



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas
AFS/RGW/JBT/RAQ/GPM
N° Int 42/14.09.2023

RESOLUCIÓN N° 3820
Exenta

ARICA, 15 SET. 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 424/128/2022 de fecha 03-03-2022: Nombramiento en calidad de Titular del cargo de Director del Hospital Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO: Que existe 01 cargo disponible de Ejecutivo de Compra Profesional CR Abastecimiento por motivo de renuncia voluntaria de Zunilda Flores Torrejón, la necesidad de esa labor para el buen funcionamiento de la Unidad y Continuidad de labores; Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado que busca impulsar a los servicios públicos a generar mejores políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el propósito de desarrollar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública; para el normal funcionamiento del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani"; dicto lo siguiente:

RESOLUCION

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

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
Ejecutivo de Compra Profesional	01	Profesional	16°	Subcentro de Responsabilidad de Compras

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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.

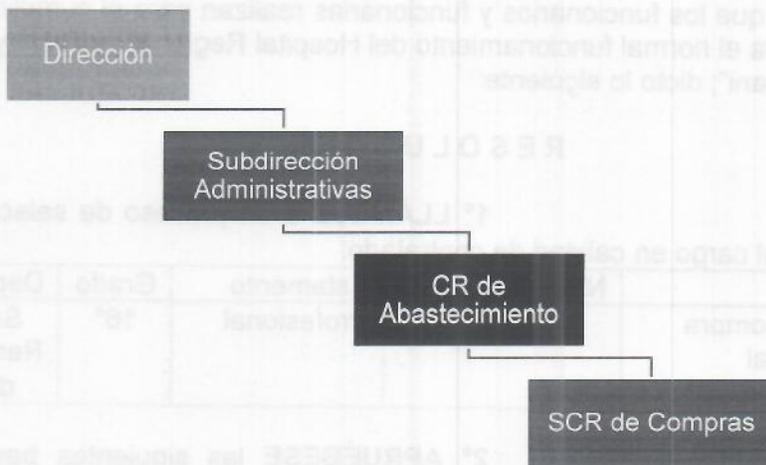
1. CARGO A PROVEER:

- Cargo : Ejecutivo de Compra Profesional
- Grado : 16°
- 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	Ejecutivo de Compra Profesional
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	16 EUR
Unidad y lugar de desempeño	SCR de Compras
Jefatura directa	Jefe SCR de Compras
Jefatura superior de la unidad	Jefe CR de abastecimiento
Cargo al cual Subroga	No aplica.
Jornada o Turno de Trabajo	Lunes a viernes de 08:30 a 17:18 horas. Con disponibilidad para realizar extensión y/o horas extras los fines de semana o festivos.

Organigrama





SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Planificar, analizar, organizar, controlar y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios de manera oportuna y efectiva para el correcto abastecimiento de estos a los diferentes servicios clínicos y/o administrativos del Hospital.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Gestionar el proceso de compra de todo producto autorizado en el Sistema interno (Abanet) de manera oportuna.	Diariamente
Ejecutar y controlar todo proceso de adquisición de bienes y servicios del equipo de trabajo encargado de acuerdo con la normativa de compras públicas, priorizando siempre la eficiencia, eficacia, economicidad, probidad y transparencia.	Diariamente
Controlar y gestionar el cumplimiento de los plazos de los diferentes estados de las licitaciones. (Publicación, adjudicación, firma del convenio, etc.). Y gestionar oportunamente el cobro de garantías según sea necesario.	Diariamente
Controlar y gestionar que las órdenes de compra del portal sean aceptadas en el plazo de 24 horas de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.	Diariamente
Controlar el despacho y seguimiento de los productos adquiridos y asegurar que estos sean entregados en las bodegas correspondientes, con la finalidad de evitar quiebres de stock.	Diariamente
Recepcionar las Orden de Compra (OC) en el portal de acuerdo con las recepciones disponibles en bodega y/o certificados de recepción conforme.	Diariamente
Creación y asignación de folio presupuestario a las OC para enviar a autorizar.	Diariamente
Gestionar la carga de los contratos, Grandes compras de convenio marco, acuerdos complementarios y Trato Directo de los procesos de adquisición en la gestión de contrato mercado público y Abanet.	Diariamente
Gestionar la Asociación de los códigos de los productos al plan de compra en el Mercado público.	Diariamente
Controlar el presupuesto y vigencia de los convenios oficializados vía resolución exenta con la finalidad de evitar compras por sobre el presupuesto asignado al convenio y también evitar que el convenio caduque por cumplimiento en el plazo de vigencia.	Semanal
Proporcionar educación y/o formación a los referentes técnicos y/o funcionarios del Hospital (autorizados) para solicitar compras de Bienes y/o servicios de consumos, entregando todos los antecedentes que permitan concretar compras oportunas, eficientes e inteligentes.	Según requerimiento
Ejecutar y controlar las compras autorizadas mediante mecanismo de anticipos a proveedores sean rendidas con la documentación completa (Facturas, Orden de Compra, Etc.) el mismo día.	Según requerimiento



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Gestionar las sanciones necesarias que procedan por incumplimiento por parte de los proveedores en referencia a los establecido en las Bases Administrativas y Técnicas. De acuerdo lo indicado por la contraparte técnicas.	Según requerimiento
Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior	Según Requerimiento

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

No aplica.

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

1.5.1. Nivel Educativo Mínimo Requerido:

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

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

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Deseable título de Ingeniero en Industrial, Comercial, Administración de Empresas, Control de Gestión, Administración Pública, Etc.

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 o requerido	Acreditación en mercado público vigente.		X
	Inducción	X	
	Manejo básico en herramientas computacionales tales como: Word y Excel	X	
Experiencia en un cargo igual o similar	1 Año	X	
Experiencia General	1 Año	X	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		x	
Manejo de información confidencial	x		Información de la unidad interna, documentación general manejada por la unidad.
Manejo de materiales		x	
Manejo de equipos y/o herramientas	x		PC
Manejo de Tecnologías de Información	x		Microsoft Office word, excel, power point.
Carga o descarga de material		x	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		x	
Riesgos asociados al cargo	x		Caídas nivel bajo y tendinitis nivel alto.
Uso de elementos de protección personal (EPP)		x	
Otros requisitos relevantes para el cargo		x	

1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	Todos las Subdirecciones, CR, SCR, Unidades y secciones del hospital	1.	Funcionarios de Servicio de Salud.
2.		2.	Empresas Externas

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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 **21 de septiembre de 2023**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del 21 de Septiembre 2023 hasta las 12:00 horas del 28 de Septiembre de 2023.
LUGAR	SCR de Personal del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani" Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre N° 1000, 2° piso.
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	Los currículos vitae deberán contar con los antecedentes requeridos y las certificaciones correspondientes. Se presentarán en un sobre cerrado señalando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Dirigido a: Centro de Responsabilidad Gestión de las Personas.• Indicar: Cargo al que Postula.• Remitente: la identificación del/la postulante solamente con sus APELLIDOS.

3.2.- Antecedentes Requeridos:

Para poder postular al presente llamado a presentación de antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
CÉDULA DE IDENTIDAD	Copia de Cédula de Identidad.
FORMATO	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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Copia simple de certificados que acrediten postítulos y/o postgrados, además de copia simple de Certificados que acrediten capacitación o relación de capacitaciones expedido por la Oficina de Capacitación, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.• Las capacitaciones certificadas deberán contener la cantidad de horas, 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	<ul style="list-style-type: none">• 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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

a 5 o en caso que la cantidad de postulantes que obtienen el puntaje mínimo de aprobación sea inferior a la cantidad de vacantes para el cargo.

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

4. EVALUACIÓN

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

El proceso de evaluación está compuesto de las siguientes Actividades:

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

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

Título	
Título	Puntuación
- De acuerdo con DFL 2 MINSAL. 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. (de acuerdo con DFL N°2 del MINSAL, de fecha 24/08/2017).	10 puntos
- Título Profesional de Ingeniero Industrial, Comercial, Administración de Empresas, Control de Gestión, Administración Pública, etc.	

Capacitaciones	
N° horas de Capacitación	Puntuación
60 a 90	05 puntos



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

91 a 120	10 puntos
121 a 150	15 puntos
151 o más	20 puntos
Nota: Las capacitaciones se considerarán con 5 años de vigencia, contando desde el primer día hábil de recepción de antecedentes mencionado en el apartado 3.2.	

Experiencia General	
Años	Puntuación
De 06 meses hasta 01 año	02 puntos
Más de 01 año hasta 02 años	05 puntos
Más de 02 años hasta 03 años	08 puntos
Más de 03 años	10 puntos
Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia laboral en un cargo igual o similar "deseable 01 año".	

Experiencia Similar al Cargo	
Años	Puntuación
De 06 meses hasta 01 año	02 puntos
Más de 01 año hasta 02 años	05 puntos
Más de 02 años hasta 03 años	08 puntos
Más de 03 años	10 puntos
Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia laboral en un cargo igual o similar "deseable 01 año".	

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa lo que **la comisión de selección determine** de acuerdo a las exigencias del perfil de cargo. Una vez alcanzado este puntaje, el postulante pasará a la siguiente etapa.

4.2 Evaluación de Aptitudes (entrevista y evaluación psicolaboral)

Evaluación Psicológica



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Categoría	Puntuación
No Recomendable	0 puntos
Recomendable con Observaciones	30 puntos
Recomendable	50 puntos

Nota: la comisión de selección se reserva el derecho de admitir o hacer pasar al postulante a la siguiente etapa, de acuerdo a las observaciones que presente en el informe psicológico.

La evaluación de aptitudes (entrevista y evaluación psicolaborales) tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 30 puntos. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

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

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

Entrevista de conocimiento y habilidad técnica	
Puntaje máximo	50 puntos

La entrevista de valoración (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, lo que la comisión de selección determine de acuerdo a las exigencias del cargo. En caso que se requiera se podrá realizar una prueba de conocimientos teóricos y/o prácticos, que se incluirá en el puntaje de esta etapa.

5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTOR (Etapa)	PORCENTAJES
Evaluación Curricular	30%
Evaluación de Aptitudes	30%
Entrevista de Valoración	40%

Aquellas personas que aprueben cada una de las 03 etapas, serán consideradas idóneas para proponerse a Director del Hospital. Los puntajes obtenidos por los postulantes serán ponderados de acuerdo al cuadro anterior.

Luego los candidatos que cumplan con todas las especificaciones antes mencionadas serán presentados al Director del Hospital (en dupla, terna, cuaterna o según corresponda), donde el primer lugar representa el postulante más idóneo para ocupar el cargo. En caso



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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 21 al 28 de Septiembre, 2023.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 29 de Septiembre al 4 de Octubre, 2023.
Evaluación de Aptitudes	Del 5 al 10 de Octubre, 2023.
Entrevista de Valoración	Del 11 al 16 de Octubre, 2023.
Finalización del proceso	17 de Octubre, 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

<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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

7.- TRAYECTORÍA LABORAL

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

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

Cargo	Institución/Empresa	
<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>



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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 detalle4

le:

CARGO	UNIDAD	
ESTAMENTO (auxiliar, administrativo, técnico, profesional)	FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TERMINO (dd/mm/aa)
PRINCIPALES FUNCIONES (descripción a nivel general)		
Empty space for description of main functions		

**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 por funcionarios de la Oficina de Ciclo de 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.

UNIDAD	
FECHA TÉRMINO	
(observar)	



[Handwritten signature of Sr. Cristian Quispe Arredondo]

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



[Handwritten signature of Milka Castillo Fabijanovic]

MILKA CASTILLO FABIJANOVIC
 MINISTRA DE FE

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