



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
AFS/JBT/FCR/RAQ/GPM
N° Int 24/14.08.2025

RESOLUCIÓN N° 3667
Exenta

ARICA, 18 AGO. 2025

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 TRE 424/3/2025 de fecha 08-08-2025: Nombramiento en calidad de Titular del Cargo de Director del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani".

CONSIDERANDO: Que existe 01 cargo disponible, de Enfermero(a) Coordinador(a) Unidad GRD en Centro de Responsabilidad Producción el cual se debe regularizar, 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 contrata:

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
Enfermero(a) Coordinador(a) Unidad GRD	01	Profesional	13° EUS	Unidad de Grupos Relacionados al Diagnostico

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 : Enfermero(a) Coordinador(a) Unidad de GRD
- Grado : 13° E.U.S.
- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 1.979.522
- Tipo de Reclutamiento Interno: Solo podrán participar de este llamado



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

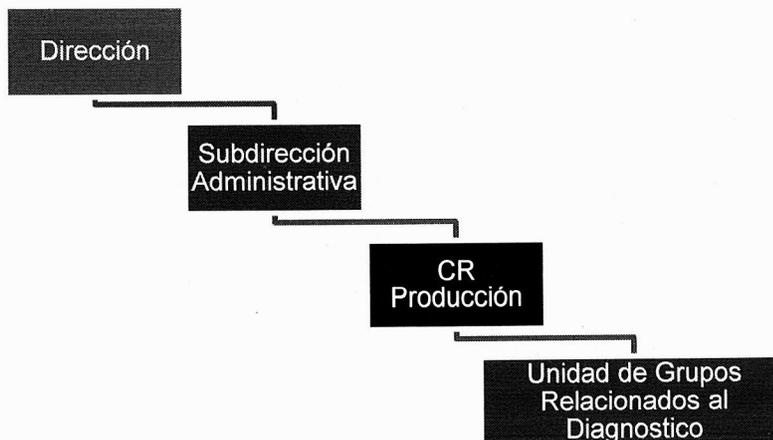
CR Gestión de Personas

funcionarios del Hospital Dr. Juan Noé Crevani y Dirección del Servicio de Salud Arica, cualquiera sea su calidad jurídica, vínculo laboral o presentación de servicios personales

1.1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

Nombre del Cargo	Enfermero(a) Coordinador(a) Unidad de GRD.
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	13 ° EUS
Unidad y lugar de desempeño	Unidad de Grupos Relacionados al Diagnostico.
Jefatura directa	Jefa Unidad de Grupos Relacionados al Diagnostico.
Jefatura superior de la unidad	Jefe CR. Producción.
Cargo al cual Subroga	Jefatura de Unidad Grupo Relacionados al Diagnostico.
Jornada o Turno de Trabajo	Lunes a viernes, 08:30 a 17:18 horas Con disponibilidad para realizar extensión y/o horas extras los fines de semana o festivos.

Organigrama



1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Coordinación, Capturar, codificar, procesar, analizar y evaluar la información clínica-administrativa de los egresos hospitalarios aplicando el sistema de clasificación de Grupos Relacionados con el Diagnóstico (GRD).

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Capturar la información clínica -administrativa de los egresos hospitalarios de la fuente primaria de información: ficha clínica.	Diariamente
Revisión del 100% de las fichas clínicas ingresadas a la Unidad extrayendo la información de la fuente primaria (ficha clínica) considerando al menos: epicrisis, informe de egreso hospitalario, protocolo operatorio, informes de anatomía patológica entre otros.	Diariamente
Evaluar periódicamente la calidad de la documentación clínica del paciente en relación a la completitud, precisión y accesibilidad para su correcta codificación	Diariamente
Proveer educación continua a los profesionales de la unidad en el uso de las normas ,manuales y guías de codificación	Diariamente
Mantener conocimientos actualizados de Normas y Sistemas de Clasificación de enfermedades CIE 9MC, CIE 10 y GRD.	Diariamente
Velar por el cumplimiento de estándares de calidad de la información en los procesos de captura, procesamiento y análisis de los datos (precisión, exactitud, oportunidad y confiabilidad de la codificación).	Diariamente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Aplicar las políticas y procedimientos relacionados con la protección de datos sensibles de paciente e información institucional.	Diariamente
Solicitar la información requerida a los respectivos servicios clínicos, coordinadores, servicios de apoyo administrativos y clínicos.	Según requerimiento
Generar informes periódicos del comportamiento de la casuística hospitalaria por GRD	Según requerimiento
Otras funciones que encomiende la Jefatura de la Unidad en materias de competencia del CR (reuniones con equipos clínicos, administrativos, jefatura, etc)	Según requerimiento

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

N/A

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

1.5.1. Requisito de Admisibilidad:

De acuerdo con el DFL N°2 del año 2017 del MINSAL, se requiere lo siguiente:

Profesional	11 a 14	Alternativamente i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o. ii) 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.
-------------	---------	--

Nota: Todo aquel postulante que no cumpla con el requisito establecido en el DFL 2/2017 del Minsal, señalando previamente, quedará excluido automáticamente del proceso de selección. Debe presentar certificados que acrediten experiencia requerida

1.5.2.- Nivel Educativo Mínimo Requerido

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

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

- Enfermero(a)

1.5.4. Post Título o Post Grado Deseable:

Diplomado	X	Magister		Doctorado		No requerido	
Área:	Deseable Diplomados relacionados con GRD						

1.5.5. Requisitos:

		DESEABLE	INDISPENSABLE
Capacitación y Perfeccionamiento requerido	Curso Atingente a Grupo Relacionado al Diagnostico (GRD)		X
	Curso Inducción	X	
	Curso RCP	X	
	Curso IAAS	X	
	Curso Ficha Clínica Única	X	
	Curso Conocimientos Transversales	X	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Experiencia Laboral en un cargo igual o similar	1 año		X
Años de experiencia requeridos	1 año		X

1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	SI	NO	ESPECIFICAR
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Fichas e Información de Pacientes
Manejo de materiales documentales Clínicos.	X		Protocolos Clínicos, Manuales CIE 10, Normas de Codificación Clínica, Registros de Enfermería.
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Equipo PC, data show, etc
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office Avanzado (word, excel, power point, correo electrónico).
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	
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.	Subdepartamento de Recursos Físicos	1.	SSA
2.	Dirección	2.	Minsal
3.	Subdirecciones	3.	
4.	CR. Producción	4.	
5.	SDM Abierta y Cerrada	5.	
6.	CR. Abastecimiento	6.	
7.	Equipos Médicos	7.	
8.	CR/SCR/ Unidades del Establecimiento	8.	

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			X

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.			
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

	Nivel de Dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Competencias Conductuales			
Trabajo en Equipo: Trabajar efectivamente con equipos multidisciplinares fuera de la línea formal de autoridad (por ejemplo, pares, jefaturas) para alcanzar los objetivos de la Institución; tomar medidas que respeten las necesidades y contribuciones de otros; contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos propios a los objetivos de la Institución o del equipo.			X
Capacidad de Planificación y Organización: Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de recursos			X
Capacidad de Trabajar Bajo Presión: Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.			X
Capacidad de Resolver Problemas: Comprometerse con una acción después de desarrollar cursos de acción alternativos basados en suposiciones lógicas y en información objetiva, y que tome en cuenta los recursos, las limitaciones y los valores de la organización.			X

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

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

- a) Ser ciudadano;



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

- 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.
- 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 **21 de agosto de 2025**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá desde 08:30 las horas del 21 de agosto de 2025 hasta las 17:00 horas del 29 de agosto de 2025.
Mecanismo Postulación	de Los funcionarios del Hospital Regional de Arica y Parinacota o del Servicio de Salud Arica y Parinacota deberán postular exclusivamente de manera online, a través del portal "Trabaja con Nosotros" (link: https://www.hjnc.cl/hjnc/?page_id=169), completando el formulario de Google correspondiente. En este, deberán ingresar los siguientes documentos: Anexo N°2: currículum vitae, antecedentes y adjuntar los certificados exigidos en las bases del concurso.

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<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 honorarios 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.

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 Administrativo o su reemplazante, el Jefe de la Unidad que solicita cubrir el cargo o su reemplazante; Subdirector o Jefatura que el Director estime conveniente, el Jefe del CR Gestión de las Personas, Jefe del SCR de Personal, Psicólogo/a Laboral y un Representante de la asociación de funcionarios que tenga mayor representatividad en la planta a cubrir.

El proceso de evaluación está compuesto de las siguientes Actividades:

4.1 Evaluación de Admisibilidad

De acuerdo con el DFL N°2 del año 2017 del MINSAL, se requiere lo siguiente:

Profesional	11 al 14	i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o
-------------	----------	--



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

		<p>reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o.</p> <p>ii) 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</p> <p>Título Profesional de Enfermería</p>
--	--	---

Nota: 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.

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

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

Diplomado	
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 1.5.4 de estas bases:
Diplomado Deseable: Relacionados con GRD.

Nota 2: La vigencia de los diplomados será de 10 años. Se consideraran válidos los diplomados realizados hasta el día previo al inicio de postulación mencionado en el apartados 3.2.

Capacitaciones	
N° horas de Capacitación	Puntuación
Curso Atingente a Grupo Relacionado al Diagnostico (GRD)	05 puntos
Curso Inducción	03 puntos
Curso RCP	03 puntos
Curso IAAS	03 puntos
Curso Ficha Clínica Única	03 puntos
Curso Conocimientos Transversales	03 puntos

Nota: Las capacitaciones se considerarán con 5 años de vigencia, se considerarán válidos los cursos realizados hasta el día previo al inicio de postulación mencionado en el apartado 3.2.

Experiencia Similar al Cargo	
Años	Puntuación

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

De 01 año hasta 02 años	05 puntos
Más de 02 años hasta 03 años	10 puntos
Más de 03 años hasta 04 años	15 puntos
Más de 04 años	20 puntos
Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.5 de estas bases, apartado experiencia laboral en un cargo igual o similar "Indispensable 01 año".	

Experiencia General	
Años	Puntuación
De 01 año hasta 02 años	05 puntos
Más de 02 años hasta 03 años	10 puntos
Más de 03 años hasta 04 años	15 puntos
Más de 04 años	20 puntos
Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.5 de estas bases, apartado experiencia laboral en un cargo igual o similar "Deseable 01 año".	

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 80 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.

4.3 Evaluación de Aptitudes (entrevista y evaluación psicolaboral)

Evaluación Psicológica	
Categoría	Puntuación
No Recomendable	0 puntos
Recomendable con Observaciones	48 puntos
Recomendable	80 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 80 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 48 puntos. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

4.4 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 necesarias para el cargo al cual postula.

Entrevista de conocimiento y habilidad técnica	
Puntaje máximo	80 puntos

La entrevista de valoración (prueba técnica y/o entrevista realizada por la comisión), tendrá un puntaje máximo de 80 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, lo que la comisión de selección determine de acuerdo con 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:



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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 21 al 29 de agosto de 2025.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 01 al 04 de septiembre de 2025.
Evaluación Psicolaboral	Del 05 al 11 de septiembre de 2025.
Entrevista Técnica	Del 12 al 22 de septiembre de 2025.
Finalización del proceso	Del 23 al 25 de septiembre de 2025.

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

	__/__/__	__/__/__	
	__/__/__	__/__/__	
	__/__/__	__/__/__	

5.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

Software	Nivel de dominio		
	Alto	Intermedio	Básico

6.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

* Sólo cuando corresponda.

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

7.- TRAYECTORÍA LABORAL

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

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

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

--

8.- CALIFICACIONES

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

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

9.- REFERENCIAS LABORALES

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

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

ANEXO 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. PEDRO BAHAMONDES YAÑEZ
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)
CR Gestión de Personas (Copia digital)
CR Producción (Copia digital)
SCR Personal (Copia digital)
Of. Ciclo Vida Laboral
Oficina de Partes (2)

