



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**  
**AFS/ECK/PMC/JBT/RAQ/PCC**  
 N° Int 31/31.07.2024

**COPIA**

**RESOLUCIÓN N° 3216**  
**Exenta**

**ARICA, 1 AGO. 2024**

**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 Tecnólogo Medico Coordinador – Administrador de Imágenes, por renuncia voluntaria de D. Denisse Gallardo Mofre, la necesidad de esa labor para el buen funcionamiento de la Unidad y Continuidad de labores; Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado que busca impulsar a los servicios públicos a generar mejores políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el propósito de desarrollar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública; para el normal funcionamiento del Hospital Regional de Arica y Parinacota “Dr. Juan Noé Crevani”; dicto lo siguiente:

**RESOLUCION**

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

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
01 Tecnólogo Medico Coordinador – Administrador de Imágenes	01	Profesional	12°	CR Imagenología

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

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 : Tecnólogo medico coordinador – Administrador de Imágenes
- Grado : 12°
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 2.057.911



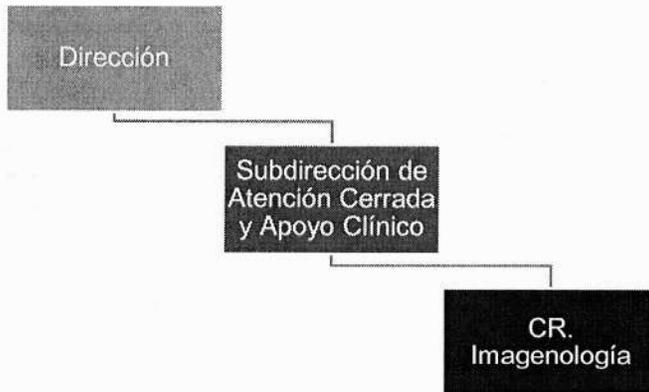
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

**1.1-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO.**

<b>Nombre del Cargo</b>	Tecnólogo Médico Coordinador- Administrador de Imágenes CR Imagenología
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado Funcionario</b>	12° EUS
<b>Unidad y lugar de desempeño</b>	CR Imagenología
<b>Jefatura directa</b>	Jefe Médico Radiólogo CR Imagenología
<b>Jefatura superior de la unidad</b>	Subdirector de Atención Cerrada y Apoyo Clínico
<b>Cargo al cual Subroga</b>	No aplica
<b>Jornada o Turno de Trabajo</b>	Jornada Diurna de lunes a jueves 08:00- 17: 00 horas. Viernes 08:00- 16:00 horas.  Con disponibilidad de extensión horaria según necesidades del servicio.

**Organigrama**



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

**Coordinación:** Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de Imagenología, con el fin de lograr los objetivos generales de la institución.

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES.**

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Organizar y coordinar el conjunto de actividades del servicio a su cargo de manera de mantener los mejores estándares de calidad en la atención de los pacientes según las políticas de la institución.	Diario
Conocimiento y manejo de las distintas modalidades de equipamiento de la unidad, siendo primer filtro en la detección de falla de estos.	Diario
Conocimiento y manejo en toma de exámenes imagenológicos de al menos 3 modalidades que consta la unidad.	Diario
Dirigir el personal a su cargo y distribuir labores en forma periódica en las distintas áreas del servicio	Diario
Conocimiento de normativa IAAS de la institución, para supervisar cumplimiento de estas en la unidad.	Diario
Supervisar las actividades del personal a su cargo.	Diario
Fomentar en el personal el cuidado de las dependencias del servicio a su cargo.	Diario
Promover el trabajo en equipo.	Diario
Coordinar y respaldar días administrativos, feriados legales, descanso compensatorio. Planificar suplencias de funcionarios de la unidad en los casos que sea necesario.	Diario
Promover y colaborar en el cuidado y control de todos los bienes inventariables del servicio.	Diario
Supervisar y coordinar el adecuado funcionamiento de equipamiento y planificar mantenciones preventivas.	Diario
Conocimiento y manejo de las distintas plataformas tanto de RIS como de PACS de la institución.	Diario



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Dar soporte a errores o correcciones en sistema, o alertar a empresas adjudicadas en casos que no sea posible solucionar y se necesite un ingeniero especialista de la empresa que entrega el servicio.	Diario
Supervisar el adecuado funcionamiento de equipamiento, sala de servidores, planificar mantenciones preventivas y solicitar mantenciones correctivas	Diario
Realizar nexo con empresa adjudicada para solicitar mantenciones correctivas, preventivas, upgrades o cualquier solicitud que sea necesaria para el correcto funcionamiento del sistema.	Diario
Realizar nexo con empresa externa de Teleradiología que entrega servicio de informes a distancia a la institución.	Diario
Supervisión técnica del equipo de tecnólogos médicos y personal Paramédico	Diario
Velar por el cuidado de los equipos y materiales de trabajo	Diario
Toma de exámenes imagenológicos.	Diario
Debe tener la disposición para cubrir distintos puestos de trabajo.	
Deberá permanecer informado de la situación al interior de la unidad	Diario
Mantener canales de comunicación con otros servicios del hospital favoreciendo la fluidez en los traslados de los pacientes entre éstos y la Unidad de Imagenología, y viceversa	Diario
Cuidar el correcto funcionamiento del servicio, el cumplimiento de los reglamentos y las técnicas de asepsia, antisepsia y seguridad.	Diario
Diseñar en conjunto con jefatura de unidad programación de agendas de las distintas áreas del servicio.	Mensual
Supervisar programación anual y pedidos mensuales de insumos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.	Mensual
Evaluar el desempeño y aprendizaje del personal a su cargo	Mensual
Confeccionar, evaluar y aprobar los sistemas de turnos.	Anual
Seleccionar y mantener el personal capacitado para cumplir las funciones y tareas asignadas.	Según requerimiento
Elaborar y evaluar el cumplimiento de protocolos, normas técnicas y administrativas del servicio.	Según requerimiento
Elaborar proyectos de mejora del servicio en conjunto con Jefe(a) de Servicio y Encargada de calidad de la unidad.	Según requerimiento
Encargado de dosimetría de la institución.	Según requerimiento
Participar activamente en actividades de docencia clínica.	Según requerimiento
Cooperar en la actualización del manual de funciones y descripción de cargos en el servicio.	Según requerimiento
Dar inducción y capacitación en manejo de software a todos los funcionarios que se incorporen a la institución, además de dar apoyo ante las dudas que surjan en el trabajo diario.	Según requerimiento
Revisar y planificar horarios de funcionarios además de horario extra.	Según requerimiento
Dar inducción y capacitación en manejo de software a todos los funcionarios que se incorporen a la institución, además de dar apoyo ante las dudas que surjan en el trabajo diario.	Según requerimiento
Educación continua, individual y en grupo, del personal a su cargo	Según requerimiento
Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior	Según requerimiento

**En el ámbito de Gestión de las Personas**

Mantener y promover el buen trato entre los funcionarios de su dependencia y usuarios internos y externos.	Diariamente
Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo y gestionar vacaciones, permisos y otras ausencias a fin de mantener el normal funcionamiento de la unidad. Mantener coordinación permanente con CR Gestión de las Personas.	Diariamente
Dar facilidades para que se realice la inducción del personal que se integre a su unidad, de acuerdo a Procedimiento de Inducción del SCR Capacitación, en forma personal o través de un agente inductor designado de su área. Asegurar la participación del personal nuevo en jornada de inducción y/o realización on-line de inducción y, si corresponde, cursos de IAAS y RCP.	Según Requerimiento



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Gestionar con el apoyo del CR Gestión de las Personas el constante desarrollo de las competencias de su personal, de acuerdo a sus necesidades de capacitación y formación, manteniendo sus perfiles de cargo actualizados.	Según Requerimiento
Asistir a capacitaciones para mejorar e impulsar competencias relacionadas a la gestión de personas, liderazgo y otras requeridas.	Según Requerimiento
Realizar y entregar oportunamente las evaluaciones de desempeño y precalificaciones del personal a su cargo.	Según Requerimiento
Informar de manera escrita y oportuna cualquier ausentismo injustificado de los funcionarios de su dependencia al SCR Personal para que se proceda con el descuento correspondiente.	Según Requerimiento
Garantizar que el personal de su dependencia expuesto a riesgos laborales, de acuerdo a lo informado por Prevención de Riesgos, cuente con los elementos de protección personal necesarios.	Según Requerimiento
Asegurar que el personal de su dependencia informado por Unidad de Salud del Personal cuente con los exámenes de salud médico preventivo (EMPA) y vacunaciones requeridas por el MINSAL, vacuna de influenza, hepatitis B (funcionarios clínicos expuestos a fluidos cortopunzantes o fluidos de alto riesgo), y las que se establezcan anualmente a través de campañas dirigidas a poblaciones en riesgo.	Según Requerimiento

**1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO.**

Desempeñar las funciones y labores que se le encomiendan en el campo de su competencia, dependiendo de las necesidades del servicio y/o asumir funciones como encargado de calidad de la unidad.

**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 validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.  
**- Título de Tecnólogo Médico, especialidad Imagenología y Física Médica (o similares).**

**1.5.3. Post Título o Post Grado:**

<b>Diplomado</b>	<b>X</b>	<b>Magister</b>		<b>Doctorado</b>		<b>No requerido</b>	
<b>Área:</b>	Diplomado en Gestión y/o Administración de Imágenes (Obligatorio).						

**1.5.4. Requisitos:**

		Deseable	Excluyente
<b>Capacitación y perfeccionamiento requerido</b>	Certificado de Protección Radiológica		<b>X</b>
	Licencia de operaciones de equipos radiológicos		<b>X</b>
	Curso IAAS 120 horas.		<b>X</b>
	Curso RCP		<b>X</b>
	Curso de conocimientos y manejo de RIS-PACS	<b>X</b>	
	Curso de Liderazgo, Habilidades Directivas o similar	<b>X</b>	
	Curso de Estatuto Administrativo	<b>X</b>	
<b>Experiencia en un cargo igual o similar</b>	Experiencia al menos 5 años en servicios de Imagenología de Instituciones de alta complejidad de Salud pública.	<b>X</b>	

**1.5.5 Requisitos Específicos de Experiencia:**



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

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

Cargo	Grado	Requisitos
Profesional	11 al 14	<p>Obligatoriamente:</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>

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

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Ficha de pacientes
Manejo de materiales	X		Insumos, medios de contraste
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Equipos propios de la unidad de Imagenología
Manejo de Tecnologías de Información	X		Por ejemplo: Microsoft Office (word, excel, power point). En caso de utilizar otro software o programa especificar.
Carga o descarga de material		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	
Riesgos asociados al cargo	X		Radiación ionizante. Campo magnético.
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		Según corresponda
Otros requisitos relevantes para el cargo	X		Portar credencial de identificación del Hospital Dr. Juan Noé Crevani
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 establecimiento	1.	Usuarios de población beneficiaria
2.		2.	Funcionarios de otros establecimientos hospitalarios
3.		3.	Pacientes del extrasistema

**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 DSSAP-HJNC basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS).

	Nivel de dominio deseable para el cargo
--	---



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

COMPETENCIAS	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:

- 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 **06 de agosto de 2024**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá <b>desde las 08:30 horas del 06 de agosto de 2024 hasta las 17:00 horas del 13 de agosto 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 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, 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>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple de certificados, resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con periodos de desempeño especificando fecha de inicio y término, emitidos por empleador o jefatura (firma y timbre).</li><li>• Opcionalmente deberá adjuntar el documento Anexo N°2 "Certificado de Experiencia Similar", el cual acredita la experiencia similar al cargo, debe estar firmado y timbrado.</li><li>• Los funcionarios que se desempeñen en Hospitales o Servicios de Salud deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de Honorarios con la finalidad de evaluar la antigüedad del postulante.</li></ul>



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

	<ul style="list-style-type: none"><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.

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, 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:



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

<b>Título</b>	
<b>Título</b>	<b>Puntuación</b>
- De acuerdo con DFL 2 MINSAL. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	10 puntos
- <b>Título de Tecnólogo Médico, especialidad Imagenología y Física Médica (o similares).</b>	

<b>Diplomados</b>	
<b>N° de Diplomados</b>	<b>Puntuación</b>
1	10 puntos
2	15 puntos
3 o más	20 puntos

Nota 1: de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.3 de estas bases:  
Diplomado obligatorio: en Gestión y/o Administración de Imágenes

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.

<b>Capacitaciones</b>	
<b>N° horas de Capacitación</b>	<b>Puntuación</b>
200 a 250	04 puntos
251 a 300	06 puntos
301 a 350	08 puntos
350 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.

<b>Experiencia Similar al Cargo</b>	
<b>Años</b>	<b>Puntuación</b>
De 04 años hasta 05 años	06 puntos
Más de 05 años hasta 06 años	09 puntos
Más de 06 años hasta 07 años	12 puntos
Más de 07 años	15 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 "Al menos 05 años en servicios de imagenología de instituciones de alta complejidad de salud pública".

<b>Experiencia General de acuerdo con el DFL N°2 (Minsal, 2017)</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Cumple con 1 año de experiencia para título profesional de 10 semestres.	15 puntos
Cumple con 2 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 <b>“Requisitos Específicos de Experiencia”</b>.</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 70 puntos. Los criterios para avanzar a la siguiente etapa son: 1) Que el puntaje obtenido por el/la postulante en la evaluación curricular se sitúe en el rango de los primeros lugares disponibles hasta un máximo de 10, los que serán distribuidos en una escala decreciente partiendo desde el mayor puntaje obtenido en la evaluación curricular. 2) En caso de que existan postulantes con el mismo puntaje y se encuentren dentro del rango de avance a la siguiente etapa, se considerara al postulante que acredite mayor antigüedad en el cargo a proveer, definiéndolo de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado “Experiencia en un cargo igual o similar”.

La comisión de selección establecerá un puntaje mínimo de corte. Los postulantes que no cumplan con el mínimo de corte no pasarán a la siguiente etapa.

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

<b>Evaluación Psicológica</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Puntuación</b>
No Recomendable	0 puntos
Recomendable con Observaciones	42 puntos
Recomendable	70 puntos
<p>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.</p>	

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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

### 5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

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

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

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

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

### 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 06 al 13 de agosto, 2024.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 14 al 20 de agosto, 2024.
Evaluación de Aptitudes	Del 21 al 26 de agosto, 2024.
Entrevista de Valoración	Del 27 al 30 de agosto, 2024.
Finalización del proceso	Del 02 al 03 de septiembre, 2024.

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

# 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 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



hpc-d

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

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

**8.- CALIFICACIONES**

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

<i>Nombre Centro de Responsabilidad o Subcentro o Unidad.</i>	<i>Año</i>	<i>Calificación</i>

**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 N° 2

#### Certificado Experiencia Laboral (OBLIGATORIO)

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

le:

CARGO	UNIDAD	
<b>ESTAMENTO</b> (auxiliar, administrativo, técnico, profesional)	<b>FECHA INICIO</b> (dd/mm/aa)	<b>FECHA TERMINO</b> (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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CR Gestión de Personas

3° **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el portal [www.hjnc.cl](http://www.hjnc.cl) y en el portal de empleos públicos 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 NOE CREVANI"

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines pertinentes



**MILKA CASTILLO FABIJANOVIC**  
MINISTRA DE FE

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