivo, servicios clínicos cuando se solicite.
- Otras que estipule las jefaturas inherentes al cargo y/o función.

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:

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.

-Título profesional de Enfermera/o.

1.5.3. Post Título o Post Grado deseable:

| | | | | | | | |
|-----------|--|----------|--|-----------|--|--------------|--|
| Diplomado | X | Magister | | Doctorado | | No requerido | |
| Área: | Infecciones asociadas a la atención de salud | | | | | | |

1.5.4. Requisitos de Capacitación y Experiencia:

| | | Deseable | Excluyente |
|---|-----------------------------|----------|------------|
| Capacitación y perfeccionamiento requerido | Curso de 80 horas de IAAS | | X |
| | Curso RCP | X | |
| | Curso RISS | X | |
| | Curso Trato al Usuario | X | |
| | Curso de Gestión en Salud | X | |
| | Curso de Liderazgo | X | |
| | Nivel Intermedio acreditado | X | |
| Experiencia en un cargo igual o similar (IAAS, calidad, supervisión) | 1 año | | X |
| Experiencia General de acuerdo con el DFL N°2 (Minsal, 2017)" para Grado 13°. | 1 año | | X |

1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

| | Si | No | Especificar |
|------------------------------------|----|----|---|
| Manejo de dinero | | X | |
| Manejo de información confidencial | X | | Datos personales, epidemiológicos, Bacteriológicos, Brotes Epidemiológicos. |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

| | | | |
|--|---|---|--|
| Manejo de materiales | | X | Insumos y medicamentos. |
| Manejo de equipos y/o herramientas | X | | Computadores y equipamiento clínico. |
| Manejo de Tecnologías de Información | X | | Microsoft Office: word, excel, power point, correo electrónico, y Gescam y Abanet 2.0. |
| 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 | |
| Uso de elementos de protección personal (EPP) | | X | Mascarilla, escudo facial, pechera, antiparra, según corresponda. |
| Otros requisitos relevantes para el cargo | | X | |

1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

| Atención cerrada | | Atención abierta | |
|------------------|--|------------------|---|
| 1. | Pacientes hospitalizados en HJNC con factores de riesgo para adquirir o diseminar infecciones asociadas a la atención de salud | 1. | Pacientes que asisten a la atención de salud en HJNC con factores de riesgo para adquirir o diseminar infecciones asociadas a la atención de salud. |
| 2. | Profesionales clínicos del HJNC. | 2. | |
| 3. | Subdirecciones clínicas y Administrativas. | 3. | |

1.8.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES 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 |
| 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 |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

| | | | |
|---|--|--|----------|
| 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 |

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 **28 de octubre 2024**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

| CUADRO RESUMEN | |
|------------------------------|---|
| PLAZO | La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del 28 de octubre 2024 hasta las 12:00 horas del 06 de noviembre 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:



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

| 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. |
| EXPERIENCIA LABORAL | <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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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

4. EVALUACIÓN

Los antecedentes serán evaluados por los integrantes de la Comisión de Selección de Personal, la cual puede estar compuesta por: el Subdirector del área o su reemplazante, el Jefe de la Unidad que solicita cubrir el cargo o su reemplazante; el Jefe del CR Gestión de las Personas, Jefe del SCR de Personal, Psicólogo/a Laboral y un Representante de la asociación de funcionarios que tenga mayor representatividad en la planta a cubrir. En caso que el cargo a cubrir sea de enfermera(o) o técnico de enfermería, también integrará la Comisión de Selección la Subdirectora de Enfermería o su reemplazante.

El proceso de evaluación está compuesto de las siguientes Actividades:

4.1 Evaluación Curricular (Formación Educacional, Especialización, Capacitación y Experiencia Laboral).

La evaluación curricular se puntuará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

| Título | |
|---|------------|
| Título | Puntuación |
| - De acuerdo con DFL 2 MINSAL. 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. (de acuerdo con DFL N°2 del MINSAL, de fecha 24/08/2017). | 10 puntos |
| - Título Profesional de Enfermera/o | |

| Diplomados | |
|------------------|------------|
| N° de Diplomados | Puntuación |
| 1 | 10 puntos |
| 2 | 15 puntos |
| 3 o más | 20 puntos |

Nota 1: de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases:
Diplomado Deseable: Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.

Nota 2: La vigencia de los diplomados será de 10 años. Se considerarán válidos los diplomados realizados hasta el día previo al inicio de postulación mencionado en el apartado 3.2.

| Capacitaciones | |
|--------------------------|------------|
| N° horas de Capacitación | Puntuación |
| 120 a 150 | 05 puntos |
| 151 a 180 | 10 puntos |
| 181 a 210 | 15 puntos |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

| | |
|--|-----------|
| 211 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. | |

| Experiencia Similar al Cargo | |
|--|------------|
| Años | Puntuación |
| De 6 meses a 01 año | 06 puntos |
| Más de 01 año hasta 02 años | 09 puntos |
| Más de 02 años hasta 03 años | 12 puntos |
| Más de 03 años | 15 puntos |
| Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia laboral en cargo igual o similar (IAAS, calidad, supervisión) 1 año excluyente. | |

| Experiencia General de acuerdo con el DFL N°2 (Minsal, 2017) | |
|--|------------|
| Criterio | Puntuación |
| Para títulos de 10 semestres debe acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año en sector público o privado. | 15 puntos |
| Para títulos de 8 semestres debe acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 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, apartado “Experiencia General de acuerdo a DFL N°2 (Minsal, 2017)” . | |
| 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% |
| 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 28 de octubre al 06 de noviembre, 2024. |
| Proceso de Evaluación Curricular | Del 07 al 12 de noviembre, 2024. |
| Evaluación de Aptitudes | Del 13 al 15 de noviembre, 2024. |
| Entrevista de Valoración | Del 18 al 20 de noviembre, 2024. |
| Finalización del proceso | Del 21 al 22 de noviembre, 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

| | | |
|------------------|------------------|------------------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Rut |
| | | |
| Fono Particular | Fono Móvil | Email Particular |
| | | |

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

| | |
|------------------|-------|
| Nombre del Cargo | Grado |
| | |

Presento algún tipo de discapacidad que me dificulta realizar el proceso de selección:
Si No

Indique: _____ . (Lo anterior será tomado en cuenta para adaptar el proceso de selección).

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya. Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Hospital "Dr. Juan Noé Crevani"

FIRMA POSTULANTE

3.- TÍTULO(S)

* Indicando sólo aquellos con **certificado de título** y ordenado por fecha descendientemente, es decir, los últimos estudios realizados en primer lugar.

| Título | N° de Semestres | |
|-----------------------------------|-------------------|------------------|
| Institución | Ingreso (mes/año) | Egreso (mes/año) |
| | ___/___/___ | ___/___/___ |
| Fecha de Titulación (día/mes/año) | ___/___/___ | |

4.- CAPACITACIÓN

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

| Nombre del Curso y/o Seminario | Desde (día/mes/año) | Hasta (día/mes/año) | Horas Duración |
|--------------------------------|---------------------|---------------------|----------------|
| | ___/___/___ | ___/___/___ | |
| | ___/___/___ | ___/___/___ | |
| | ___/___/___ | ___/___/___ | |
| | ___/___/___ | ___/___/___ | |
| | ___/___/___ | ___/___/___ | |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

| | | | |
|--|----------|----------|--|
| | __/__/__ | __/__/__ | |
| | __/__/__ | __/__/__ | |
| | __/__/__ | __/__/__ | |
| | __/__/__ | __/__/__ | |
| | __/__/__ | __/__/__ | |
| | __/__/__ | __/__/__ | |

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 |
|-------|---------------------|
| | |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

| 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.- 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) | | |
| Empty space for description of main functions | | |

**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 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. ALFREDO FIGUEROA SEGUEL
DIRECTOR(S)
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 Atención Cerrada y Apoyo Clínico (Copia digital)
Programa de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (Copia digital)
SCR Personal (Copia digital)
Of. Ciclo Vida Laboral
Oficina de Partes (2)