



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
 MHM/JBT/RBZ/LRP/VDQ
 N° Int 33/23.05.2022

RESOLUCION N° 2630
Exenta

ARICA, **24 MAYO 2022** **COPIA**

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

CONSIDERANDO: La Resolución Exenta N°2416 de fecha 10 de Mayo de 2022, la que aprueba el llamado a concurso interno de 01 Profesional Apoyo Finanzas, la necesidad de esas labores para el buen funcionamiento del Servicio 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° MODIFÍQUESE Y RECTIFÍQUESE la Resolución Exenta N°2416 de fecha 10 de Mayo de 2022, la que aprueba el llamado a concurso interno de 01 Profesional Apoyo Finanzas; en la forma que indica:

A. Donde dice:

3. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

3.1.- Inicio del Proceso.

Las bases del llamado a presentación de antecedentes se encontrarán disponibles en la página Web del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani", www.hjnc.cl sección "Trabaja con Nosotros", a contar del **11 de Mayo de 2022**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del 11 de Mayo de 2022 hasta las 12:00 horas del 18 de Mayo de 2022.
LUGAR	SCR de Personal del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani" Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre N° 1000, 2° piso.
PRESENTACIÓN ANTECEDENTES	DE 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 Gestion de las Personas • Indicar: Cargo al que Postula.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

	<ul style="list-style-type: none"> Remitente: la identificación del/la postulante solamente con sus APELLIDOS.
--	--

Debe decir:

3. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

3.1.- Inicio del Proceso.

Las bases del llamado a presentación de antecedentes se encontrarán disponibles en la página Web del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani", www.hjrc.cl sección "Trabaja con Nosotros", a contar del **11 de mayo de 2022**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del 11 de Mayo de 2022 hasta las 12:00 horas del 27 de Mayo de 2022.
LUGAR	SCR de Personal del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani" Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre N° 1000, 2° piso.
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	<p>Los currículos vitae deberán contar con los antecedentes requeridos y las certificaciones correspondientes. Se presentarán en un sobre cerrado señalando lo siguiente:</p> <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.

B. Donde dice

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 11 al 18 de mayo, 2022
Proceso de Evaluación Curricular	19 y 20 de mayo, 2022
Evaluación de Aptitudes	Del 23 al 25 de mayo, 2022
Entrevista de Valoración	26 y 27 de mayo, 2022
Finalización del Proceso	30 y 31 de mayo, 2022

Debe decir:

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 11 al 27 de mayo, 2022
Proceso de Evaluación Curricular	30 de mayo al 02 de junio, 2022
Evaluación de Aptitudes	Del 03 al 08 de junio, 2022
Entrevista de Valoración	09 al 14 de junio, 2022
Finalización del Proceso	15 al 17 de junio, 2022



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

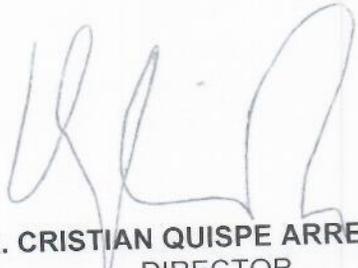
2° DEJESE CONSTANCIA que el resto de la resolución que por este acto se modifica continúa inalterable.

3° PUBLÍQUESE la presente Resolución en el portal www.hjnc.cl por Funcionarios de la Unidad de Ingeniería de Sistemas.

4° NOTIFIQUESE a los interesados por funcionarios de la Oficina de Partes del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani".

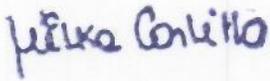
ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.




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
MINISTRO DE FE

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

1. DEJARSE CONSTANCIA que el caso de la
mencionada que por este acto se modica contra instaurada.
2. PUBLIQUESE la presente Resolución en el
portal web de la Oficina de Personal de la Unidad de Ingeniería de Sistemas
3. NOTIFIQUESE a los interesados por
placarderos de la Oficina de Personal del Hospital Regional de Arequipa y Parícuta Dr. Juan
José Ordoñez.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE

DR. CRISTIAN OSIP ARRABONDO
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL DE AREQUIPA Y PARÍCUTA
DR. JUAN JOSÉ ORDOÑEZ



Lo que comunico para su conocimiento y
cumplimiento.

MHA CASTILLO FABIANOVIC
MINISTRO DE FE



Oficina de Personal (2)
Oficina de Personal (1)
Oficina de Personal (1)
Oficina de Personal (1)
Oficina de Personal (1)
Oficina de Personal (1)



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
MHM/JBT/ACR/RAQ/VDQ
 N° Int 30/ 09.05.2022

RESOLUCIÓN N° 2416
Exenta

ARICA, 10 MAYO 2022

COPIA

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

CONSIDERANDO: Que existe 01 cargo disponible en CR Finanzas, 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
Profesional Apoyo CR Finanzas	01	Profesional	16°	CR FINANZAS

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 de Apoyo CR Finanzas
- Grado : 16° EUR.
- Calidad Jurídica : Contrata.
- Renta Bruta : \$ 1.247.460 aproximado.-
- **Tipo de Reclutamiento Interno:** Sólo Podrán participar de este llamado funcionarios del Hospital Dr. Juan Noé Crevani y Dirección del Servicio de Salud Arica, cualquiera sea su calidad jurídica, vínculo laboral o prestación de servicios personales.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

1.1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO.

Nombre del Cargo	Profesional de Apoyo CR Finanzas
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	16°
Unidad y lugar de desempeño	CR Finanzas
Jefatura directa	Jefe Centro de Responsabilidad Finanzas
Jefatura superior de la unidad	Subdirector Administrativo
Cargo al cual Subroga	No Aplica
Jornada o Turno de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:48 Horas.
Organigrama	

```

graph TD
    D[Dirección] --> SA[Subdirección Administrativa]
    SA --> CRF[CR Finanzas]
  
```

1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Aplicar competencias profesionales para el desarrollo de diversas tareas pertenecientes al CR Finanzas y sus subcentros dependientes, así como también a aquellas que sean encomendadas por la Subdirección Administrativa.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES.

FUNCIONES	FRECUENCIA
Gestionar, valorizar y realizar seguimiento a los Convenios de Especialistas de Llamada, así como también, mantener un control del gasto asociado a cada especialista.	Diariamente
Revisión del 100% de la información contenida en los pagarés recibidos desde la Unidad de Cobranzas para su Legalización.	Mensualmente
Mantener registro y control de los Ingresos Propios (Subtítulos 07, 08 y 12), para Indicadores de Autogestión Hospitalaria y para la elaboración de Cuadros de Informe Financiero.	Mensualmente
Revisar aranceles Fonasa, actualizados cada año, para su modificación en sistema interno y en caso de que existan nuevas codificaciones o cambios respecto al año anterior, solicitar las modificaciones respectivas.	Anualmente
Preparar información para cobro de convenios docentes a partir de la nómina de alumnos enviados por Encargada de los Convenios Docentes.	Mensualmente
Preparar información para realizar solicitud de incobrabilidad (mayo y octubre de cada año).	Bianualmente
Realizar actualización de Arancel Particular.	Según requerimiento
Preparar información para solicitar retención de impuestos a deudores (febrero de cada año)	Anualmente
Realizar revisión de casos creados en plataforma Right Now de Fonasa por	Mensualmente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

seguros COVID 19, y de requerirse, cargar PSS en plataforma.	
Gestionar la elaboración de convenios con instituciones externas que involucre el recaudo de ingresos.	Según requerimiento
Realizar cobro de prestaciones incorporadas en convenio con JUNAEB (otorrinolaringología), y en otros de similares características.	Según requerimiento
Realizar descargas de información de ventas desde el Portal de Transbank para su envío a SCR Recaudación.	Mensualmente
Liderar contraparte técnica para el desarrollo del nuevo Sistema Informático de Recaudación, Facturación y Cobranza.	Diariamente
Apoyar en el registro y seguimiento de Convenios celebrados con el Servicio de Salud Arica.	Mensualmente
Realizar seguimiento y ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual de Cobranzas	Mensualmente
Otras funciones que requieran la Jefatura directa o Jefatura Superior.	Según requerimiento

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO.

N/A

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

1.5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

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

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 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 del área de Administración, deseable título Profesional de Ingeniera/o en Administración, Ingeniera/o Comercial o Industrial, u otro título similar

1.5.3. Post Título o Post Grado deseable:

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:	No aplica						

1.5.4. Requisitos deseables:

		Deseable	Excluyente
Capacitación y perfeccionamiento requerido	Curso de Control de Gestión o Similar	X	
	Conocimiento en SIGFE REPORTS	X	
	Curso de Excel	X	
Experiencia en un cargo del área financiera	1 año	X	
Experiencia Laboral	1 año	X	

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Información contenida en Pagarés de Usuarios o Suscriptores por deudas pendientes con el Hospital.
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	
Riesgos asociados al cargo	X		Estrés Laboral
Uso de elementos de protección personal (EPP)		X	
Otros requisitos relevantes para el cargo	X		Portar Credencial de Identificación

1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS.

Internos		Externos	
1.	Jefaturas de CR, SCR, Unidades, Secciones y Oficinas del Establecimiento.	1.	Departamento de Finanzas, Servicio de Salud Arica
2.	Subdirector Administrativo	2.	MINSAL
3.	Director Hospital	3.	Otros, según requerimiento
4.	Otras Subdirecciones del Hospital	4.	
5.	Todos los funcionarios del establecimiento.	5.	

1.8.- COMPETENCIAS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN.

Importante:

Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia.

Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.

Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA-HJNC basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS).

COMPETENCIAS	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
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		X	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			
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	

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", www.hjnc.cl sección "Trabaja con Nosotros", a contar del **11 de Mayo de 2022**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del 11 de Mayo hasta las 12:00 horas del 18 de Mayo de 2022.
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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

FORMATO	CV ciego en formato institucional, el cual se encuentra en el anexo N°1 del presente documento.
NIVEL EDUCACIONAL	Copia simple de certificado que acredite nivel Educativo requerido por ley: Certificado de título de Enseñanza Media, Técnico o Profesional, 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, fecha 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, contando desde el primer día hábil de recepción de antecedentes. 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.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Copia simple de Certificados, Resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con periodos de desempeño especificando fecha de inicio y término, emitidos por empleador o jefatura, y deberán acreditarse en el registro de Experiencia Laboral (Anexo N°2). Los funcionarios que se desempeñen en Hospitales o Servicios de Salud deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de antigüedad emitido por la Oficina de Personal (Honorarios), con la finalidad de evaluar la antigüedad del postulante.

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

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

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

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

4. EVALUACIÓN.

Los antecedentes serán evaluados por los integrantes de la Comisión de Selección de Personal, la cual puede estar compuesta por: el Subdirector del área o su reemplazante, el Jefe de la Unidad que solicita cubrir el cargo o su reemplazante; el Jefe del CR Gestión de las Personas, el Jefe del SCR de Personal, el Psicólogo 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 Educativa, Especialización, Capacitación y Experiencia Laboral).



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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

Título Profesional	
Acorde (atingente)	Puntuación
Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. - Título Profesional del área de Administración, deseable título Profesional de Ingeniera/o en Administración, Ingeniera/o Comercial o Industrial, u otro título similar	10 puntos

Capacitaciones	
N° horas de Capacitación	Puntuación
40 a 60	05 puntos
61 a 80	10 puntos
81 a 100	15 puntos
101 o más	20 puntos

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

Experiencia Similar al Cargo	
Años	Puntuación
De 6 meses hasta 1 año	02 puntos
Más de 1 año hasta 2 años	05 puntos
Más de 2 años hasta 3 años	08 puntos
Más de 3 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 01 año".

Experiencia Laboral	
Años	Puntuación
De 6 meses hasta 1 año	02 puntos
Más de 1 año hasta 2 años	05 puntos
Más de 2 años hasta 3 años	08 puntos
Más de 3 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 años de experiencia requeridos desde la obtención del título profesional, "deseable 01 año".



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 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 evaluaciones psicológicas).

Evaluación Psicológica	
Categoría	Puntuación
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 evaluaciones psicológicas) 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

Entrevista de conocimiento y habilidad técnica.	
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.

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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Luego que el Director evalúe todos los antecedentes a disposición y seleccione, se notificará al candidato escogido el resultado del proceso y se solicitará su aceptación del cargo. De aceptar el cargo, se debe contactar al postulante para informar de los antecedentes y trámites a realizar.

Una vez definido y notificado el postulante idóneo, se procederá a realizar el respectivo contrato, con una duración de tres meses, como período de prueba, para luego, y de ser positiva la evaluación de su desempeño extender la contratación por lo que quede del año.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 11 al 18 de mayo, 2022
Proceso de Evaluación Curricular	19 y 20 de mayo, 2022
Evaluación de Aptitudes	Del 23 al 25 de mayo, 2022
Entrevista de Valoración	26 y 27 de mayo, 2022
Finalización del Proceso	30 y 31 de mayo, 2022

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



ANEXO N° 1

CURRÍCULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

<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>
-------------------------	--------------

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" y expreso además lo siguiente:
 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).

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	
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)		

7.- TRAYECTORÍA LABORAL

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

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

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

8.- CALIFICACIONES



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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

Nombre Centro de Responsabilidad o Subcentro o Unidad.	Año	Calificación

9.- REFERENCIAS LABORALES

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

Nombre	Institución	Cargo	Fono Particula	Fono Móvil

ANEXO N° 2

REGISTRO DE EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN EL PRESENTE CONCURSO

N°	Organización/Institución	Cargo ocupado	Fecha	
			Desde	Hasta

Nota: Cada experiencia laboral debe ser acredita o certificada por su jefatura o empleador indicando fecha de inicio y fecha de término de funciones en la organización que ha prestado sus servicios, o bien señalar que se encuentra trabajando a la fecha de su postulación. Para mayor claridad en la presentación de documentación de capacitación y experiencia, revisar apartado 3.2.

FIRMA POSTULANTE



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



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
MINISTRO DE FE

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

3. PUBLIQUESE la presente Resolución en el
Boletín de Funcionarios de la Unidad de Ingeniería de Salones y Hortifrutales
y los interesados por funcionarios de la Oficina de Personal Regional de Años y
Paraná Dr. Juan José Crevani.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE

[Handwritten signature]
DIRECTOR
CHRISTIAN GILBERT ARREDONDO



AL REGIONAL DE AÑOS Y PARANÁ
DR. JUAN JOSÉ CREVANI

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines
correspondientes.

[Handwritten signature]



MIRKA CASTILLO FABIANOVIC
MINISTRO DE SALUD

Subdirección Administrativa (Copia digital)
Oficina de Personal (Copia digital)