CR Gestión de Personas
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
AFS/NSN/JBT/ZCJ/RAQ/PCC
N° Int 36/10.07.2023

RESOLUCIÓN N° 2769
Exenta

ARICA, 11 JUL. 2023 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 Nº 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 cargos de Kinesiólogos/as de SCR Rehabilitación y Fisiatría que se deben regularizar: 01 cargo por renuncia voluntaria de Diego Ramírez y 02 cargos por motivo de GES-87 Rehabilitación SARS COV2; 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:

R E S O L U C I O N

1° LLÁMESE a un proceso de selección interno para la provisión del cargo en calidad de contratado:

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
Kinesiólogo/a SCR Rehabilitación y Fisiatría	03	Profesional	16° EUS	Subdirección de Atención Ambulatoria y Programas Especiales

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

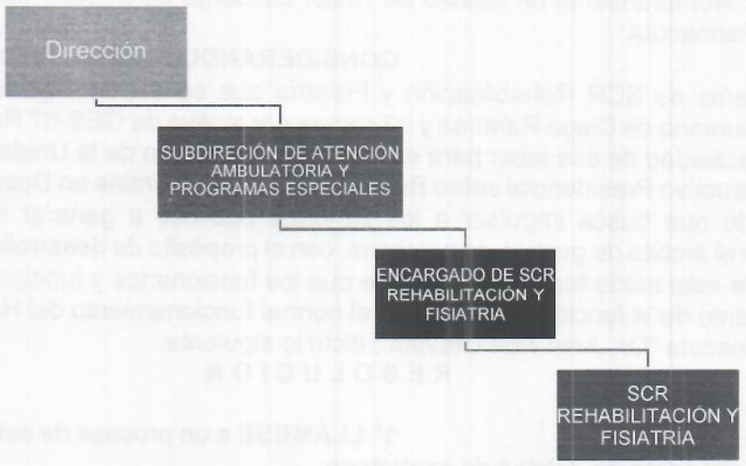
Las bases del Llamado a Presentación de Antecedentes para Selección de Personal, responden a las directrices establecidas en las Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, emanadas desde la Dirección Nacional del Servicio Civil. Además, cumplen con asegurar que los métodos 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 PARA PROVEER:**
   - Cargo : Kinesiólogo/a SCR Rehabilitación y Fisiatría
   - Grado : 16° EUS
   - Calidad Jurídica : Contrata
   - Renta Bruta : $ 1.397.155

   - **Tipo de Reclutamiento Interno:** Sólo Podrán participar de este llamado

funcionarios del Hospital Dr. Juan Noé Crevani y Dirección del Servicio de Salud Arica, cualquiera sea su calidad jurídica, vínculo laboral o prestación de servicios personales.

1.1.- IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO:

Nombre del Cargo	Kinesiólogo/a SCR Rehabilitación y Fisiatría
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	16° EUS.
Unidad y lugar de desempeño	SCR Rehabilitación y Fisiatría
Jefatura directa	Coordinadora de SCR Rehabilitación y Fisiatría
Jefatura superior de la unidad	Jefe de SCR de Rehabilitación y Fisiatría
Cargo al cual Subroga	N/A
Jornada o Turno de Trabajo	Jornada de 44 horas diurnas Horario de Lunes a Viernes: de 08:00 a 16:48 hrs. Sujeto a extensión horaria según necesidad del servicio.
Organigrama	

1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Realizar atención directa e integral a los pacientes los pacientes ambulatorios y hospitalizados del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani".

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Realizar intervenciones kinésicas en la unidad de rehabilitación y en los servicios clínicos de pacientes hospitalizados según requerimiento.	Diariamente
Evaluar integralmente al paciente para elaborar una pauta de tratamiento kinésica adecuada a las diversas condiciones del paciente (edad, sexo, cultura, patología, gravedad, etc.) y dejar registro en ficha clínica.	Diariamente
Ejecutar y perfeccionar métodos y procedimientos kinésicos terapéuticos preventivos curativos y de rehabilitación a pacientes agudos, crónicos y secuelados, de todos los grupos etarios, en forma individual o grupal.	Diariamente
Registrar en forma oportuna, clara y precisa el trabajo realizado, en los documentos existentes en el servicio.	Diariamente
Realizar registros estadísticos diariamente de la atención de pacientes hospitalizados y ambulatorios.	Diariamente

Manejar y aplicar equipos o elementos físicos, eléctricos y electrónicos, con finalidad terapéutica o evaluativo kinésico, según instructivos de la Unidad.	Diariamente
Velar por la utilización adecuada de los equipos y maquinarias de la unidad, y dar a conocer a la jefatura cualquier desperfecto de ellos.	Diariamente
Mantener coordinación con el equipo de Rehabilitación y los diferentes servicios clínicos a los cuales se les realizan prestaciones kinésicas.	Diariamente
Realizar labores educativas a los pacientes.	Diariamente
Cumplir con los requisitos de calidad para garantizar la seguridad de los procedimientos de Kinesioterapia	Diariamente
Poseer conocimiento y discernimiento en el manejo de pacientes pediátricos, adultos, adulto mayor y paciente crítico.	Diariamente
Tener conocimiento de las normas de la unidad.	Diariamente
Tener conocimiento de las patologías GES que requieren RHB	Diariamente
Prevenir accidentes o eventos adversos causados por la intervención kinésica.	Diariamente
Participar de reuniones clínicas y administrativas de la Unidad.	Semanalmente
Realizar funciones requeridas por su jefe directo en beneficio de los pacientes y del trabajo en equipo de la unidad.	Diariamente
Actualizar conocimientos mediante capacitaciones programadas que sean requeridas para su función.	Según Requerimiento

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

- Atención kinésica directa de pacientes Ges que requieran Rehabilitación en el SCR de RHB y Fisiatría
- Atenciones kinésicas a pacientes hospitalizados, según requerimientos del SCR de RHB y Fisiatría
- Mantener registros clínicos y estadísticos diarios de atenciones realizadas.
- Colaborar con la jefatura en la gestión de agenda de pacientes con garantía GES de RHB.

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 títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, (de acuerdo con DFL N°2 DEL MINSAL, de fecha 24/08/2017).

Título de Kinesiólogo

1.5.3. Post Título o Post Grado:

Diplomado	**X**	**Magister**		**Doctorado**		**No requerido**	
Área:	**Rehabilitación: Cardiovascular, Respiratoria, Neurológica, Traumatológica u otras similares (excluyente)**						

1.5.4. Requisitos

		Deseable	Excluyente
	Curso Patologías GES.	X	
	Curso de Infecciones IAAS	X	

Capacitación y perfeccionamiento requerido	Curso de atención o trato al usuario	X	
	Curso RCP	X	
	Curso de: Enfermedades Respiratorias del Adulto, Rehabilitación Cardiovascular o Rehabilitación Respiratoria.	X	
	Curso de Neurorehabilitación	X	
	Curso de Rehabilitación Traumatológica	X	
Experiencia en un cargo igual o similar	1 año	X	
Experiencia General	2 años	X	

1.6.- Otros requisitos y características del cargo.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		**Fichas de pacientes**
Manejo de materiales	X		**Equipamiento de Rehabilitación**
Manejo de equipos y/o herramientas	X		**Manejo de equipos de Rehabilitación**
Manejo de Tecnologías de Información	X		***Microsoft Office (word, excel, power point), Agemed, RCE.***
Carga o descarga de material		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404	X		***2%***
Riesgos asociados al cargo	X		***Riesgo de Infecciones intra hospitalarias - Riesgo de electrocución-***
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		***Barreras Protectoras (mascarilla, delantal, guantes, antiparras)***
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)		X	

1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	Unidad de rehabilitación y fisiatría.	1.	Pacientes de atención abierta (ambulatoria)
2.	Todos los Centros de Responsabilidad de la atención cerrada según requerimiento.	2.	Pacientes Hospitalizados

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).

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
COMPETENCIAS	1	2	3
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.			X
Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.		X	
Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).		X	
Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.		X	
Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.			X
Trabajo colaborativo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.			X
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.		X	

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

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

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

3. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

3.1.- Inicio del Proceso:

Las bases del llamado a presentación de antecedentes se encontrarán disponibles en la página Web del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani", **sección "Trabaja con Nosotros"**, a contar del **14 de julio de 2023**, de acuerdo con el siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá **desde las 08:30 horas del 14 de julio de 2023 hasta las 12:00 horas del 21 de julio de 2023.**
LUGAR	SCR de Personal del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani" Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre Nº 1000, 2º 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: • 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	
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: Licencia de Enseñanza Media, certificado de título técnico Nivel medio, Técnico Nivel Profesional, título profesional y/o registro nacional de prestadores individuales de salud; según corresponda.
CAPACITACIÓN	• Copia simple de certificados que acrediten postítulos y/o postgrados, además de copia simple de Certificados que acrediten capacitación o relación de capacitaciones expedido por la Oficina de Capacitación, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula. • Las capacitaciones certificadas deberán contener la cantidad de horas, fechas de realización y nota de evaluación. (cursos y/o diplomados). • Se establecen 5 años de vigencia para certificados de cursos y 10 años de vigencia para diplomados, 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. • Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV.

EXPERIENCIA LABORAL	• Considerando que el presente concurso es interno, los funcionarios/as para demostrar la relación contractual deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de honorarios emitido por la Oficina de Personal. • Además los antecedentes anteriormente solicitados servirán para cotejar los periodos de experiencia laboral acreditados (Anexo 2). • Copia simple de certificados, resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con periodos de desempeño especificando fecha de inicio y término, emitidos por empleador o jefatura, y deberán acreditarse de acuerdo al formato del certificado de experiencia laboral (Anexo N°2). • Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV.

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

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

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

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

Título	
	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 títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, (de acuerdo con DFL N°2 DEL MINSAL, de fecha 24/08/2017). - **Título Profesional Kinesiólogo/a** - Debe indicar el N° semestres correspondientes.	10 puntos

Diplomado	
N° de Diplomado o Postítulo	**Puntuación**
1	10 puntos
2	15 puntos
3 o más	20 puntos
Nota: de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases: Cardiovascular, Respiratoria, Neurológica, Traumatológica u otras similares (excluyente)	

Capacitaciones	
N° horas de Capacitación	**Puntuación**
60 a 100	04 puntos
101 a 140	06 puntos
141 a 180	08 puntos
181 a más horas.	10 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 General	
Años	**Puntuación**
1 año hasta 2 años	04 puntos
Más de 2 años hasta 3 años	06 puntos
Más de 3 años hasta 4 años	08 puntos
Más de 4 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 "deseable 02 años".	

Experiencia Similar al Cargo	
Años	**Puntuación**
6 meses hasta 1 año	04 puntos
Más de 1 año hasta 2 años	06 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".

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 60 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. Evaluación Psicolaboral (entrevista y evaluación psicolaboral)

Evaluación Psicológica	
Categoría	**Puntuación**
No Recomendable	0 puntos
Recomendable con Observaciones	36 puntos
Recomendable	60 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 60 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 36 puntos. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

4.3. Entrevista Técnica (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 maximo	60 puntos

La entrevista Técnica (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 60 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 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. 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.

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	14 al 21 julio del 2023.
Proceso de Evaluación Curricular	24 al 28 de julio del 2023.
Evaluación de Aptitudes	31 de julio al 04 de agosto del 2023.
Entrevista de Valoración	07 y 08 de agosto del 2023.
Finalización del proceso	09 de agosto del 2023.

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

ANEXO Nº 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 descendentemente, es decir, los últimos estudios realizados en primer lugar.

Título	*Nº 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 descendentemente, 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*
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	

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

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

*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

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, 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.

Servicio de Salud de Arica
DIRECTOR HOSPITAL DR. JUAN NOE C.

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

Servicio de Salud Arica
Ministro de Fé
Hospital Dr. Juan Noé C.

MILKA CASTILLO FABIJANOVIC
MINISTRA DE FE

Subdirección Administrativa (Copia digital)
Subdirección de Atención Ambulatoria y Programas Especiales (Copia digital)
CR Gestión de Personas (Copia digital)
SCR Rehabilitación y Fisiatría (Copia digital)
SCR Personal (Copia digital)
Of. Ciclo Vida Laboral
Oficina de Partes (2)