



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
AFS/EAV/JBT/PFR/RAQ/GPM
N° Int 51/14.11.2023

RESOLUCIÓN N° 4592
Exenta

ARICA,

20 NOV. 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 existen cargos de Técnico de Enfermería en Nivel Superior del Centro de Responsabilidad Pabellón Quirúrgico que se deben regularizar: 02 cargos vacantes por renuncia voluntaria de Juan Rojas Alvarado y Claudia Iturrieta Melo, 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
Técnico Paramédico URPA	02	Técnico	22° EUS	Centro de Responsabilidad Pabellón Quirúrgico (Central o CMA)

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

Las bases del Llamado a Presentación de Antecedentes para Selección de Personal, responden a las directrices establecidas en las Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, emanadas desde la Dirección Nacional del Servicio Civil. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

1. CARGO A PROVEER:

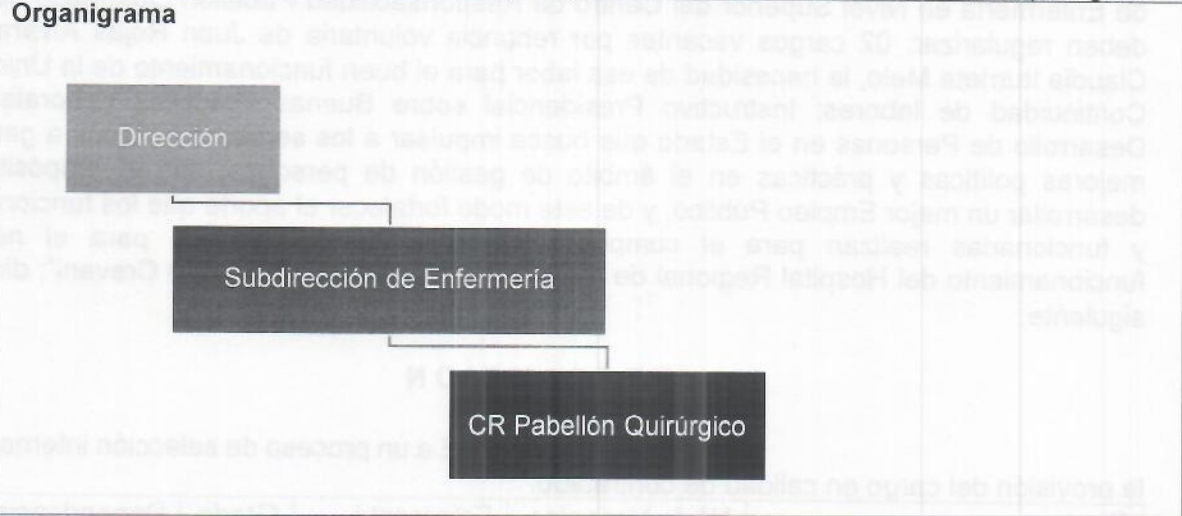
- Cargo : Técnico Paramédico URPA
- Grado : 22° E.U.S.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 644.814
- **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	Técnico Paramédico URPA
Estamento	Técnico
Grado Funcionario	22°
Unidad y lugar de desempeño	CR Pabellón Quirúrgico (Central o CMA)
Jefatura directa	Enfermera Jefe CR Pabellón Quirúrgico
Jefatura superior de la unidad	Subdirectora de Enfermería
Jornada o Turno de Trabajo	Jornada diurna Lunes a Viernes, 07:30 a 16:48 o Jornada diurna Lunes a Viernes 13:00 a 21:48, según corresponda. Disponibilidad para realizar extensión horario por necesidad de servicio Disponibilidad para cubrir turnos por necesidad de servicio. Disponibilidad de participar en operativos quirúrgicos.



1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Desempeñar funciones TENS asignadas, concernientes al pre, intra y post quirúrgico inmediato en pabellón de CMA o en URPA, además de funciones de pabellón que le sean asignadas.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES TENS CMA	FRECUENCIA
Realiza Preparación de unidades para atención de pacientes para pabellón	Diariamente
Verificar Orden de Tabla quirúrgica al inicio de jornada laboral	Diariamente
Realiza recepción, preparación de pacientes según norma y protocolos establecidos	Diariamente
Realiza control de pacientes post quirúrgicos inmediato (valorar EVA, signos vitales, nivel de conciencia, bloqueo motor, escala de Aldrete, náuseas y vómitos)	Diariamente
Realizar Monitorización continua de paciente durante estancia en pabellón	Diariamente
Asistir a enfermera en procedimientos cuando sea necesario	Diariamente

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Prepara fichas clínicas con registros correspondientes a pabellón(lista de chequeo pre operatorio, protocolo, epicrisis, hojas de enfermería, indicaciones de alta y receta correspondientes)	Diariamente
Administrar medicamentos según indicaciones del anestesiólogo	Diariamente
Apoyo técnico a los profesionales	Diariamente
Cumplir con las normas de infecciones intrahospitalarias	Diariamente
Cumplir con las normas de calidad y Seguridad en la Atención de los pacientes durante su trabajo	Diariamente
Encargarse de la reposición diaria de insumos y medicamentos de URPA y recepción de pacientes	Diariamente
Otras Funciones que le encomiende su jefatura directa o superior.	Según requerimiento
FUNCIONES TENS URPA	
Realiza preparación de pacientes pre quirúrgicos según norma y protocolos	Diariamente
Realiza control de pacientes post quirúrgicos inmediato	Diariamente
Realizar Monitorización continua de paciente durante estancia en Pabellón	Diariamente
Asistir a enfermera en procedimientos cuando sea necesario	Diariamente
Apoyar al anestesiólogo en las indicaciones y preparación de medicamentos	Diariamente
Asistir al anestesiólogo en las Técnicas de anestesia para analgesia post quirúrgica.	Diariamente
Administrar medicamentos según indicaciones del anestesiólogo	Diariamente
Apoyo técnico a los profesionales	Diariamente
Cumplir con las normas de Infecciones Intrahospitalarias	Diariamente
Cumplir con las normas de calidad y seguridad en la atención de los pacientes durante su trabajo	Diariamente
Manejo y traslado de material respiratorio desde y hacia central de esterilización	Diariamente
Realizar Registro de entrega de unidad	Diariamente
Encargarse de la reposición diaria de insumos y medicamentos de URPA	Diariamente
Otras funciones que te encomiende su jefatura directa o superior	Según requerimiento

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

Según Requerimiento.

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

1.5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

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

De acuerdo con el DFLN°2/2017 MINSAL

- i) Título de técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o Reconocido por éste; o,
- ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

Técnico de Enfermería en Nivel Superior (TENS).

1.5.3. Post Título o Post Grado (indicar si es deseable u obligatorio):

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:	No aplica.						

1.5.4. Requisitos

	Deseable	Excluyente
--	----------	------------



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Capacitación y perfeccionamiento requerido	Curso de IAAS		X
	Curso RCP Básico		X
	Curso de Conocimiento Transversales de Sistema de Calidad para Acreditación.		X
	Curso de Ficha Clínica Única		X
	Curso Inducción		X
	Curso de Anestesia	X	
	Cadena de Custodia	X	
	Residuos en establecimientos de atención en salud	X	
	Curso Relacionado con Trato Usuario	X	
Experiencia en un cargo igual o similar	1 año de experiencia	X	
Experiencia General	2 años de experiencia general	X	

1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Diagnósticos clínicos
Manejo de materiales	X		Insumos médicos
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Monitores multiparámetros
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office (word, excel, power point) e Intranet.
Carga o descarga de material	X		Insumos e instrumentos estériles
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	Indicar % de descuento
Riesgos asociados al cargo	X		Físicos, químicos, biológicos, psicosociales
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		Elementos básicos
Otros requisitos relevantes para el cargo		X	
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)		X	Indicar, sólo si corresponde

1.8.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	Funcionarios CR Pabellón quirúrgico	1.	Pacientes
2.	Servicios de apoyo clínico terapéutico	2.	Familiares de Pacientes
3.	Funcionarios del Hospital en General	3.	

1.9.- 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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA-HJNC basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS).

COMPETENCIAS	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.	X		
Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	X		
Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).	X		
Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	X		
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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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 noviembre 2023**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del 21 de noviembre 2023 hasta las 12:00 horas del 28 de noviembre 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: • 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.
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	• 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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

	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 deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de honorario emitido por la Oficina de Personal con la finalidad de evaluar la antigüedad del postulante y demostrar su relación contractual. • 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 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 el DFLN°2/2017 MINSAL i) Título de técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o Reconocido por éste; o, ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,	10 puntos



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

iii)Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.	
Técnico de Enfermería en Nivel Superior (TENS).	

Capacitaciones	
Nº horas de Capacitación	Puntuación
80 a 110	05 puntos
111 a 140	10 puntos
141 a 170	15 puntos
171 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
1 año hasta 2 años	04 puntos
Más de 02 años hasta 03 años	06 puntos
Más de 03 años hasta 04 años	08 puntos
Más de 4 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 general "Deseable 2 años"	

Experiencia Similar al Cargo	
Años	Puntuación
De 6 meses hasta 01 año	04 puntos
Más de 01 año hasta 02 años	06 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 1 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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

4.2 Evaluación de Aptitudes (entrevista y evaluación psicolaboral)

Evaluación Psicológica	
Categoría	Puntuación
No Recomendable	0 puntos
Recomendable con Observaciones	30 puntos
Recomendable	50 puntos
Nota: la comisión de selección se reserva el derecho de admitir o hacer pasar al postulante a la siguiente etapa, de acuerdo a las observaciones que presente en el informe psicológico.	

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

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

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

Entrevista de conocimiento y habilidad técnica	
Puntaje máximo	50 puntos

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

5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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 de ser necesario, una vez finalizadas las diversas etapas del proceso, el Director del Hospital podrá realizar una entrevista personal a los candidatos que hayan resultado idóneos para el cargo. Sin perjuicio de lo anterior, el Director tendrá la facultad de declarar desierto el llamado a presentación de antecedentes en caso que los postulantes propuestos por la comisión sean inferior a 3 o por los motivos que él estime conveniente, a través de una resolución fundada.

Luego que el Director evalúe todos los antecedentes a disposición y seleccione, se notificará al candidato escogido el resultado del proceso y se solicitará su aceptación del cargo. De aceptar el cargo, se debe contactar al postulante para informar de los antecedentes y trámites a realizar.

Una vez definido y notificado el postulante idóneo, se procederá a realizar el respectivo contrato, con una duración de tres meses, como período de prueba, para luego, y de ser positiva la evaluación de su desempeño extender la contratación por lo que quede del año

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 21 al 28 de noviembre, 2023.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre, 2023.
Evaluación de Aptitudes	Del 06 al 12 de diciembre, 2023.
Entrevista de Valoración	Del 13 al 18 de diciembre, 2023.
Finalización del proceso	19 de diciembre, 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	
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.- TRAYECTORIA 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)

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)

8.- CALIFICACIONES

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

Nombre Centro de Responsabilidad o Subcentro o Unidad.	Año	Calificación

9.- REFERENCIAS LABORALES

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

Nombre	Institución	Cargo	Fono Particular	Fono Móvil

ANEXO Nº 2

Certificado Experiencia Laboral (OBLIGATORIO)

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

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 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.



SR. ALFREDO FIGUEROA SEGUEL
DIRECTOR(S)
HOSPITAL REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
"DR. JUAN NOÉ CREVANI"

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines pertinentes



Milka Castillo Fabijanovic

MILKA CASTILLO FABIJANOVIC
MINISTRA DE FE

Subdirección Administrativa (Copia digital)
Subdirección de Enfermería (copia digital)
CR Pabellón Quirúrgico (Copia digital)
CR Gestión de Personas (Copia digital)
SCR Personal (Copia digital)
Of. Ciclo Vida Laboral
Oficina de Partes (2)

