



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
JBT/TMM/DCD
 N° Int 42/08.10.2024

RESOLUCIÓN N° 4101
Exenta

ARICA,

8 OCT. 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 vacante de Coordinador/a Profesional Dotación Ley 18.834 por motivo de renuncia voluntaria de Francisco Choque Rodríguez; la necesidad de esa labor para el buen funcionamiento de la Unidad y Continuidad de labores; Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado que busca impulsar a los servicios públicos a generar mejores políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el propósito de desarrollar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública; para el normal funcionamiento del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani"; dicto lo siguiente:

RESOLUCION

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

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
Coordinador/a Profesional Dotación Ley 18.834	01	Profesional	13° EUS	Subcentro de Responsabilidad Personal

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

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

1. CARGO A PROVEER:

- Cargo : Coordinador/a Profesional Dotación Ley 18.834
- Grado : 13° E.U.S.
- Calidad Jurídica : Contrata



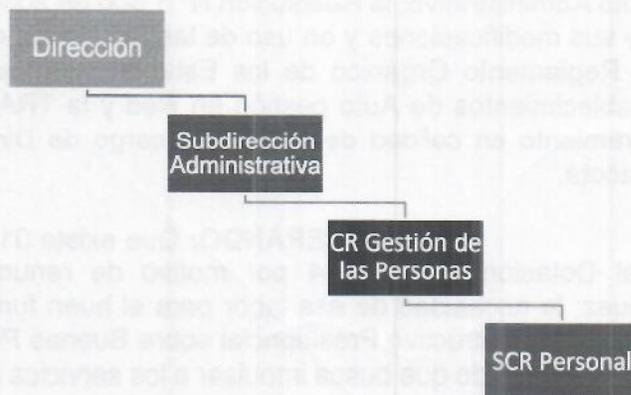
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

- Renta Bruta : \$ 1.877.612
- **Tipo de Reclutamiento Interno:** Sólo Podrán participar de este llamado funcionarios del Hospital Dr. Juan Noé Crevani y Dirección del Servicio de Salud Arica, cualquiera sea su calidad jurídica, vínculo laboral o prestación de servicios personales.

1.1 - IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

Nombre del Cargo	Coordinador/a Dotación Ley 18.834
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	13° EUS
Unidad y lugar de desempeño	SCR Personal
Jefatura directa	Jefe/a SCR del Personal
Jefatura superior de la unidad	Jefe CR Gestión De Las Personas
Cargo al cual Subroga	Jefe/a SCR del Personal
Jornada o Turno de Trabajo	Lunes a jueves 08:00 a 17:00 viernes 08:00 a 16:00

Organigrama



1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y supervisar el efectivo funcionamiento del módulo de dotación, velando por la aplicación de la normativa vigente y la correcta ejecución de tareas propias del módulo.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Elaboración y mantención actualizada de indicadores de gestión del módulo	Mensualmente
Acreditación de competencias Decreto 216/2005	Anualmente
Promoción profesionales Ley 18834	Anualmente y según requerimiento
Reconocimiento asignación de antigüedad ley 18834 (Bienes)	Mensualmente
Elaboración de reportes de dotación y emisión a las unidades requirentes (INE, Gobierno Transparente, funcionarios nuevos, etc.)	Mensualmente
Registro y actualización planilla RH1 N3 para acreditación hospitalaria	Mensualmente
Registro de anotación de mérito y demérito	Según requerimiento
Asignación dedicación exclusiva	Anualmente
Acreditación profesional (3-6-9 años) Decreto 113/2004	Anualmente
Apoyo en la gestión de jefatura de SCR Personal	Según requerimiento
Proceso de calificaciones del personal ley 18.834	Anualmente
Proceso Asignación de Responsabilidad ley 18834	Según requerimiento
Dar cumplimiento a solicitudes de transparencia	Según requerimiento
Conformación bonos trimestrales (ley 19490, 19937)	Trimestral



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Revisión del Llenado formulario de desahucio	Según requerimiento
Elaboración de catastros y planes de trabajos de tareas propias del módulo	Según requerimiento
Registro y aplicación de medidas disciplinarias	Según requerimiento
Proceso Incentivo al Retiro Funcionarios Ley 18.834	Anualmente
Control del Proceso de cargas familiares	Anualmente y Según requerimiento
Control del proceso de actualización de encomendación de funciones	Anualmente y Según requerimiento
Revisión y actualización de funciones directivas	Anualmente y según requerimiento
Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente	Diario
Requerimientos Contraloría Regional de Arica y Parinacota	Según requerimiento
Control de la Emisión resoluciones de destinación y cambios de servicios	Según requerimiento
Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior	Según Requerimiento
Control de emisión de resoluciones de comités	Según requerimiento
Desarrollar las funciones de control, seguimiento, revisión y coordinación de plataforma SIAPER, conforme al rol de ministro de fé y reportabilidad respectiva a Jefatura Directa.	Quincenal
Controlar, revisar y actualizar planillas de programación de producción clínica institucional.	Trimestral
Gestión descuento puestos trabajo pesado ley 19.404	Esporádico y según requerimiento
Gestión proceso Declaración de intereses y Patrimonio ley 20.880 (asunción, cese y actualización anual)	Anualmente y según requerimiento
Supervisar y coordinar ejecución del proceso de contratación y desvinculación del personal ley 18834	Mensualmente
Resolución reconocimiento asignación profesional y control	Esporádico y según requerimiento
Revisión de registros de estudios y unidades mensualmente	Mensualmente
Dar cumplimiento a solicitudes de documentación para evaluaciones de puesto de trabajo de IST	Esporádico y según requerimiento
Traspaso ley 20305	Mensualmente
Honorarios suma alzado personal no médico	Mensualmente
Revisión RRHH V2 Contratos y suplencias	Mensualmente y según requerimiento
Revisión de registros contratos-contratos de reemplazo y prórrogas SIAPER v/s SirH	Diario
Control de notificaciones de reintegro en materias de Contratos y asignaciones	Esporádico y según requerimiento
Control Prórrogas anuales	Anual
Control Fueros Maternales	Mensualmente
Solicitudes Desafuero	Esporádico y según requerimiento
Control correlativos de concursos	Mensual y Anual
RRHH V2 Jefaturas	Mensualmente y 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:



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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

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.

Deseable en el área de la ingeniería comercial, control y gestión, administración o carrera a fin área social.

1.5.3. Post Título o Post Grado deseable:

Diplomado.	X	Magister.		Doctorado.		No requerido.	
Área:	-Recursos Humanos y/o Gestión Pública -Liderazgo						

1.5.4. Requisitos.

		Deseable	Excluyente
Capacitación y perfeccionamiento requerido	Estatuto Administrativo		X
	Excel avanzado		X
	Sistema de Calificaciones Ley 18.834		X
	Promoción, Acreditación y escalafón de merito		X
	Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)	X	
	Tópicos estatutarios (Ley 19490, Ley 19.937, Ley 19404 trabajo pesado entre otros)	X	
	Sumario Administrativo y/o Procesos Sumariales	X	
	Liderazgo	X	
	Trabajo en Equipos y/o Inteligencia Emocional	X	
	Ley 19404 calificación de trabajo pesado	X	
Experiencia en un cargo igual o similar	2 años	X	
Experiencia General	De acuerdo con el DLF N°2 del año 2017 del MINSAL, se requiere lo siguiente: Para títulos de 10 semestres debe acreditar 1 año de experiencia en sector público o privado. Para títulos de 8 semestres debe acreditar 2 años de experiencia en sector público o privado.		X

1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Hojas de vida del personal



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Manejo de materiales	x		Materiales de oficina
Manejo de equipos y/o herramientas	x		PC, proyector, pendrive
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	
Riesgos asociados al cargo	x		Estrés Laboral Nivel medio-alto
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.	Jefaturas de CR (médicas y no médicas), Deptos., Secciones y Oficinas del Establecimiento.	1.	DSSAA, Subdirección de Recursos Humanos Servicio de Salud.
2.	Jefatura CR Gestión de las Personas	2.	Contraloría Regional Arica y Parinacota
3.	Todos los funcionarios del establecimiento.	3.	Instituciones previsionales

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		x	

plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			
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 **11 de octubre 2024**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del 11 de octubre 2024 hasta las 12:00 horas del 18 de octubre 2024.
LUGAR	SCR de Personal del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani" Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre N° 1000, 2° piso.
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	Los currículos vitae deberán contar con los antecedentes requeridos y las certificaciones correspondientes. Se presentarán en un sobre cerrado señalando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Dirigido a: Centro de Responsabilidad Gestión de las Personas. Indicar: Cargo al que Postula. Remitente: la identificación del/la postulante solamente con sus APELLIDOS.

3.2.- Antecedentes Requeridos:



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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

CUADRO RESUMEN	
CÉDULA DE IDENTIDAD	Copia de Cédula de Identidad.
CURRICULUM VITAE	CV formato libre (propio). Se solicita que utilice formato institucional de CV ciego, que se encuentra en el anexo N°1 del presente documento.
NIVEL EDUCACIONAL	Copia simple de certificado que acredite nivel educacional requerido por ley: Licencia de Enseñanza Media, certificado de título técnico Nivel medio, Técnico Nivel Profesional, título profesional y/o registro nacional de prestadores individuales de salud; según corresponda.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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">• Considerando que el presente concurso es interno, los funcionarios/as deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de honorario emitido por la Oficina de Personal con la finalidad de evaluar la antigüedad del postulante y demostrar su relación contractual.• Además, los antecedentes anteriormente solicitados servirán para cotejar los periodos de experiencia laboral acreditados (Anexo 2).• Copia simple de certificados, resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con periodos de desempeño especificando fecha de inicio y término, emitidos por empleador o jefatura, y deberán acreditarse de acuerdo al formato del certificado de experiencia laboral (Anexo N°2).• Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV.

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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

Los antecedentes sólo se conservarán por un período de treinta días, contados desde que finaliza el proceso de llamado a presentación de antecedentes, siendo devueltos al postulante que lo solicite dentro de este periodo.

4. EVALUACIÓN

Los antecedentes serán evaluados por los integrantes de la Comisión de Selección de Personal, la cual puede estar compuesta por: el Subdirector del área o su reemplazante, el Jefe de la Unidad que solicita cubrir el cargo o su reemplazante; el Jefe del CR Gestión de las Personas, Jefe del SCR de Personal, Psicólogo/a Laboral y un Representante de la asociación de funcionarios que tenga mayor representatividad en la planta a cubrir. En caso que el cargo a cubrir sea de enfermera(o) o técnico de enfermería, también integrará la Comisión de Selección la Subdirectora de Enfermería o su reemplazante.

El proceso de evaluación está compuesto de las siguientes Actividades:

4.1 Evaluación Curricular (Formación Educacional, Especialización, Capacitación y Experiencia Laboral).

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

Título	
Título	Puntuación
De acuerdo con el DFLN°2/2017 MINSAL 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. Deseable en el área de la ingeniería comercial, control y gestión, administración o carrera a fin área social.	10 puntos

Diplomado	
N° de Diplomados	Puntuación
1	06 puntos
2	08 puntos
3 o más	10 puntos

Nota 1: Diplomado deseable: Recursos Humanos y/o Gestión Pública. Liderazgo.
Nota 2: Se establecen 10 años de vigencia para diplomados, se considerarán válidos los diplomados realizados hasta el día previo al inicio de postulación, es decir que no se aceptaran capacitaciones realizadas durante el periodo de postulación.

Capacitación	
N° Horas de Capacitación	Puntuación
60 a 90	05 puntos



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

91 a 120	10 puntos
121 a 150	15 puntos
151 o más	20 puntos

Nota: Se establecen 5 años de vigencia para certificados de cursos se considerarán válidos los cursos realizados hasta el día previo al inicio de postulación, es decir que no se aceptaran capacitaciones realizadas durante el periodo de postulación.

Experiencia Similar al Cargo	
Años	Puntuación
De 01 año hasta 02 años	04 puntos
Más de 02 años hasta 03 años	06 puntos
Más de 03 años hasta 04 años	08 puntos
Más de 04 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 2 años".

Experiencia General	
Años	Puntuación
Para títulos de 10 semestres debe acreditar 1 año de experiencia en sector público o privado.	10 puntos
Para títulos de 8 semestres debe acreditar 2 años de experiencia en sector público o privado.	

Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia general "De acuerdo con el DLF N°2 del año 2017 del MINSAL, se requiere lo siguiente".

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 60 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa lo que la **comisión de selección determine** de acuerdo a las exigencias del perfil de cargo. Una vez alcanzado este puntaje, el postulante pasará a la siguiente etapa.

4.2 Evaluación de Aptitudes (entrevista y evaluación psicolaboral)

Evaluación Psicológica	
Categoría	Puntuación
No Recomendable	0 puntos
Recomendable con Observaciones	36 puntos
Recomendable	60 puntos

Nota: la comisión de selección se reserva el derecho de admitir o hacer pasar al postulante a la siguiente etapa, de acuerdo a las observaciones que presente en el informe psicológico.

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



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

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

Entrevista de conocimiento y habilidad técnica	
Puntaje máximo	60 puntos

La entrevista de valoración (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 60 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, lo que la comisión de selección determine de acuerdo a las exigencias del cargo. En caso que se requiera se podrá realizar una prueba de conocimientos teóricos y/o prácticos, que se incluirá en el puntaje de esta etapa.

5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

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

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

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

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

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 11 de octubre al 18 de octubre, 2024.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 21 al 24 de octubre, 2024.
Evaluación de Aptitudes	Del 25 al 29 de octubre, 2024.
Entrevista de Valoración	Del 30 al 05 de noviembre, 2024.
Finalización del proceso	06 de noviembre, 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

Apellido Paterno		Apellido Materno		Rut
Fono Particular		Fono Móvil		Email Particular

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Nombre del Cargo	Grado
------------------	-------

Presento algún tipo de discapacidad que me dificulta realizar el proceso de selección:
Si No .

Indique: _____ . (Lo anterior será tomado en cuenta para adaptar el proceso de selección).

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya. Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Hospital "Dr. Juan Noé Crevani"

FIRMA POSTULANTE

3.- TÍTULO(S)

* Indicando sólo aquellos con **certificado de título** y ordenado por fecha descendientemente, es decir, los últimos estudios realizados en primer lugar.

Título	N° de Semestres	
Institución	Ingreso (mes/año)	Egreso (mes/año)
Fecha de Titulación (día/mes/año)	___/___/___	___/___/___

4.- CAPACITACIÓN

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

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

5.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

* Indique su nivel de dominio en los software en que Ud. tenga conocimiento. Especifique el software y luego señale con una cruz (X) bajo el nivel que posee (Alto, Intermedio o Básico).

Software	Nivel de dominio		
	Alto	Intermedio	Básico

6.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

* Sólo cuando corresponda.

Cargo	Institución/Empresa	
Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño	Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)
Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)		

7.- TRAYECTORÍA LABORAL

* Además del anterior, indique sus últimos trabajos realizados, si corresponde.

Cargo	Institución/Empresa	
Gerencia, Departamento, Unidad o Área de Desempeño	Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)
Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)		

Cargo	Institución/Empresa



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.- REFERENCIAS LABORALES

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

Nombre	Institución	Cargo	Fono Particular	Fono Móvil



ANEXO N° 2

Certificado Experiencia Laboral (OBLIGATORIO)

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

CARGO	UNIDAD	
ESTAMENTO (auxiliar, administrativo, técnico, profesional)	FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TERMINO (dd/mm/aa)
PRINCIPALES FUNCIONES (descripción a nivel general)		

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

 RUT, FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

Fecha: ARICA, _____

 FIRMA POSTULANTE



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

3° PUBLÍQUESE la presente Resolución en el portal www.hjnc.cl 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".

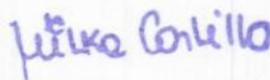
ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



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
MINISTRO DE FE

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