



**RESOLUCIÓN N° 3486**  
**Exenta**

ARICA,  
 25 AGO. 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 N° 38 de 2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Menor Complejidad y de los Establecimientos de Auto gestión en Red y la TRA 424/31/2019 de fecha 28-02-2019: Nombramiento en calidad de Titular del cargo de Director del Hospital Regional de Arica y Parinacota.

**CONSIDERANDO:** Que existe 01 cargo disponible por la Jubilación de D. Morelia Arias, 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
Matrón/a Supervisor(a) Urgencia gineco obstétrico y Pre parto – Partos	01	Profesional	10°	CRGC de la Mujer

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

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 : Matrón/a Supervisor(a) Urgencia gineco obstétrico y Pre parto – Partos
- Grado : 10° EUR
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 2.351.622

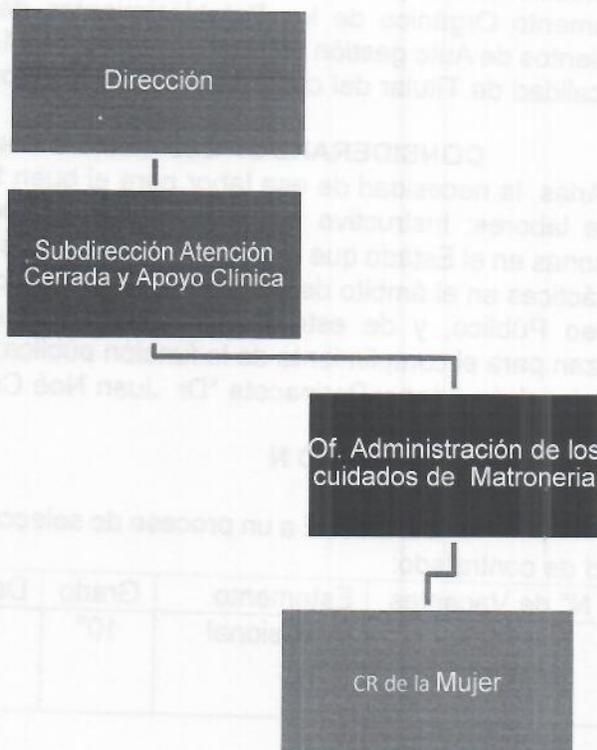


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**1.1-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Nombre del Cargo	Matrón/a Supervisor(a) Urgencia Gineco obstétrico y Pre parto – Partos
Estamento profesional	Matrón/a
Grado Funcionario	10
Unidad y lugar de Desempeño	Atención Cerrada del Centro Unidad de Atención de Urgencia y Pabellón Gineco-Obstétrico
Jefatura Superior	Gestor/a de la Administración de los Cuidados de Profesionales Matronas y Matrones
Jefatura directa de la Unidad	Subdirector(a) de Atención Cerrada
Cargo al cual subroga	Según Requerimiento
Cargo por el cual es subrogado	Asignado por Subdirector(a) de Atención cerrada.

**Organigrama**



**1.2. OBJETIVO DEL CARGO**

Gestionar, coordinar, supervisar la atención y el quehacer de las Unidades de Urgencia, Recuperación Gineco-obstétrica, Partos y Pre-parto y de Recién Nacido Inmediato mediante la promoción del trabajo en equipo y la coordinación de la Matronería en el Centro de Responsabilidad de la Mujer, asegurando la administración clínica y organizacional, velando por el adecuado abastecimiento y control de los insumos clínicos, con un enfoque integral e interdisciplinario en conformidad con los programas y normas ministeriales y locales, con el fin de asegurar una atención de calidad, continua, segura y oportuna para los usuarios y sus familias.

**1.3. FUNCIONES PRINCIPALES**

Función o Tarea	Frecuencia
Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos.	Diariamente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

Coordinar la elaboración y aplicación del registro de actividades del personal a su cargo en la atención de las pacientes.	Diariamente
Asignar las funciones específicas y tareas a las Matronas clínicas, personal técnico paramédico, auxiliar y personal administrativo asignados de sus unidades	Diariamente
Supervisar permanentemente la atención de Matronería en la Unidad y auditar periódicamente los registros de dicha atención, velando por el cumplimiento de las normas dictadas en la materia.	Diariamente
Mantener informada al Matrón gestor sobre los requerimientos de insumos y materiales necesarios para la atención de Matronería.	Diariamente
Supervisar la implementación y el correcto cumplimiento de normas, protocolos y definiciones impartidas por la institución, manteniendo actualizados los diversos manuales requeridos y asegurando una continua difusión de las normas, protocolos y procedimientos en su equipo de trabajo.	Diariamente
Coordinar y establecer redes que le permitan interactuar con las diversas unidades de apoyo de la institución, Capacitación como Comité de IAAS, calidad y otros.	Diariamente
Velar por la mejora continua de los procesos internos de su área.	Diariamente
Velar porque la atención otorgada a los usuarios y sus familias sea de forma oportuna, amable y segura, evaluando la calidad de atención y proporcionando una orientación clara, tanto del tratamiento integral a desarrollar.	Diariamente
Supervisar que los registros de Matronería se realicen de manera clara y veraz, revisando la información en el sistema informático y/o documentos pertinentes del Servicio.	Diariamente
Velar por el mantenimiento del buen clima laboral y promover actividades de autocuidado para su equipo, evaluando situaciones particulares del personal, de forma individual o grupal, según corresponda de manera oportuna.	Diariamente
Supervisar las actividades de docencia que se realicen al interior del Servicio, bajo el marco del Convenio Docente Asistencial.	Diariamente
Resguardar información de situaciones imprevistas, reclamos y sugerencias, impartiendo y adoptando las medidas necesarias en relación al cuidado.	Diariamente
Velar por la mejora continua de los procesos internos de su área, promoviendo cursos de perfeccionamiento, elaborar y/o participar en la puesta en marcha de proyectos y/o estudios asociados a su área y estimulando nuevas iniciativas e innovación, con el fin de mejorar la atención de los pacientes y sus familias.	Diariamente
Elaborar planes y programas de Matronería.	Diariamente
Colaborar con el programa de vigilancia y Epidemiología de I.A.A.S. del Hospital	Diariamente
Mantener programa de supervisión actualizado y ejecución continua del programa anual de Matronería en esta área.	Diariamente
Participar en programas de auto cuidado del personal a su cargo.	Diariamente
Mantener actualizados los indicadores de calidad	Diariamente
Organizar el sistema de turnos y distribución del trabajo del personal a su cargo, asignando tareas específicas, según corresponda.	Diariamente
Efectuar visitas diarias a la unidad, verificando la conformidad de la atención, acogiendo problemas, conociendo ausentismo y disponibilidad de camas.	Diariamente
Recepción diaria de turno en conjunto con equipo de salud.	Diariamente
Supervisar el correcto registro de las actividades de Matronería en los diferentes documentos clínicos.	Diariamente
Sugerir y colaborar en la organización, rotación y ausentismos	Mensualmente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

del personal	
Estrategias para el monitoreo y cumplimiento de las metas respecto de los indicadores que den cuenta de la gestión de la unidad.	Semestralmente
Gestionar, controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de todos los planes de acción relacionados con el programa de control de gestión de las unidades.	Trimestralmente
Evaluar el desempeño de las personas a su cargo, haciendo participar a quienes corresponda.	Trimestralmente
Coordinar la atención de Matronería con otros servicios clínicos, servicios y unidades de apoyo y con las oficinas, secciones y departamentos del establecimiento.	Según Requerimiento
Efectuar periódicamente reuniones técnicas con Matronas clínicas y personal técnico y auxiliar de las Unidades a cargo	Según Requerimiento
Participar en la organización de la atención de Matronería aportando su visión específica de las Unidades a su cargo.	Según Requerimiento
Colaborar con la matrona gestora en la elaboración, mantención, actualización y difusión de las normas de atención y administrativas relativas a la Matronería.	Según Requerimiento
Implementación de encuestas de satisfacción usuaria.	Según Requerimiento
Elaboración de protocolos, proyectos y actividad docente.	Según Requerimiento
Monitorear y administrar el desempeño del equipo de trabajo que tiene a su cargo, participando de los procesos de selección y gestionando la capacitación permanente del personal, con el fin de asegurar la atención oportuna y de calidad a los usuarios, entregados por la institución.	Según Requerimiento
Participando en los diversos comités y asegurando una continua difusión de las normas, protocolos y procedimientos en su equipo de trabajo	Según Requerimiento
Proporcionar a la Unidad de Gestión del Cuidado informes de gestión en todas aquellas materias que son responsabilidad de su unidad	Según Requerimiento
Supervisar los procedimientos de Matronería de acuerdo a protocolos de Matronería e institucionales.	Según Requerimiento
Asesorar al Jefe de la Unidad de Urgencia Maternidad en materias de su competencia.	Según Requerimiento
Mantener programa de capacitación y perfeccionamiento continuo, velando por su facilitación y cumplimiento.	Según Requerimiento

**1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO**

Vigilar el cumplimiento de todas las Patología GES que tenga relación con las usuarias del CR de la mujer como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diabetes, Hipotiroidismo, Diabetes gestacional, analgesia del parto, GES N° 18, Parto Prematuro, GES N° 86</li> <li>• Programa Cáncer Cervicouterino; Patología GES Cáncer cervicouterino</li> <li>• Programa Cáncer de mama; Patología GES.</li> <li>• Cáncer de Ovario y otros</li> </ul>
--

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

**1.5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:**

E. Básica	<input type="checkbox"/>	E. Media	<input type="checkbox"/>	F. Técnica	<input type="checkbox"/>	F. Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	----------	--------------------------	------------	--------------------------	----------------	-------------------------------------

**1.5.2. Título (s) requerido (s) /Área (s) de especialización**

--



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

-Título Profesional de Matron(a)

**1.5.3. Post Título o Post Grado Deseable:**

Diplomado	X	Magíster	X	Doctorado		No requerido	
Área:	Deseable: Diplomado y/o Magister en Administración, Gestión, Dirección en salud o similares.						

**1.5.4. Requisitos**

		Deseable	Excluyente
<b>Capacitación y perfeccionamiento requerido</b>	Curso RCP		X
	Curso Reanimación Neonatal	X	
	Diplomado o magister en gestión en salud		X
	Capacitación de I.A.A.S para Supervisoras (120 hrs.)		X
	Curso de Trato Usuario		X
	Curso de Manejo de paciente crítica Gineco-obstétrica o Emergencias en Gineco-obstétrica.		X
	Curso Lactancia Materna	X	
	Curso Parto Humanizado	X	
	Cursos relacionados con funciones de gestión en Matronería	X	
	<b>Experiencia en un cargo igual o similar</b>	3 años debe haberse desempeñado en cargos supervisora o jefatura continúa en Servicios gineco-obstetricos.	

**1.5.5. Requisitos Específicos de Experiencia:**

De acuerdo con lo establecido en el DFL N°2 de 24 de agosto de 2017, del Ministerio de Salud, que fija la planta del personal del Servicio de Salud Arica; los requisitos para el ingreso a este cargo son, alternativamente:

Cargo	Grado	Requisitos
<b>Profesional</b>	<b>8 al 10</b>	Alternativamente i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado.  ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

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

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

Manejo de información confidencial	X		Fichas de Pacientes
Manejo de materiales	X		Insumos y Medicamentos
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Monitor de signos vitales. Instrumental.
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office (word, excel, power point)
Carga o descarga de material		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404	X		Indicar % de descuento
Riesgos asociados al cargo	X		Biológicos (fluidos de alto riesgo)
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		Barreras protectoras (guantes, mascarillas, delantal)
Otros requisitos relevantes para el cargo	X		Vacuna Hepatitis, Influenza, Sars cov2

**1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS**

Internos		Externos	
1.	CRGC de la Mujer	1.	Pacientes y familiares
2.	Unidades clínicas HJNC	2.	Jefe Coordinación de Redes DSSA
3.	Unidades del hospital	3.	APS
4.	Dirección del Hospital Arica.	4.	USUARIO
5.	Subdirector(a) de Atención Cerrada	5.	MINSAL
6.	Departamento de Estadística del HJNC.	6.	SEREMI de Salud
7.	Médicos CRG mujer	7.	Servicio de Salud de Arica
8.	Gestor/a de la Administración de los Cuidados de Profesionales Matronas y Matrones	8.	
9.	Dirección del Hospital Arica.	9.	

**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 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
<b>Proactividad y empoderamiento:</b> Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales			X



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).			
<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", **sección "Trabaja con Nosotros"**, a contar del **28 de agosto 2023**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá <b>desde las 08:30 horas del 28 de agosto de 2023 hasta las 17:00 horas del 05 de septiembre 2023.</b>
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	Las personas interesadas en postular <b>deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl)</b> , 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.- 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	
CÉDULA DE IDENTIDAD	Copia de Cédula de Identidad.
CURRICULUM VITAE	CV formato libre (propio). Se solicita que utilice formato institucional de CV ciego, que se encuentra en el anexo N°1 del presente documento.
NIVEL EDUCACIONAL	Copia simple de certificado que acredite nivel educacional requerido por ley: Licencia de Enseñanza Media, certificado de título técnico Nivel medio, Técnico Nivel Profesional, título profesional y/o registro nacional de prestadores individuales de salud; según corresponda.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>● 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.</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 (firma y timbre).</li> <li>● 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.</li> <li>● Los funcionarios que se desempeñen en Hospitales o Servicios de Salud deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de Honorarios con la finalidad de evaluar la antigüedad del postulante.</li> <li>● 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.</li> </ul>



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Para aquellos postulantes que se desempeñan 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.</li></ul>
--	--

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, 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>)

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.

#### **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:



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

Título	
Título	Puntuación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</li> <li>- <b>Título de Matron/a</b></li> </ul>	10 puntos

Magister	
N° de Magister	Puntuación
1 o más	15 puntos
Nota 1: de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases: Magister Deseable: Gestión, Dirección en salud o similares.	

Diplomados	
N° de Diplomados	Puntuación
1	5 puntos
2	10 puntos
3 o más	15 puntos
Nota 1: de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases: Diplomado Deseable: Gestión, Dirección en salud o similares.	
Nota 2: La vigencia de los diplomados será de 10 años a contar del primer día hábil de recepción de antecedentes.	

Capacitaciones	
N° horas de Capacitación	Puntuación
140 a 180	04 puntos
181 a 220	06 puntos
221 a 261	08 puntos
261 o más	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 Similar al Cargo	
Años	Puntuación
3 años hasta 4 años	06 puntos



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

Más de 4 años hasta 5 años	09 puntos
Más de 5 años hasta 6 años	12 puntos
Más de 6 años	15 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.	

<b>Experiencia General de acuerdo a DFL N°2 (Minsal, 2017)</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Cumple con 3 años de experiencia para título profesional de 10 semestres.	15 puntos
Cumple con 4 años de experiencia para título profesional de 8 semestres.	
Nota 1: la experiencia general del postulante se definirá de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.5 de estas bases, apartado <b>“Requisitos Específicos de Experiencia”</b> .	
Nota 2: Todo aquel postulante que no cumpla con el requisito establecido en el DFL 2/2017 del Minsal, señalado previamente, quedará excluido automáticamente del proceso de selección. Debe presentar certificados que acrediten la experiencia requerida.	

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 80 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa lo que **la comisión de selección determine** de acuerdo a las exigencias del perfil de cargo. Una vez alcanzado este puntaje, el postulante pasará a la siguiente etapa.

**4.2 Evaluación de Aptitudes (entrevista y evaluación psicolaboral)**

<b>Evaluación Psicológica</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Puntuación</b>
No Recomendable	0 puntos
Recomendable con Observaciones	48 puntos
Recomendable	80 puntos
Nota: la comisión de selección se reserva el derecho de admitir o hacer pasar al postulante a la siguiente etapa, de acuerdo a las observaciones que presente en el informe psicológico.	

La evaluación de aptitudes (entrevista y evaluación psicolaborales) tendrá un puntaje máximo de 80 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 48 puntos. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

**4.3 Entrevista de Valoración (entrevista técnica realizada por la comisión)**

Los candidatos que pasen deberán rendir una entrevista en la cual la comisión preguntará sobre los conocimientos y habilidades técnicas del cargo al cual postula.

<b>Entrevista de conocimiento y habilidad técnica</b>	
Puntaje máximo	80 puntos

La entrevista de valoración (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 80 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

etapa, lo que la comisión de selección determine de acuerdo a las exigencias del cargo. En caso que se requiera se podrá realizar una prueba de conocimientos teóricos y/o prácticos, que se incluirá en el puntaje de esta etapa.

**5. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

FACTOR (Etapa)	PORCENTAJES
<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

**6. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 28 de agosto al 5 de septiembre, 2023.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 6 al 12 de septiembre, 2023.
Evaluación de Aptitudes	Del 11 al 14 de septiembre, 2023.
Entrevista de Valoración	Del 15 al 21 de septiembre, 2023.
Finalización del proceso	Del 22 al 26 de septiembre, 2023.

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	
	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)		

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)		
UNIDAD	CARGO	

**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 N° 2**

Certificado Experiencia Laboral (OBLIGATORIO)

Yo (Nombre Jefatura directa o superior), en mi calidad de (Nombre del cargo y unidad, p.e. EU Jefe CRGC Médica), certifico que D. (Nombre del postulante) RUT: (Rut del postulante) se desempeñó/se desempeña en el Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani", de acuerdo al siguiente detalle:

le:

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



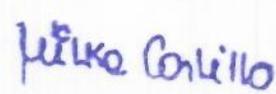
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**3° PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el portal [www.hjnc.cl](http://www.hjnc.cl) por funcionarios de la Unidad de Ingeniería de Sistemas, **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 Administrativa (Copia digital)  
Subdirección de Atención Cerrada (Copia digital)  
CRGC de la Mujer (Copia digital)  
Of. Administración de los Cuidados de la Matronería (Copia digital)  
CR Gestión de Personas (Copia digital)  
SCR Personal (Copia digital)  
Of. Ciclo Vida Laboral  
Oficina de Partes (2)

