



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

JBT/GVS/VAR/RAQ/GPM

N° Int 01/22.01.2024

RESOLUCIÓN N° 300  
Exenta

ARICA,  
12 3 ENE. 2024

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 de Enfermera/o Coordinadora Unidad de Procuramiento y Trasplante que se deben regularizar: por renuncia voluntaria de Corina Fernández Peña, 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
Enfermera/o Coordinadora	01	Profesional	13° EUS	Unidad Procuramiento y Trasplante

**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 : Enfermera/o Coordinadora
- Grado : 13° E.U.S.
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 1.800.205
- **Tipo de Reclutamiento Interno:** Sólo Podrán participar de este llamado

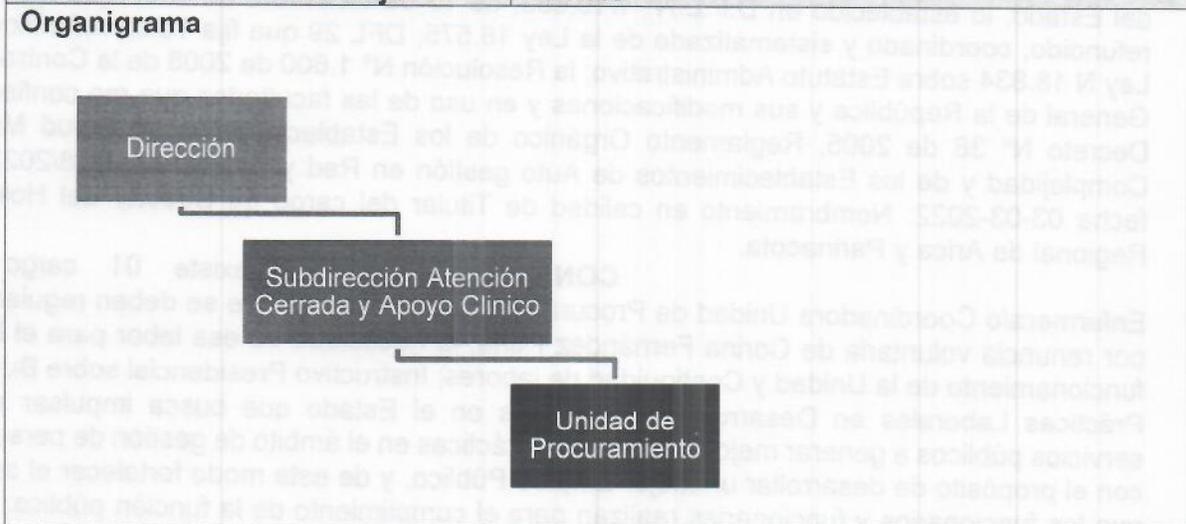


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

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**

<b>Nombre del Cargo</b>	Enfermera Coordinadora Unidad de Procuremento y Trasplante
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado Funcionario</b>	13°EUS
<b>Unidad y lugar de desempeño</b>	Unidad Procuremento y Trasplante
<b>Jefatura directa</b>	Enfermera coordinadora procuremento y trasplante
<b>Jefatura superior de la unidad</b>	Médico Coordinador Procuremento y Trasplante
<b>Cargo al cual Subroga</b>	Según Requerimiento
<b>Jornada o Turno de Trabajo</b>	44 HRS



**1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.**

Realizar pesquisa y coordinación de Procuremento de donantes potenciales de órganos. Coordinar el proceso de estudio pre-trasplante renal y mantenimiento del paciente en la lista de espera nacional.

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Pesquisa de potenciales donantes.	Según Requerimiento
Coordinación de Procuremento.	Diariamente
Coordinación Estudio Pre-trasplante.	Diariamente
Mantener al día estudios y controles de pacientes en lista de espera nacional para trasplante.	Diariamente
Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e insumos e información oportuna de deterioro y falencias.	Diariamente
Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y funciones establecidas y emanadas desde el Ministerio de Salud, Institución y Unidad.	Diariamente
Procurar la existencia de un clima laboral adecuado manteniendo buenas relaciones interpersonales.	Diariamente
Realizar los registros pertinentes establecidos de la gestión asistencial y los derivados de la gestión administrativa.	Diariamente
Mantener registros actualizados de la actividad de pesquisa, seguimiento y procuremento en el sistema SIDOT (Sistema de ingreso de potenciales donantes)	Diariamente
Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.	Diariamente

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

Solucionar problemas de enfermería que estén a su alcance o bien informar para su solución a quien corresponda.	Diariamente
Determinar e informar las necesidades de insumos y equipos y solicitud de reparaciones en caso de necesidad.	Diariamente
Cumplir con todas las funciones del cargo a suplir por necesidad de la Unidad.	Diariamente
Atención y sociabilización con el personal.	Diariamente
Cumplir, supervisar y velar por el cumplimiento de las normas de IAAS.	Diariamente
<b>Funciones Clínicas</b>	
Pesquisa de potenciales donantes	Según Requerimiento
Visitas diarias a las unidades: UCI y Urgencia como parte de la pesquisa de potenciales donantes.	Diariamente
Recibir llamados provenientes de las distintas unidades con aviso de potenciales donantes.	Diariamente
<b>Funciones Administrativas</b>	
Registro y seguimiento de pacientes con Glasgow $\leq 7$ en el sistema SIDOT	Diariamente
Registro computacional en carpeta "Registro de Donantes" de todos los casos pesquisados como potenciales donantes, donantes efectivos y descartados.	Diariamente
Registro escrito de acta de donación "Registro de potenciales donantes" de la corporación de trasplante en carpeta para dichos fines.	Diariamente
Registro de cobranzas de receptores según arancel FONASA.	Diariamente
Registro de visitas diarias en libro correspondiente.	Diariamente
Registro de reuniones en libro de actas con su minuta correspondientes, firma de asistentes, acuerdos y metas. Capacitación	Diariamente
Recopilar y tabular la información estadística de los potenciales donantes, donantes efectivos, entrevista a familiares etc.	Diariamente
Participar en investigaciones relacionadas con Procuramiento y Trasplante de Órganos.	Diariamente
<b>Pretrasplante</b>	
Ser referente y apoyo permanente para el paciente y su familia desde que decide iniciar el estudio pre-trasplante hasta que se convierte en receptor del órgano.	Diariamente
Registro del total de la población en diálisis de la región según criterio: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Candidato a trasplante en estudio</li> <li>○ Candidato a trasplante que rechaza estudio - formulario con firma de paciente.</li> <li>○ No es candidato a trasplante - formulario con criterios de exclusión llenado por centro médico de centro de diálisis.</li> </ul>	Diariamente
Coordinación con centros de diálisis: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinar con enfermero referente para el tema de estudio pre-trasplante en cada centro de diálisis de la ciudad.</li> <li>○ Dar a conocer los criterios de inclusión y exclusión al programa a los centros de diálisis para una adecuada referencia de los pacientes.</li> </ul>	Mensual
Coordinación y comunicación fluida con el centro de referencia.	Diariamente
Mantener actualizado registro SIGGES.	Diariamente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CR Gestión de Personas

Realizar educación a los pacientes y familiares acerca del programa.	Diariamente
Coordinación con SOME para la entrega de horas a los pacientes del programa, para evitar vencimiento de plazos para completar estudio.	Diariamente
Dar a conocer el programa en las diferentes unidades del hospital, para ayudar a la gestión de horas.	Diariamente
Entrega de listado mensual con fecha de controles de los pacientes según su red de derivación para la compra anticipada de pasajes.	Diariamente
Coordinar traslado el traslado vía aérea de los pacientes en forma urgente en caso de un trasplante.	Diariamente
<b>Trasplante</b>	
Registro actualizado de los pacientes trasplantados de la región.	Diariamente
Ser referente para los pacientes trasplantados con alguna dificultad intercurrente, como coordinación con hora médico en caso de patología sobre agregada, falta de medicamentos inmunosupresores, etc.	Diariamente
Velar por la continuidad en la entrega de medicamentos inmunosupresores para los pacientes trasplantados.	Diariamente
Coordinar traslado de pacientes para los controles en el centro derivador.	Diariamente
Visita a Unidades Generadoras de Potenciales Donantes en jornada mañana y tarde.	Diariamente
Registro y seguimiento diario de pacientes con Glasgow $\geq$ 7.	Diariamente
Atención directa de pacientes para coordinación estudio pre-trasplante o trasplantados con interurrencias.	Diariamente
Cumplir con las normas de IIH y las establecidas por el Ministerio, Establecimiento y Unidad.	Diariamente
Control y evaluación de los pacientes dependiendo de la complejidad y evolución.	Diariamente
Control y evaluación invasiva y no invasiva de los pacientes.	Diariamente
Extracción de sangre y fluidos para exámenes diagnósticos.	Diariamente
Disponibilidad permanente para asumir turnos extraordinarios cuando se le programe	Diariamente
Traslado de pacientes a otros centros cuando se requiere.	Según requerimiento
Participar y cooperar en la evaluación y control de los pacientes de la Unidad.	Mensualmente
Participar en Capacitaciones relacionadas a sus funciones.	Según requerimiento
Participar en actividades de aniversarios de la Institución y estamentos.	Según requerimiento
Participar en actividades de capacitación externa relacionadas a sus funciones.	Según requerimiento
Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura 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 Educativo Mínimo Requerido:**

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

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CR Gestión de Personas

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.

**Título de Enfermera**

**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
<b>Capacitación y perfeccionamiento requerido</b>	Programa de capacitación en coordinación de los procesos relacionados con Procuramiento de órganos y tejidos para trasplante.	X	
	Pasantía en el tema "Gestión de enfermería: Estudio Pre trasplante renal y Manejo del paciente en lista de espera para trasplante renal.	X	
	Curso de Histocompatibilidad: Impartido por el ISP	X	
	Humanización de trato y manejo del duelo en la atención de salud.	X	
	Diagnóstico de Muerte encefálica	X	
	I.A.A.S.		X
	GES Básico		X
<b>Experiencia en un cargo igual o similar</b>	1 año de experiencia en Unidad de Paciente Crítico.	X	

**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	Requisito
Profesional	11 al 14	<p><b>Alternativamente</b></p> <p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos <b>diez semestres de duración</b>, 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 <b>un año</b>, en el sector público o privado.</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos <b>ocho semestres de duración</b>, 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 <b>dos años</b>, en el sector público o privado.</p>

**Nota:** Todo aquel postulante que no cumpla con el requisito establecido en el DFL



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CR Gestión de Personas

2/2017 del Minsal, señalado previamente, quedará excluido automáticamente del proceso de selección. Debe presentar certificados que acrediten experiencia requerida.

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

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Todo lo relacionado al paciente, funcionamiento de la Unidad, y situaciones que involucren a los funcionarios de la Unidad.
Manejo de materiales	X		Todos los que sean de uso y permanencia en la Unidad y permanencia de los pacientes bajo su resguardo. Oficios, informes, fichas de estudio pre-trasplante y paciente en lista de espera, documentos a fines del área y Unidad respectiva
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Celular de turno, refrigerador de Procuramiento, Insumos requeridos para proceso de Procuramiento, todos los insumos clínicos de uso en la Unidad, Escritorio, PC, Silla, Mesa.
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office (word, excel, power point y Outlook).
Carga o descarga de material		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	<b>Indicar % de descuento</b>
Riesgos asociados al cargo	X		Estrés laboral, transmisión de enfermedades por trabajo con materiales clínicos corto punzantes y contagios de IIH. Lesiones lumbares y dorsales. Trabajo bajo presión.
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		Básico
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

### 1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	Funcionarios de servicios clínicos y administrativos	1.	Donantes
2.	Subdirecciones del Hospital	2.	Pacientes y familiares
3.	Dirección	3.	Servicio de Salud Arica y Otros (según requerimiento)

### 1.8.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

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: 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.</b>			X
<b>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.</b>			X
<b>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).</b>			X
<b>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.</b>			X
<b>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.</b>			X
<b>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.</b>			X
<b>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.</b>			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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar en original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.

e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**3. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

**3.1.- Inicio del Proceso:**

Las bases del llamado a presentación de antecedentes se encontrarán disponibles en la página Web del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani", **sección "Trabaja con Nosotros"**, a contar del **24 de enero 2024**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá <b>desde las 08:30 horas del 24 de enero 2024 hasta las 12:00 horas del 31 de enero 2024.</b>
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"> <li>• Dirigido a: <b>Centro de Responsabilidad Gestión de las Personas.</b></li> <li>• Indicar: <b>Cargo al que Postula.</b></li> <li>• Remitente: la identificación del/la postulante solamente con sus <b>APELLIDOS.</b></li> </ul>

**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> </ul>



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Además, los antecedentes anteriormente solicitados servirán para cotejar los periodos de experiencia laboral acreditados (Anexo 2).</li> <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, y deberán acreditarse de acuerdo al formato del certificado de experiencia laboral (Anexo N°2).</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>

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:



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CR Gestión de Personas

Título	
Título	Puntuación
<b>De acuerdo con el DFLN°2/2017 MINSAL</b> 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.  <b>Título: Enfermera/o</b>	10 puntos

Cursos IAAS	
N° horas de Capacitación	Puntuación
80 a 99	05 puntos
100 a 119	08 puntos
120 o más	10 puntos
Nota: De acuerdo con lo establecido en el punto en el punto 1.5.4 de estas bases: "Curso de Infecciones asociadas a la atención de salud"	

Capacitaciones	
N° horas de Capacitación	Puntuación
120 a 150	05 puntos
151 a 180	10 puntos
181 a 210	15 puntos
211 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 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 con lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia laboral en un cargo igual o similar "Deseable 1 año".	

Experiencia General de acuerdo con el DFL N°2 (MINSAL, 2017)	
Criterio	Puntuación
Cumple con 01 año de Experiencia para título profesional de 10 semestres.	10 puntos



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CR Gestión de Personas

Cumple con 02 años de Experiencia para título profesional de 8 semestres.
<p>Nota 1: La experiencia general del postulante se definirá de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.5 de estas bases, apartado "Requisitos Específicos de Experiencia"</p> <p>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.</p>

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 60 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa lo que la **comisión de selección determine** de acuerdo 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	
Categoría	Puntuación
No Recomendable	0 puntos
Recomendable con Observaciones	36 puntos
Recomendable	60 puntos
Nota: la comisión de selección se reserva el derecho de admitir o hacer pasar al postulante a la siguiente etapa, de acuerdo a las observaciones que presente en el informe psicológico.	

La evaluación de aptitudes (entrevista y evaluación psicolaborales) tendrá un puntaje máximo de 60 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 36 puntos. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

#### 4.3 Entrevista 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	60 puntos

La entrevista de valoración (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 60 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, lo que la comisión de selección determine de acuerdo a las exigencias del cargo. En caso 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%



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

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 24 al 31 de enero, 2024.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 01 al 06 de febrero, 2024.
Evaluación de Aptitudes	Del 07 al 12 de febrero, 2024.
Entrevista de Valoración	Del 13 al 15 de febrero, 2024.
Finalización del proceso	16 de febrero, 2024.

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

Entrevista de conocimiento y habilidad técnica	Puntaje máximo
	50 puntos

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



# 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>N° de Semestres</i>	
<i>Institución</i>	<i>Ingreso (mes/año)</i>	<i>Egreso (mes/año)</i>
	___/___	___/___
<i>Fecha de Titulación (día/mes/año)</i>	___/___/___	

### 4.- CAPACITACIÓN

\* Indicar sólo aquellos con certificado y ordenado por fecha descendientemente, es decir, los últimos cursos realizados en primer lugar.

<i>Nombre del Curso y/o Seminario</i>	<i>Desde (día/mes/año)</i>	<i>Hasta (día/mes/año)</i>	<i>Horas Duración</i>
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	
	___/___/___	___/___/___	



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	
<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>		

**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	



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)		

**8.- 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:

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



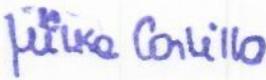
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**3° PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el portal [www.hjnc.cl](http://www.hjnc.cl) por funcionarios de la 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. 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

  
  
**FABIJANOVIC**  
MINISTRA DE FE

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

