

## Llamado a Presentación de Antecedentes Público – 01 Terapeuta Ocupacional CR Gestión Clínica Salud Mental Adulto

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 : Terapeuta Ocupacional CR GC Salud Mental Adulto
- Grado : 15° E.U.S.
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 1.520.193

### 1.1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Cargo</b>               | Terapeuta Ocupacional                        |
| <b>Estamento</b>                      | Profesional                                  |
| <b>Grado Funcionario</b>              | 15° EUS                                      |
| <b>Unidad y lugar de desempeño</b>    | CR Gestión Clínica Salud Mental              |
| <b>Jefatura directa</b>               | Médico Jefe CR Gestión Clínica Salud Mental  |
| <b>Jefatura superior de la unidad</b> | Subdirector Atención Cerrada y Apoyo Clínico |
| <b>Cargo al cual Subroga</b>          | N/A  |
| <b>Jornada o Turno de Trabajo</b>     | Jornada de trabajo de 8:00 a 17:18 hrs.      |

#### Organigrama



### 1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Evaluar, planificar, organizar y entrenar las actividades de la vida diaria, básicas e instrumentales y además la ocupación del tiempo libre de los usuarios que incluyan programas de rehabilitación psicosocial propios de la Terapia Ocupacional en el ámbito de la Salud Mental y Psiquiatría.

### 1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES

| FUNCIONES  | FRECUENCIA          |
|--|---------------------|
| Evaluación Funcional de Terapia Ocupacional  | Diariamente         |
| Entrenamiento en actividades básicas e instrumentales de la vida diaria                                    | Diariamente         |
| Realizar planificación actividades diarias, personalizadas y en grupo de la planificación del tiempo libre | Diariamente         |
| Estimulación física y cognitiva  | Diariamente         |
| Intervención en contención emocional   | Diariamente         |
| Intervención psicosocial individual y grupal   | Diariamente         |
| Entrenamiento en habilidades instrumentales y sociales en el medio.  | Diariamente         |
| Modelado individual de habilidad en contexto   | Diariamente         |
| Planificar y realizar talleres de capacitación a funcionarios del Servicio                                 | Mensualmente        |
| Apoyar técnicamente a los profesionales del CR GC Salud Mental   | Según requerimiento |

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

|   |                     |
|---|---------------------|
| Implementar talleres de rehabilitación  | Según requerimiento |
| Participar en reuniones del Servicio, con presentaciones periódicas en las mismas | Según requerimiento |
| Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o superior                  | Según requerimiento |

**1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO**

N/A

**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 | <b>X</b> |
|-----------|--|----------|--|------------|--|----------------|----------|

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

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, (de acuerdo con DFL N°2 DEL MINSAL, de fecha 24/08/2017).  
**Terapeuta Ocupacional**

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

|           |  |          |          |           |  |              |  |
|-----------|--|----------|----------|-----------|--|--------------|--|
| Diplomado | <b>X</b>   | Magister | <b>X</b> | Doctorado |  | No requerido |  |
| Área:     | <b>Diplomado o Magister Deseable área Salud Mental</b> |          |          |           |  |              |  |

**1.5.4. Requisitos**

|   |                               | Deseable | Excluyente |
|---|-------------------------------|----------|------------|
| <b>Capacitación y perfeccionamiento requerido</b> | Cursos en Salud Mental        |          | <b>X</b>   |
|   | Cursos de adicciones          | <b>X</b> |            |
|   | Cursos de Discapacidad        | <b>X</b> |            |
|   | Curso Psiquiatría Comunitaria | <b>X</b> |            |
|   | Cursos Terapias Grupales      | <b>X</b> |            |
|   | Cursos Trato al Usuario       | <b>X</b> |            |
| <b>Experiencia en un cargo igual o similar</b>    | 1 año                         | <b>X</b> |            |
| <b>Experiencia General</b>                        | 1 año                         | <b>X</b> |            |

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

|   | Si       | No       | Especificar  |
|---|----------|----------|--|
| <b>Manejo de dinero</b>                   |          | <b>X</b> |  |
| <b>Manejo de información confidencial</b> | <b>X</b> |          | Fichas clínicas, información del paciente.   |
| <b>Manejo de materiales</b>               | <b>X</b> |          | Equipamiento de Actividad Física, Ergoterapia, Artes Visuales y Juegos. Test o Instrumentos Psicológicos tales como: MOCA, Mini - Mental, Escala de Ansiedad y Depresión de Goldberg, Escala Colombia e Ideación Suicida, Índice de Barthel – Actividades de la vida diaria básicas, |

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   |   | Lawton y Brody Actividades de la Vida Diaria.   |
| Manejo de equipos y/o herramientas   | X |   | Proyector, computador e impresora.  |
| Manejo de Tecnologías de Información   | X |   | Microsoft Office (word) y uso de correo electrónico.  |
| Carga o descarga de material   |   | X |   |
| Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404                         |   | X | Indicar % de descuento  |
| Riesgos asociados al cargo   | X |   | Riesgos físicos (accidente corto punzante), Riesgos psicosociales (Agresiones físicas y/o verbales de los pacientes y/o familiares) |
| Uso de elementos de protección personal (EPP)  | X |   | EPP Básicos (mascarilla y guantes)  |
| 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 |   |

**1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS**

| Internos |  | Externos |                         |
|----------|--|----------|-------------------------|
| 1.       | Funcionarios del Hospital Dr. Juan Noé | 1.       | Pacientes               |
| 2.       |  | 2.       | Familiares de pacientes |

**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 |
| 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   |   | x |   |

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CR Gestión de Personas

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.   |  |   |  |
| 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:

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

## 3. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

### 3.1.- Inicio del Proceso:

Las bases del llamado a presentación de antecedentes se encontrarán disponibles en la página Web del Hospital Regional de Arica y Parinacota “Dr. Juan Noé Crevani”, **sección “Trabaja con Nosotros”**, a contar del **22 de abril de 2024**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

| CUADRO RESUMEN               |  |
|------------------------------|--|
| PLAZO                        | La recepción de antecedentes se extenderá <b>desde las 12:00 horas del 22 de abril de 2024 hasta las 17:00 horas del 29 de abril de 2024.</b>  |
| PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES | Las personas Interesadas en postular <b>deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos (<a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>)</b> , para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (Virtual) y adjuntar los documentos solicitados en “Documentos Requeridos para postular”. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular. |

### 3.2.- Antecedentes Requeridos:

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

| CUADRO RESUMEN      |  |
|---------------------|--|
| CÉDULA DE IDENTIDAD | Copia de Cédula de Identidad.  |
| 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       |

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <p>Nivel medio, Técnico Nivel Profesional, título profesional y/o registro nacional de prestadores individuales de salud; según corresponda.</p>   |
| <p><b>CAPACITACIÓN</b></p>        | <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, se considerarán válidos los cursos y diplomados realizados hasta el día previo al inicio de postulación, es decir que no se aceptaran capacitaciones realizadas durante el periodo de postulación.</li> <li>• De presentar más de un curso sobre la misma temática o con el mismo nombre, se considerará el más reciente y/o el de mayor cantidad de horas para efectos de otorgamiento de puntaje en capacitación.</li> <li>• Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV.</li> </ul>  |
| <p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de certificados, resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con periodos de desempeño especificando fecha de inicio y término, emitidos por empleador o jefatura (firma y timbre).</li> <li>• Opcionalmente deberá adjuntar el documento Anexo N°2 "Certificado de Experiencia Similar", el cual acredita la experiencia similar al cargo, debe estar firmado y timbrado.</li> <li>• Los funcionarios que se desempeñen en Hospitales o Servicios de Salud deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de Honorarios con la finalidad de evaluar la antigüedad del postulante.</li> <li>• Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV.</li> <li>• Para aquellos postulantes que se desempeñan en el sector privado, adjuntar certificado de recomendaciones y/o referencias emitido por la Jefatura Directa o Jefe de Recursos Humanos de su actual puesto Laboral.</li> <li>• Para aquellos postulantes que se desempeñen en la administración Pública, adjuntar certificado que dé cuenta de las últimas tres calificaciones, si mantiene procesos disciplinarios vigentes, además de indicar anotaciones de mérito y demérito registradas. Dicho certificado será emitido por el jefe de Gestión de Personas, Jefe de Recursos Humanos o Jefe de Personal.</li> </ul> |

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá anexar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de postular a la convocatoria.

Los/las postulantes son responsables de la veracidad de la información y de mantener actualizado su CV en formato Libre.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Los/las postulantes son responsables de subir al portal de empleos públicos la documentación necesaria y actualizada para su postulación como también postular dentro de las fechas establecidas en las bases del concurso para evitar dificultades técnicas con la página web.

Se recomienda leer procedimientos disponibles en el portal de empleos públicos que ayudan a subir archivos antes de postular.

(link: <https://www.empleospublicos.cl/pub/contenido/fuentesLegales.aspx>)

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

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

#### 4. EVALUACIÓN

Los antecedentes serán evaluados por los integrantes de la Comisión de Selección de Personal, la cual puede estar compuesta por: El Subdirector Administrativo o su reemplazante, el Jefe de la Unidad que solicita cubrir el cargo o su reemplazante; Subdirector o Jefatura que el Director estime conveniente, 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.

El proceso de evaluación está compuesto de las siguientes Actividades:

##### 4.1 Evaluación Curricular (Formación Educativa, 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.<br>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.<br>(de acuerdo con DFL N°2 del MINSAL, de fecha 24/08/2017). | 10 puntos  |
| - <b>Título Profesional de Terapeuta Ocupacional</b>  |            |

| Magister  |            |
|---|------------|
| N° de Magister  | Puntuación |
| 1 o más   | 15 puntos  |
| Nota 1: de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases:<br><br>Diplomado o Magister deseable en: Salud Mental |            |

| Diplomados |
|------------|
|------------|

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

| N° de Diplomados   | Puntuación |
|--|------------|
| 1  | 5 puntos   |
| 2  | 10 puntos  |
| 3 o más  | 15 puntos  |
| Nota 1: Diplomado o Magister deseable en: Salud Mental   |            |
| Nota 2: La vigencia de los diplomados será de 10 años. Se considerarán válidos los diplomados realizados hasta el día previo al inicio de postulación mencionado en el apartado 3.2. |            |

| Capacitaciones   |            |
|--|------------|
| N° horas de Capacitación   | Puntuación |
| 60 a 80  | 04 puntos  |
| 81 a 100   | 06 puntos  |
| 101 a 120  | 08 puntos  |
| 121 a 140 o más  | 10 puntos  |
| Nota: Las capacitaciones se considerarán con 5 años de vigencia, se considerarán válidos los cursos realizados hasta el día previo al inicio de postulación mencionado en el apartado 3.2. |            |

| Experiencia Similar al Cargo  |            |
|---|------------|
| Años  | Puntuación |
| De 06 meses a 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 "Excluyente 01 año". |            |

| Experiencia General   |            |
|---|------------|
| Años  | Puntuación |
| De 06 meses hasta 01 años   | 04 puntos  |
| Más de 01 años 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 01 año". |            |

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 70 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)

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

| <b>Evaluación Psicológica</b>  |                   |
|--|-------------------|
| <b>Categoría</b>   | <b>Puntuación</b> |
| No Recomendable  | 0 puntos          |
| Recomendable con Observaciones   | 42 puntos         |
| Recomendable   | 70 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 70 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 42 puntos. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

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

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

| <b>Entrevista de conocimiento y habilidad técnica</b> |           |
|---|-----------|
| Puntaje máximo  | 70 puntos |

La entrevista de valoración (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 70 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:

| <b>FACTOR (Etapa)</b>           | <b>PORCENTAJES</b> |
|---------------------------------|--------------------|
| <b>Evaluación Curricular</b>    | 30%                |
| <b>Evaluación de Aptitudes</b>  | 30%                |
| <b>Entrevista de Valoración</b> | 40%                |

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

Luego los candidatos que cumplan con todas las especificaciones antes mencionadas serán presentados al Director del Hospital (en dupla, terna, cuaterna o según corresponda), donde el primer lugar representa el postulante más idóneo para ocupar el cargo. En caso de ser necesario, una vez finalizadas las diversas etapas del proceso, el Director del Hospital podrá realizar una entrevista personal a los candidatos que hayan resultado idóneos para el cargo. Sin perjuicio de lo anterior, el Director tendrá la facultad de declarar desierto el llamado a presentación de antecedentes en caso que los postulantes propuestos por la comisión sean inferior a 3 o por los motivos que él estime conveniente, a través de una resolución fundada.

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

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

| <b>Actividad</b>                 | <b>Fechas</b>                          |
|----------------------------------|--|
| Difusión y Postulación           | Del 22 al 29 de abril de 2024.         |
| Proceso de Evaluación Curricular | Del 30 de abril al 06 de mayo de 2024. |
| Evaluación Psicolaboral          | Del 07 al 09 de mayo de 2024.          |
| Entrevista Técnica               | Del 10 al 15 de mayo de 2024.          |
| Finalización del proceso         | Del 16 al 17 de mayo de 2024.          |

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

\* 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 softwares 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        |                            |
|---|----------------------------|----------------------------|
|   |                            |                            |
| <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> |                            |                            |
|   |                            |                            |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**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> |
|---|------------|---------------------|
|   |            |                     |
|   |            |                     |

**9.- REFERENCIAS LABORALES**

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

| <i>Nombre</i> | <i>Institución</i> | <i>Cargo</i> | <i>Fono Particular</i> | <i>Fono Móvil</i> |
|---------------|--------------------|--------------|------------------------|-------------------|
|               |                    |              |                        |                   |
|               |                    |              |                        |                   |
|               |                    |              |                        |                   |



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**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 detalle4

le:

| CARGO   | UNIDAD                            |                                    |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|
|   |                                   |                                    |
| <b>ESTAMENTO</b> (auxiliar, administrativo, técnico, profesional) | <b>FECHA INICIO</b><br>(dd/mm/aa) | <b>FECHA TERMINO</b><br>(dd/mm/aa) |
|   |                                   |                                    |
| <b>PRINCIPALES FUNCIONES</b> (descripción a nivel general)        |                                   |                                    |
|   |                                   |                                    |

*\*Nota: Adjuntar certificado por cada experiencia Laboral.-*

\_\_\_\_\_  
RUT, FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

Fecha: ARICA, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE