



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas
AFS/MLM/JBT/RAQ/PCC
N° Int 40/12.09.2024

RESOLUCIÓN N° 3854
Exenta

ARICA,

11 3 SET. 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 Jefe/a Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente por renuncia voluntaria de D. Alfredo Figueroa Seguel, 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
Jefe/a Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	01	Profesional	10°	Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente

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 : Jefe/a Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente
- Grado : 10°
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 2.431.882

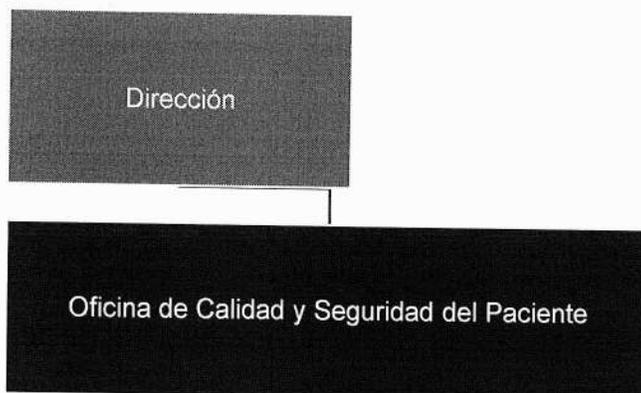


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

1.1-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO.

Nombre del Cargo	Jefatura Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	10°
Unidad y lugar de desempeño	Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente
Jefatura directa	Director del Hospital.
Jefatura superior de la unidad	Director del Hospital.
Cargo al cual Subroga	No aplica.
Jornada o Turno de Trabajo	Jornada Diurna de Lunes a jueves 08:30 – 17:30 hrs Viernes 08:30 a 16:30 hrs.

Organigrama



1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

- Profesional responsable de articular y coordinar el funcionamiento del sistema de aseguramiento de la calidad institucional, de acuerdo con políticas, normas, procedimientos y reglamentación emanado desde el MINSAL y locales.
- Implementar las políticas Ministeriales de calidad en la institución con el fin de entregar prestaciones seguras y de calidad a los usuarios.
- Desarrollar, implementar y monitorear un sistema de mejoramiento continuo en los procesos asociados a la atención segura de los usuarios.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES.

FUNCIONES	FRECUENCIA
Asesorar directamente a la Dirección y Equipo Directivo en todos los elementos normativos, clínicos y operacionales asociados a la Seguridad de los pacientes y el mejoramiento continuo de los procesos asistenciales.	Según requerimiento
Elaborar e implementar Programa de Calidad Anual de acuerdo a su rol de encargado del Programa de calidad a nivel institucional, que incorpore un sistema de evaluación anual, con su respectivo informe, de los aspectos más relevantes relacionados con la seguridad de los pacientes. Este programa describe un conjunto ordenado de actividades orientadas al cumplimiento de objetivos asistenciales, donde se define actividades, metas y modelo de evaluación de su cumplimiento.	Anual (Enero)
Planificar y desarrollar la(s) autoevaluación(es) para medir el nivel de cumplimiento de requisitos de la institución sobre acreditación de prestadores institucionales de atención cerrada.	Anual
Planificar, coordinar y monitorear con los servicios el cumplimiento de los requisitos señalados en las Pautas de Autorización Sanitaria, acreditación de calidad u otras normativas sanitarias para el funcionamiento correcto de la institución conforme a la normativa vigente.	Según requerimiento
Planificar, coordinar y monitorear las acciones realizadas por los Jefes de servicio y Encargados de Calidad de los servicios para dar cumplimiento a los requisitos de la acreditación de calidad en salud, autorización sanitaria, indicadores de seguridad y estrategias asociadas establecidas a nivel local, nacional o internacional (si corresponde), debiendo emitir los informes respectivos.	Diariamente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Planificar y ejecutar acciones de supervisión y control de las estrategias, procedimientos, normativas e indicadores institucionales establecidas para la seguridad de la atención de los usuarios del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani, debiendo emitir los informes respectivos.	Diariamente
Planificar prevalencias y evaluaciones epidemiológicas para el control de resultados de la implementación de la estrategia de indicadores de Seguridad del Ministerio de Salud, así como indicadores definidos institucionalmente, debiendo emitir los informes respectivos.	Trimestral
Presentar públicamente las metas y resultados de la gestión de la Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente, asesorando comunicacionalmente a la Dirección del establecimiento en esta materia.	Semestral
Otras funciones que le encomiende la Dirección del Hospital Regional de Arica "Dr. Juan Noé Crevani".	Según requerimiento

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO.

No aplica.

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

1.5.1. Nivel Educativo Mínimo Requerido:

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

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

Profesional del área de la Salud y/o Ingeniería del área de Gestión o Administración.

1.5.3. Post Título o Post Grado (deseable):

Diplomado	X	Magister		Doctorado		No requerido	
Área:	Gestión de Calidad en Salud – Gestión de Salud.						

1.5.4. Requisitos:

		Deseable	Excluyente
Capacitación y perfeccionamiento requerido	Capacitación de gestión de calidad en salud y/o acreditación de calidad en salud en Chile (80 horas).		X
	Formación para evaluadores del sistema nacional de Acreditación de prestadores institucionales de salud.	X	
	Capacitación de prevención y control de Infecciones asociadas a la atención de salud (80 horas).		X
	Curso de Tecnovigilancia (24 horas, a lo menos)		X
	Curso Gestión de Riesgos Clínicos (50 horas, a lo menos)		X
	Curso Ley N°20.584	X	
Experiencia en un cargo igual o similar	Experiencia profesional en establecimientos de salud público o privado, de al menos 3 años en cargos relacionados con Gestión de Calidad en Salud; Encargado/a de Procesos de Acreditación o Reacreditación en Salud en Prestadores Institucionales de Atención Cerrada o como Encargado/a o Jefe de Unidades de Calidad.		X



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

<p>Experiencia General Según el DFL N°2 (Minsal, 2017) Grado 8° al 10°</p>	<p>De acuerdo con el DLF N°2 del año 2017 del MINSAL, se requiere lo siguiente para el grado 10°:</p> <p>Para títulos de 10 semestres debe acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años en sector público o privado. Para títulos de 8 semestres debe acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años en sector público o privado.</p> <p>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 experiencia requerida.</p>		X
---	---	--	---

1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Antecedentes clínicos, técnicos y operacionales de los servicios proporcionados por el establecimiento.
Manejo de materiales	X		Escritorio.
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Computacionales.
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office (word, excel, power point).
Carga o descarga de material		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	Indicar % de descuento
Riesgos asociados al cargo	X		Riesgo Biológico en la labor clínica de supervisión.
Uso de elementos de protección personal (EPP)		X	
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.	Dirección del Hospital.	1.	Servicios de Salud.
2.	Subdirecciones del Hospital.	2.	Hospitales de otras ciudades.
3.	Jefaturas de servicios clínicos, administrativos y de apoyo.	3.	Pacientes del Hospital.
4.	Funcionarios en general.	4.	Ministerio de Salud.

1.8.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES 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).



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

COMPETENCIAS	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.			X
Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.			X
Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).			X
Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			X
Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.			X
Trabajo colaborativo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.			X
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.			X

1.9.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIAS	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Manejo de conflictos: Habilidad para mediar situaciones de conflictos que se desarrollen en el ambiente laboral, intentando solucionar o apaciguar la situación para que las funciones desempeñadas no se vean afectadas.			X

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para ingresar a la Ley 18.834, Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar en original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

- 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 **17 de septiembre de 2024**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del 17 de septiembre de 2024 hasta las 17:00 horas del 27 de septiembre de 2024.
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	Las personas Interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) , 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">• Copia simple de certificados que acrediten postítulos y/o postgrados, además de copia simple de Certificados que acrediten capacitación o relación de capacitaciones expedido por la Oficina de Capacitación, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.• Las capacitaciones certificadas deberán contener la cantidad de horas, fechas de realización y nota de evaluación. (cursos y/o diplomados).• Se establecen 5 años de vigencia para certificados de cursos y 10 años de vigencia para diplomados, 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.• 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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

	<ul style="list-style-type: none">• Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• 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).• 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.• 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.• 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.• 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.• 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.

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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

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 Educacional, Especialización, Capacitación y Experiencia Laboral).

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

Título	
Título	Puntuación
- De acuerdo con DFL 2 MINSAL. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	10 puntos
- Profesional del área de la Salud y/o Ingeniería del área de Gestión o Administración.	

Diplomados	
N° de Diplomados	Puntuación
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 Deseable: Gestión de Calidad en Salud – Gestión de Salud.

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
200 a 250	04 puntos
251 a 300	06 puntos
301 a 350	08 puntos
351 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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Experiencia Similar al Cargo	
Años	Puntuación
De 02 años hasta 03 años	06 puntos
Más de 03 años hasta 04 años	09 puntos
Más de 04 años hasta 05 años	12 puntos
Más de 05 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 "Experiencia profesional en establecimientos de salud público o privado, de al menos 3 años en cargos relacionados con Gestión de Calidad en Salud; Encargado/a de Procesos de Acreditación o Reacreditación en Salud en Prestadores Institucionales de Atención Cerrada o como Encargado/a o Jefe de Unidades de Calidad."

Experiencia General de acuerdo con el DFL N°2 (Minsal, 2017)	
Criterio	Puntuación
Cumple con 3 años de experiencia para título profesional de 10 semestres. Cumple con 4 años de experiencia para título profesional de 8 semestres.	15 puntos

Nota 1: la experiencia general del postulante se definirá de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado "**Experiencia General**".
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.

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 considerará 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)

Evaluación Psicológica	
Categoría	Puntuación
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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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.

Entrevista de conocimiento y habilidad técnica	
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:

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

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

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

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

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

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 17 al 27 de septiembre, 2024.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 30 de septiembre al 04 de octubre, 2024.
Evaluación de Aptitudes	Del 07 al 11 de octubre, 2024.
Entrevista de Valoración	Del 14 al 18 de octubre, 2024.
Finalización del proceso	Del 21 al 22 de octubre, 2024.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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>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



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	
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

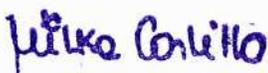
3° PUBLÍQUESE la presente Resolución en el portal www.hjnc.cl y en el portal de empleos públicos por funcionarios de la Oficina de Ciclo de Vida Laboral, y **NOTIFIQUESE** a los interesados por funcionarios de la Oficina de Partes del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani".

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



SR. 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



MILKA CASTILLO FABIJANOVIC
MINISTRA DE FE

Subdirección Administrativa (Copia digital)
Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente (Copia digital)
CR Gestión de Personas (Copia digital)
SCR Personal (Copia digital)
Of. Ciclo Vida Laboral
Oficina de Partes (2)

