



**RESOLUCIÓN N° 3143**  
**Exenta**

**ARICA, 19 JUL. 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 que se encuentra con contrato transitorio por renuncia voluntaria de D. Oscar Cortes Mollo, 01 cargo que se encuentra con contrato transitorio por fallecimiento de D. Verónica Fernandez y 03 cargos que se encuentran con contrato transitorio por jubilación de D. Eva Godoy, D. René Montaña y D. Juan Palma, 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             |
|----------|----------------|-----------|-------|-------------------------|
| Auxiliar | 05             | Auxiliar  | 24°   | SCR Servicios Generales |

**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 : Auxiliar
- Grado : 24° EUR
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$491.291
- **Tipo de Reclutamiento Interno:** Sólo Podrán participar de este llamado funcionarios del Hospital Dr. Juan Noé Crevani y Dirección del Servicio de



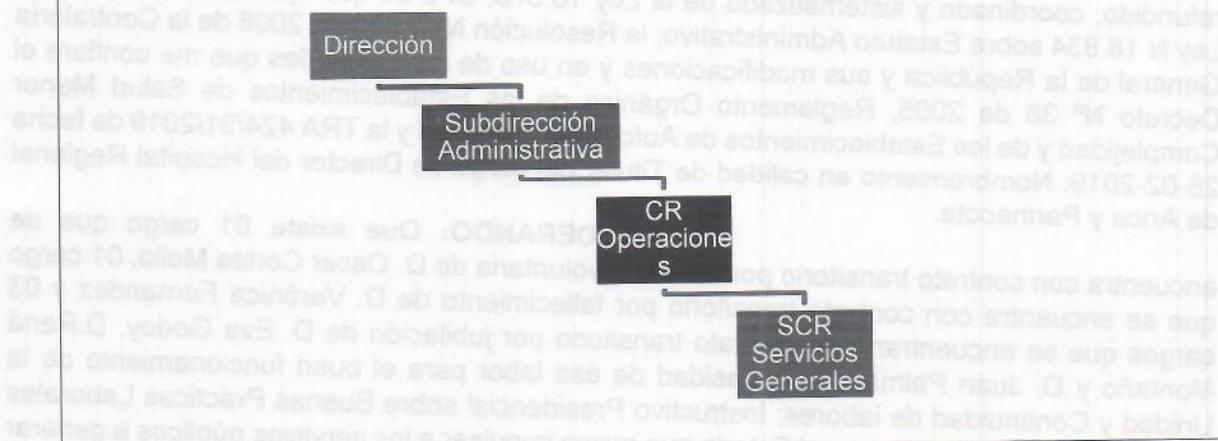
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

Salud Arica, cualquiera sea su calidad jurídica, vínculo laboral o prestación de servicios personales.

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

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Cargo</b>               | Auxiliar                                |
| <b>Estamento</b>                      | Auxiliar                                |
| <b>Grado Funcionario</b>              | 24°                                     |
| <b>Unidad y lugar de desempeño</b>    | SCR Servicios Generales                 |
| <b>Jefatura directa</b>               | Jefe SCR Servicios Generales            |
| <b>Jefatura superior de la unidad</b> | CR Operaciones                          |
| <b>Cargo al cual Subroga</b>          | N/A                                     |
| <b>Jornada o Turno de Trabajo</b>     | De lunes a viernes de 07:30 a 16:18hrs. |

**Organigrama**



**1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Contribuir en el buen servicio de aseo que se otorga al paciente y usuario en el establecimiento, cumpliendo las funciones de apoyo relacionadas con el manejo de ropa, materiales, insumos y limpieza de la unidad del paciente, el apoyo a procedimientos y la coordinación con otros Servicios y Unidades; poniendo en práctica los valores institucionales con los usuarios, demás integrantes de su equipo de trabajo y todos los funcionarios del Hospital.

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

| <b>FUNCIONES</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Limpiar y mantener pisos de acuerdo a las técnicas de limpieza institucionales utilizando las máquinas indicadas en los protocolos aplicables.           | Diariamente       |
| Mantener limpios y desinfectados los baños públicos.   | Diariamente       |
| Conocer y aplicar la dilución adecuada para cada uno de los productos químicos de limpieza que se utilizan en el Establecimiento                         | Diariamente       |
| Mantener el stock de elementos normalmente utilizados en los baños (papel higiénico, jabón) y en sus labores de limpieza, según instrucciones asignadas. | Diariamente       |
| Efectuar diversas tareas de ordenamiento en las distintas dependencias.  | Diariamente       |
| Efectuar diversas tareas de ordenamiento en las distintas dependencias.  | Diariamente       |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

|   |                     |
|---|---------------------|
| Limpiar y mantener las áreas de pasillos, escaleras y, en general, todas las áreas de servicio, incluyendo ventanas, pisos, paredes y cielos.             | Diariamente         |
| Realizar tareas para desmanchar pisos y otras superficies   | Diariamente         |
| Retirar y trasladar la basura desde los diferentes departamentos hasta la sala REAS de acuerdo a los protocolos de Prevención de Riesgos.                 | Diariamente         |
| Conocer y cumplir los protocolos de prevención de riesgos y utilizar los elementos de protección personal en la ejecución de cada una de sus actividades. | Diariamente         |
| Mantener stock de ropa limpia, decepcionar o retirar en Lavandería y distribuir en la Unidad, según normativa   | Diariamente         |
| Trasladar ropa sucia a Lavandería y participar en el conteo, según normativa vigente.   | Diariamente         |
| Realizar aseo y limpieza de carro de ropa limpia y sucia, diariamente, y según necesidad.   | Diariamente         |
| Realizar recuento de ropa en conjunto con personal de Lavandería según programación.  | Diariamente         |
| Otras tareas que le asigne su Jefatura directa.   | 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:**

Licencia de Enseñanza Media

**1.5.3. Post Título o Post Grado:**

|           |            |          |  |           |  |              |   |
|-----------|------------|----------|--|-----------|--|--------------|---|
| Diplomado |            | Magister |  | Doctorado |  | No requerido | X |
| Área:     | No aplica. |          |  |           |  |              |   |

**1.5.4. Requisitos:**

|  |           | Deseable | Excluyente |
|--|-----------|----------|------------|
| Capacitación y perfeccionamiento requerido | Inducción | X        |            |
|  | IAAS      | X        |            |
|  | REAS      | X        |            |
| Experiencia en un cargo igual o similar    | 1 año     |          |            |
| Experiencia General                        | 1 año     |          |            |



HJNC-01

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CR Gestión de Personas

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | (Considerar años de experiencia requeridos de acuerdo al DFL N°02/2017 – MINSAL, si corresponde) |  |  |
|--|--|--|--|

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

|  | Si | No | Especificar  |
|--|----|----|--|
| Manejo de dinero   |    | X  |  |
| Manejo de información confidencial   |    | X  |  |
| Manejo de materiales   | X  |    |  |
| Manejo de equipos y/o herramientas   | X  |    |  |
| Manejo de Tecnologías de Información   |    | X  | <i>Por ejemplo: Microsoft Office (word, excel, power point). En caso de utilizar otro software o programa especificar.</i> |
| Carga o descarga de material   | X  |    |  |
| Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404 |    |    | <i>Indicar % de descuento</i>  |
| Riesgos asociados al cargo   |    |    | <i>Físicos, químicos, biológicos, psicosociales.</i>   |
| Uso de elementos de protección personal (EPP)                                      | X  |    |  |
| Otros requisitos relevantes para el cargo  |    |    |  |

### 1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

| Internos |  | Externos |            |
|----------|--|----------|------------|
| 1.       | Jefe de Unidad Clínica a la que ha sido designado. | 1.       | No aplica. |

### 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  | X  |   |   |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 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.   |   |  |  |
| <b>Proactividad y empoderamiento:</b> Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).   | X |  |  |
| <b>Organización, planificación y seguimiento:</b> Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | X |  |  |
| <b>Orientación a la eficiencia:</b> Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.                                | X |  |  |
| <b>Trabajo colaborativo:</b> Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.   | X |  |  |
| <b>Liderazgo:</b> Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.     | X |  |  |

## 2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

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

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

## 3. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

### 3.1.- Inicio del Proceso:

Las bases del llamado a presentación de antecedentes se encontrarán disponibles en la página Web del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani", [www.hjnc.cl](http://www.hjnc.cl) sección "Trabaja con Nosotros", a contar del **19 de julio de 2022**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

| CUADRO RESUMEN |   |
|----------------|---|
| PLAZO          | La recepción de antecedentes se extenderá <b>desde las 08:30 horas del 19 de julio de 2022 hasta las 12:00 horas del 26 de julio de 2022.</b> |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 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      |  |
|---------------------|--|
| 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 educacional requerido por ley: certificado de título de enseñanza media, técnico o profesional, según corresponda.  |
| CAPACITACIÓN        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de certificados que acrediten postítulos y/o postgrados, además de copia simple de Certificados que acrediten capacitación o relación de capacitaciones expedido por 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, contando desde el primer día hábil de recepción de antecedentes.</li> <li>• De presentar más de un curso sobre la misma temática o con el mismo nombre, se considerará el más reciente y/o el de mayor cantidad de horas para efectos de otorgamiento de puntaje en capacitación.</li> </ul> |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de certificados, resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con periodos de desempeño especificando fecha de inicio y término, emitidos por empleador o jefatura, y deberán acreditarse en el registro de experiencia laboral (Anexo N°2).</li> <li>• Los funcionarios que se desempeñen en Hospitales o Servicios de Salud deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de antigüedad emitido por la Oficina de Personal (Honorarios) con la finalidad de evaluar la antigüedad del postulante.</li> </ul>  |

**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 registradas en el currículo vitae. Y, de no presentar relación de servicio o certificados para acreditar experiencia, tampoco se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación.**

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

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

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

**4. EVALUACIÓN**

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

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

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

| <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, contando desde el primer día hábil de recepción de antecedentes mencionado en el apartado 3.2.

| <b>Experiencia Similar al Cargo</b> |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| <b>Años</b>                         | <b>Puntuación</b> |
| 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         |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

|   |           |
|---|-----------|
| 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 |
| 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, "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 evaluación psicolaboral)**

| 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 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.

| 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:**



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

| FACTOR (Etapa)                  | PORCENTAJES |
|---------------------------------|-------------|
| <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 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 19 al 26 de julio, 2022.  |
| Proceso de Evaluación Curricular | Del 27 al 29 de julio, 2022.  |
| Evaluación de Aptitudes          | Del 01 al 04 de agosto, 2022. |
| Entrevista de Valoración         | Del 05 al 09 de agosto, 2022. |
| Finalización del proceso         | Del 10 al 12 de agosto, 2022. |

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



# ANEXO N° 1

## CURRÍCULUM VITAE

### 1.- ANTECEDENTES PERSONALES

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

### 2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Nombre del Cargo Grado

Presento algún tipo de discapacidad que me dificulta realizar el proceso de selección:

Si  No

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

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

**FIRMA POSTULANTE**

### 3.- TÍTULO(S)

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

| 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.- TRAYECTORIA 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.- CALIFICACIONES**

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

| Nombre Centro de Responsabilidad o Subcentro o Unidad. | Año | Calificación |
|--|-----|--------------|
|  |     |              |
|  |     |              |

**9.- REFERENCIAS LABORALES**

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

| Nombre | Institución | Cargo | Fono Particular | Fono Móvil |
|--------|-------------|-------|-----------------|------------|
|        |             |       |                 |            |
|        |             |       |                 |            |
|        |             |       |                 |            |



**ANEXO Nº 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

le:

| CARGO   | UNIDAD                     |                             |
|---|----------------------------|-----------------------------|
|   |                            |                             |
| ESTAMENTO (auxiliar, administrativo, técnico, profesional)  | FECHA INICIO<br>(dd/mm/aa) | FECHA TERMINO<br>(dd/mm/aa) |
|   |                            |                             |
| <b>PRINCIPALES FUNCIONES</b> (descripción a nivel general)  |                            |                             |
| <p style="text-align: center;">Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines pertinentes</p> |                            |                             |

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

\_\_\_\_\_

RUT, FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

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

Subdirección Administrativa (Copia digital)  
 CR Gestión de Personas (Copia digital)  
 SICR Personal (Copia digital)  
 SICR Servicios Generales (Copia digital)  
 Of. Ciclo Vida Laboral  
 Oficina de Personal (2)



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 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.**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| UNIDAD                |  |
| FECHA TÉRMINO         |  |
| PRINCIPALES FUNCIONES |  |



**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



**HUGO MORALES INQUILTUPA**  
 MINISTRO DE FE (S)

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