



CR Gestión de Personas
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RAC/GCA/JBT/LSL
N° Int 54/22.12.2022

RESOLUCIÓN N° 4645
Exenta

ARICA, 22 DIC. 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 existen 03 cargos disponibles en el CR imagenología por jubilaciones y renuncia voluntaria, 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 público para la provisión del cargo en calidad de contratado:

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
Tecnólogo(a) Médico(a) jornada diurna o Rol de turno	03	Profesional	16	CR Imagenología

2° APRUÉBESE las siguientes bases para el proceso de llamado a presentación de antecedentes público:

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 PARA PROVEER:

- Cargo : Tecnólogo(a) Médico(a) jornada diurna o Rol de turno
- Grado : 16° EUR
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$1.247.460



CR Gestión de Personas
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.1.- IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO:

Nombre del Cargo	Tecnólogo(a) Médico(a) jornada diurna o Rol de turno
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	16° EUS
Unidad y lugar de desempeño	C.R. Imagenología
Jefatura directa	Tecnólogo Médico jefe C.R. Imagenología
Jefatura superior de la unidad	Médico jefe C.R. Imagenología
Cargo al cual Subroga	No aplica
Jornada o Turno de Trabajo	Jornada Diurna de lunes a jueves 08:00- 17: 00 horas. Viernes 08:00- 16:00 horas. Jornada Rol de cuarto turno (un día, una noche, dos libres). Con disponibilidad de extensión horaria o turno según necesidades del servicio.
Organigrama	
<pre> graph TD A[Dirección] --> B[Subdirección de Atención Cerrada y Apoyo Clínico] B --> C[CR Imagenología] </pre>	

1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Profesional encargado de realizar, supervisar y coordinar las actividades de apoyo diagnóstico. Colaborar, en el campo de su especialidad, en las acciones de recuperación, fomento y protección de la salud y de rehabilitación de Enfermos que ingresan a la Unidad para una interconsulta. Deberá demostrar iniciativa y poseer capacidad de autocritica para favorecer el crecimiento personal y el del equipo de salud que labora en la Unidad, tener capacidad para adaptarse a situaciones críticas.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Toma de exámenes de usuarios de pacientes ambulatorios citados y urgentes imagenológicos.	Diario
Manejo medio-alto de sistemas computacionales	Diario
Manejo óptimo de técnicas de exposición para una adecuada bioseguridad del paciente y persona expuesta.	Diario
Usar los medios y métodos de bioseguridad disponibles durante la ejecución de los exámenes	Diario
Corroborar datos de los pacientes e ingresarlos al sistema informático	Diario
Supervisión técnica del personal Paramédico	Diario
Gestión de consentimiento informados en forma diaria	Diario
Profesional encargado de supervisar y coordinar las actividades de apoyo diagnóstico.	Diario
Deberá permanecer informado de la situación al interior de la unidad	Diario
Mantener canales de comunicación con otros servicios del hospital favoreciendo la fluidez en los traslados de los pacientes entre éstos y la Unidad de Imagenología, y viceversa	Diario
Cuidar el correcto funcionamiento del servicio, el cumplimiento de los reglamentos y las técnicas de asepsia, antisepsia y seguridad.	Diario
Informar a Tecnólogo Médico Coordinador novedades de la jornada de trabajo.	Diario

CR Gestión de Personas

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Velar por el cuidado de los equipos y materiales de trabajo	Semanal
Velar por la mantención y el control de falla de los equipos de la Unidad	Mensual
Toma de exámenes imagenológicos. Debe tener la disposición para cubrir distintos puestos de trabajo.	Según requerimientos del servicio
Educación continua, individual y en grupo, del personal a su cargo	Según requerimiento
Cooperar en calidad en el CR. Imagenología (TM Jornada diurna)	Según requerimiento
Participar en las actividades de educación para la salud que corresponda efectuar, y los trabajos de investigación que realice la unidad de Imagenología	Según requerimiento
Colaboración en la docencia de alumnos de las distintas carreras que estén realizando práctica en la unidad	Según requerimiento
Efectuar replica de los cursos a los que asista	Según requerimiento
Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior	Según requerimiento

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

Desempeñar las funciones y labores que se le encomiendan en el campo de su competencia. dependiendo de las necesidades del servicio se pueden destinar a las personas a jornada, rol de turno y/o asumir funciones como encargado de calidad de la unidad.

1.5.0- 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:

De acuerdo con DFL N°02/2017 del MINSAL, Título profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional de estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Radiología/Imagenología y Física Médica.

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	Curso de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS)	X	
	Curso de RCP Básico	X	
	Licencia de operación para manejo de equipos de radiación ionizante vigente		X
	Certificado de registro de prestadores individuales de salud de título de Tecnólogo Médico con Mención en imagenología (Superintendencia de Salud).		X
Experiencia Laboral en un cargo igual o similar.	Deseable experiencia de 1 año como Tecnólogo Médico en alguna unidad de Imagenología, en el sector público o privado	X	
Experiencia General	Deseable experiencia de 1 año como Tecnólogo Médico en el sector público o privado	X	



CR Gestión de Personas
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.6.0.- Otros requisitos y características del cargo.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Ficha de pacientes
Manejo de materiales	X		Insumos, medios de contraste.
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Equipos propios de la unidad de Imagenología
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office word, excel, power point, correo electrónico
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		Radiación ionizante, Campo magnético
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		Según corresponda
Otros requisitos relevantes para el cargo	X		Portal credencial de identificación del Hospital Dr. Juan Noé Crevani
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)		X	

1.7.0- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	Usuarios de población beneficiaria.	1.	Funcionarios de otros establecimientos hospitalarios.
2.	Funcionarios del establecimiento.	2.	Pacientes del extrasistema.

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



CR Gestión de Personas

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

3.1.0- 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 **23 de diciembre de 2022**, de acuerdo con el siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN		
PLAZO		La recepción de antecedentes se extenderá desde las 15:30 horas del 23 de diciembre de 2022 hasta las 17:00 horas del 30 de diciembre de 2022.
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	DE	Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) , para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (Virtual) y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos Requeridos para postular". Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular.

3.2.0- 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:



CR Gestión de Personas
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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: 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 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, 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.● Opcionalmente deberá adjuntar el documento Anexo N°2 "Certificado de Experiencia similar", el cual acredita la experiencia similar al cargo, debe estar firmado y timbrado.● 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.
	<ul style="list-style-type: none">● Para aquellos postulantes que se desempeñan en el sector privado, adjuntar certificado de recomendaciones y/o referencias emitido por la Jefatura Directa o Jefe de Recursos Humanos de su actual puesto Laboral.● Para aquellos postulantes que se desempeñen en la administración Pública, adjuntar certificado que dé cuenta de las últimas tres calificaciones, si mantiene procesos disciplinarios vigentes, además de indicar anotaciones de mérito y demérito registradas. Dicho certificado será emitido por el jefe de Gestión de Personas, Jefe de Recursos Humanos o Jefe de Personal.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá anexar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual,



CR Gestión de Personas

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de postular a la convocatoria.

Los/las postulantes son responsables de la veracidad de la información y de mantener actualizado su CV en formato Libre.

Los/las postulantes son responsables de subir al portal de empleos públicos la documentación necesaria y actualizada para su postulación como también postular dentro de las fechas establecidas en las bases del concurso para evitar dificultades técnicas con la página web.

Se recomienda leer procedimientos disponibles en el portal de empleos públicos que ayudan a subir archivos antes de postular.

(Link: <https://www.empleospublicos.cl/pub/contenido/fuentesLegales.aspx>)

Aquella postulación que no adjunte alguno de los antecedentes mencionados, 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 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 de que la cantidad de postulantes al cargo sea inferior a 5 o en caso de que la cantidad de postulantes que obtienen el puntaje mínimo de aprobación sea inferior a la cantidad de vacantes para el cargo.

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 de 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:

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

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

Título	
	Puntuación
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en Radiología/Imagenología y Física Médica.- Debe indicar el N° semestres correspondientes.	10 puntos



CR Gestión de Personas

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Capacitaciones	
Nº horas de Capacitación	Puntuación
40 a 80	05 puntos
81 a 120	10 puntos
121 a 160	15 puntos
161 a más horas.	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.	

Experiencia Similar al Cargo	
Años	Puntuación
3 meses a 1 año	02 puntos
Más de 1 años 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 con lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia laboral en un cargo igual o similar "deseable 01 año".	

Experiencia General	
Años	Puntuación
3 meses a 1 año	02 puntos
Más de 1 años 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 con lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia general "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 con las exigencias del perfil de cargo. Una vez alcanzado este puntaje, el postulante pasará a la siguiente etapa.

4.2.0 Evaluación Psicolaboral (entrevista y evaluación psicolaboral)

Evaluación Psicológica



CR Gestión de Personas

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 con 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.

4.3.0 Entrevista Técnica

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 Técnica (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 con las exigencias del cargo. En caso de que se requiera se podrá realizar una prueba de conocimientos teóricos y/o prácticos, que se incluirá en el puntaje de esta etapa.

5.0.0 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 con el 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.



CR Gestión de Personas

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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.

5.1.0 CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 23 al 30 de diciembre, 2022.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 03 al 05 de enero, 2023.
Evaluación de Aptitudes	Del 06 al 09 de enero, 2023.
Entrevista de Valoración	Del 10 al 12 de enero, 2023.
Finalización del proceso	Del 13 al 16 de enero, 2023.

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



CR Gestión de Personas
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO N° 1

CURRÍCULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

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

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

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

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

Si No .

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

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

FIRMA POSTULANTE

3.- TÍTULO(S)

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

<i>Título</i>	<i>Nº 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>
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	



CR Gestión de Personas

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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	Intermedi o	Básico

6.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

* Sólo cuando corresponda.

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

7.- TRAYECTORÍA LABORAL

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

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



CR Gestión de Personas
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

--

<i>Cargo</i>	<i>Institución/Empresa</i>	
<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>		

8.- CALIFICACIONES

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

<i>Nombre Centro de Responsabilidad o Subcentro o Unidad.</i>	<i>Año</i>	<i>Calificación</i>

9.- REFERENCIAS LABORALES

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

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



CR Gestión de Personas
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO N° 2

Certificado Experiencia Laboral

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 (Lugar de desempeño), de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

RUT, FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

Fecha: ARICA, _____

FIRMA POSTULANTE



CR Gestión de Personas

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



SR. CRISTIAN QUISPE ARREDONDO

DIRECTOR

HOSPITAL REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
"DR. JUAN NOE CREVANI"

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines pertinentes



MILKA CASTILLO FABIJANOVIC
MINISTRA DE FE

- Subdirección de Atención Cerrada y Apoyo Clínico (Copia digital)
- Subdirección Administrativa (Copia digital)
- CR Gestión de Personas (Copia digital)
- CR Imagenología (Copia digital)
- SCR Personal (Copia digital)
- Of. Ciclo Vida Laboral
- Oficina de Partes (2)