



SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMAN
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS
FGM/KLV/agg.

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 21729,

ANTOFAGASTA, 07 NOV 2023

VISTOS estos antecedentes: Resolución Exenta N°14370 de 30 de septiembre del 2022, que modifica Resolución Exenta N°2787 de 19 de marzo de 2018, correspondiente a la creación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, y que delega facultades desde la dirección del establecimiento a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas; De acuerdo a solicitudes N°73 y N°133 para proveer cargos vacantes a la contrata, aprobada por el Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas con y 30 de octubre de 2023; donde se asignan correlativos contrata profesional de Kinesiólogo (a) Clínico (a) – UPC Adulto, Subdirección Médica, para realizar proceso de selección. Documento Perfil de Cargo para Kinesiólogo (a) Clínico (a) – UPC Adulto, Subdirección Médica; elaborado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Hospital Regional de Antofagasta; y,

TENIENDO PRESENTE: Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL N.º 29 del Ministerio de Hacienda, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834 sobre Estatuto Administrativo, DFL N.º 1 de 2006 fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, DFL N.º 4 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud, Diario Oficial de la República de Chile, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, publica el viernes 10 de noviembre de 2017. Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el Artículo 2º, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el Artículo vigésimo sexto de la Ley N.º 19.882, específicamente, Título III Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección, Artículo 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18 y 19º, citados en documento, Resolución N.º 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican, Resolución N.º 7 de 2019, que fija normas de exención de trámite toma de razón de Contraloría General de la República; Resolución Exenta RA N°426/3150/2023, 28 de Julio de 2023, que nombra en cargo de alta Dirección Pública al Director Hospital Regional de Antofagasta, lo dispuesto en la Resolución Exenta N.º 2.880, 20 de Julio de 2023 del Servicio Salud Antofagasta, que modifica Resolución Exenta N°2.227, 26 de Mayo de 2023 del Servicio Salud Antofagasta, y que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Hospital Regional de Antofagasta; y en virtud de las facultades con que me encuentro investido.

CONSIDERANDO: La delegación de facultades desde la dirección del establecimiento a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, según lo dispuesto en Resolución Exenta N°14370 de fecha 30 de septiembre del 2022.

Cargos corresponden a correlativos 201869 y 201632 calidad jurídica contrata, estamento Profesional, Grado 13º, jornada de trabajo 4to turno, correspondiente a cargo vacante Kinesiólogo (a) Clínico (a) – UPC Adulto, Subdirección Médica, asignado al Hospital Regional de Antofagasta. Periodo del contrato es de 4 meses, prorrogable al término del periodo, previa evaluación de desempeño.

RESUELVO:

1º LLÁMESE a Proceso de Selección para proveer en calidad de contrata, asimilado a la Planta de Profesional, dependiente de la UPC Adulto, Subdirección Médica del Hospital Regional de Antofagasta el siguiente cargo que a continuación se indica:

Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO E.U.S	ESTABLECIMIENTO.
02	KINESIÓLOGO (A) CLÍNICO (A)	13	HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

2° APRUÉBESE las Bases Administrativas para proveer el cargo vacante antes indicado, cuyo texto es el siguiente:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO KINESIÓLOGO (A) CLÍNICO (A) –
UPC ADULTO, SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

Llámase a proceso de selección para proveer el cargo de Kinesiólogo (a) Clínico (a) – UPC Adulto, Subdirección Médica, grado 13° E.U.S. El proceso de selección corresponde a cargos a contrata, 4to turno, asimilado a la Planta de Profesional de la Ley N°18.834, de 1989, Estatuto Administrativo.

1 CARACTERISTICAS DEL CARGO VACANTE

Cargo	Kinesiólogo (a) Clínico (a)	N° de Vacantes	02
Estamento	Profesional		
Renta Bruta	1.744.732.-	Grado E.U.S.	13°
Lugar de Desempeño	UPC Adultos		
Dependencia	Subdirección Médica		
Jornada	4to Turno		
Permanencia	Periodo contratación 4 meses a prueba		
Código Interno	59-2023		

2 PERFIL DEL CARGO

2.1 Objetivo del Cargo.

Resguardar la salud mediante la ejecución de acciones de prevención, protección, mantenimiento, intervención, habilitación y rehabilitación que permitan la obtención del mayor grado de funcionalidad y calidad de vida en personas con riesgo de deterioro estructural, funcional, riesgo de limitación de actividades y de restricción de la participación, como resultado de una condición de salud crítica.

2.2 Funciones del Cargo

- Realizar manejo kinésico a pacientes de UPC.
- Educar y aconsejar a familiares y/o cuidadores del paciente.
- Apoyar la calidad y mejor continua.
- Realizar funciones administrativas referentes a las competencias técnicas del kinesiólogo y/o de la unidad.
- Otras funciones relacionadas al funcionamiento del cargo solicitadas por jefatura.

2.3 Competencias del cargo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Nivel	Definición
Orientación al servicio.	4	Comprende que el usuario es el fin de la organización y actúa en consecuencia, entregando un trato amable y cercano, orientado a su satisfacción, empatizando con sus necesidades implícitas y explícitas lo que le permite anticiparse a los pedidos de los usuarios, favoreciendo el establecimiento de relaciones duraderas basadas en la confianza. Propicia trabajar brindando un valor agregado a los usuarios, desarrollando estrategias prácticas para ello y se asegura de que sus compañeros actúen de igual manera, promoviendo un ambiente laboral adecuado para que el equipo busque comprender y satisfacer las necesidades de los usuarios.
Trabajo en Equipo.	3	Visualiza la importancia y beneficios de trabajar en equipo, por lo que aprovecha estas circunstancias para su desarrollo y el de otros, fomentando el espíritu de colaboración entre sus compañeros. Promueve el intercambio de apoyo e ideas con su equipo de trabajo, coordinándose además con ellos, lo que facilita la consecución de objetivos mancomunados. Busca el consenso y cuida que no se impongan modalidades de trabajo de manera arbitraria, propiciando siempre el dialogo y fomentando el buen clima entre los miembros de su equipo.

Integridad.	3	Es confiable y sus principios son sólidos, actuando con criterio, resguardando la confidencialidad y cuidando los recursos de la organización. Guía sus acciones por sus valores y costumbres, orienta y motiva a sus compañeros a actuar de manera similar. Busca consejo y asistencia cuando se encuentra en situaciones en los que sus principios y valores chocan con las exigencias laborales. Actúa consecuentemente con lo que expresa, respetando las pautas de conducta que le exige la organización. Se siente seguro respecto a las decisiones y acciones y puede dar cuenta de los principios que guían su acción.
Comunicación efectiva.	3	Transmite sus ideas y mensajes claramente en su grupo de trabajo y jefatura directa. Aprovecha los canales de comunicación existente, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de sus tareas. Escucha adecuadamente a otros y se asegura de haber comprendido exactamente lo que deseen expresar, incorporando opiniones y distintos puntos de vista de los demás, en los contextos adecuados. Expresa sus opiniones e ideas de acuerdo con el contexto, tratando con respeto a las personas, manifestando su disposición para escuchar a los demás, mostrando interés por comprender al otro, en su lenguaje verbal como no verbal.
Apego a normas y procedimientos.	3	Implementa dentro de su sector los lineamientos recibidos, aplica normas y políticas, es capaz de comunicar y corregir a los demás cuando no se están apegando a las normas y procedimientos. Se preocupa de conocer y apegarse a las normas y procedimientos establecidos en la institución. Cuando estas se contraponen con su lógica solicita retroalimentación de su jefatura directa o propone las mejoras que estima pertinentes.
Orientación a la calidad y los resultados.	3	Busca lograr los objetivos trazados, por lo que tiene disposición de incorporar nuevos aprendizajes y mantenerse actualizado, reconociendo oportunidades de mejora para sí mismo, mostrando interés por desarrollar aquellos aspectos más débiles y potenciar sus fortalezas, con el objeto de lograr las tareas asignadas para su cargo. Suele escuchar a los demás cuando le brindan retroalimentación, siendo capaz de aceptar críticas de otros, y reflexionar respecto a posibilidades de mejora, intentando aprender de sus errores, finalizando su desempeño para comprender los fracasos y mejor su accionar a corto plazo, siendo consciente de la importancia del autodesarrollo.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencia	Nivel	Definición
Adaptación al cambio.	4	Se adapta a cualquier situación nueva, de manera rápida y eficiente, sin afectar otras áreas personales o laborales, siendo capaz de anticiparse a las dificultades de las variaciones, tomar decisiones acertadas y movilizar a otros en función de estas. Comprende y utiliza las oportunidades del entorno, entendiendo el por qué y cómo de los cambios, proponiendo transformaciones beneficiosas que mejoran el área dentro del equipo, siendo capaz de explicar a otros estas modificaciones y motivarlos en este proceso de adaptación.
Capacidad de Aprendizaje.	3	Busca lograr los objetivos trazados, por lo que tiene disposición de incorporar nuevos aprendizajes y mantenerse actualizado, reconociendo oportunidades de mejora para sí mismo, mostrando interés por desarrollar aquellos aspectos más débiles y potenciar sus fortalezas, con el objetivo de lograr las tareas asignadas para su cargo. Suele escuchar a los demás cuando le brindan retroalimentación, siendo capaz de aceptar críticas de otros, y reflexionar respecto a posibilidades de mejora, intentando aprender de sus errores, analizando su desempeño para comprender los fracasos y mejor su accionar a corto plazo, siendo consciente de la importancia del autodesarrollo.
Capacidad de Planificación y Organización	3	Determina eficazmente metas, prioridades y plazos para la realización de sus labores. Asimismo, define las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados para sus tareas, utilizando mecanismos de seguimiento y control del grado de avance de las distintas etapas de las tareas o proyectos a su cargo y aplica las medidas correctivas necesarias. Está atento al surgimiento de obstáculos que podrían impedir el logro de las metas pautadas, se anticipa a ellos, los maneja y supera. Asimismo, entrega propuestas a sus pares o jefaturas que permiten estructurar y mejorar situaciones procedimientos de su trabajo o el de su área, siendo un aporte en eficacia y eficiencia de estos procesos.
Inteligencia Emocional.	4	Es capaz de conocerse a sí mismo y a su entorno, dominando y controlando de manera eficaz sus propias emociones y reacciones, esto le permite evaluar adecuadamente los eventos exitosos y/o

		<p>frustrantes que le toca vivir, aprendiendo de ellas y respondiendo a estos contextos con un buen desempeño.</p> <p>Se destaca por su temple y manera de enfrentar las dificultades, a través de la evitación de reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Además, genera estrategias para tratar con diferentes personas en contextos clave, atendiendo de manera activa las situaciones adversas del personal, del equipo y respondiendo de manera asertiva.</p>
Liderazgo	3	<p>Logra planificar y desarrollar estrategias a corto y mediano plazo, brindando a las personas instrucciones adecuadas, dejando razonablemente claras las necesidades y exigencias planteadas. Implica la habilidad para delegar explícitamente tareas rutinarias a fin de dedicar su tiempo a temas menos operativos, así como la capacidad para explicar las razones que lo han llevado a tomar una decisión.</p> <p>Contribuye a mantener un clima organizacional armónico y desafiante. Suele ser cercano con sus colaboradores, integrarlos en la planificación de nuevas propuestas y motivarlos con los objetivos a corto plazo.</p>
Solución de Problemas.	4	<p>Reconoce los problemas relevantes y aquellos menos evidentes, identificando las relaciones existentes entre los distintos elementos de problemas o situaciones de mediana complejidad, planifica los pasos a seguir, reconociendo las posibles consecuencias de una acción o acontecimiento y utiliza esta información para generar estrategias de solución. Emplea diferentes métodos para analizar una situación o problema medianamente complejo, estableciendo prioridades tanto a corto como a mediano plazo, logrando entregar más de una solución a estos eventos.</p>
Iniciativa.	4	<p>Responde de manera oportuna a las situaciones nuevas, eventos complejos o de crisis que se planteen en su respectivo puesto de trabajo o área, buscando distintas posibilidades de solución y respuesta, que le permitan entregar soluciones rápidas y eficaces a las distintas circunstancias. Asimismo, desarrolla la iniciativa dentro de su área para que todos, tanto de manera conjunta como individualmente, estén preparados para responder con celeridad a diversas situaciones.</p> <p>Es capaz de identificar las oportunidades de desarrollo profesional, del equipo de trabajo y de la organización, entregando propuestas a corto y mediano plazo para mejorar estos puntos críticos, contribuyendo en la consecución de los objetivos tanto de su área de trabajo como de otras que se involucren con esta.</p>
Tolerancia al Trabajo bajo Presión	4	<p>Trabaja con energía y mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, durante jornadas intensas y prolongadas, mostrando determinación, calma y perseverancia, manejando adecuadamente sus emociones lo que le permite ser asertivo, consiguiendo establecer un clima armónico y de alta productividad en contextos de alta demanda. Si bien puede presentar algún desgaste o cansancio posterior a estos eventos, no es afectado de manera crítica en su motivación o rendimiento. Toma decisiones, asume riesgos y desafíos personales y del equipo, dentro de su nivel de responsabilidad, que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales. Asimismo, propone e implementa nuevos planes y metodologías que permiten a su equipo y área responder con mayor eficiencia a estos eventos estresantes.</p>

3 REQUISITOS

3.1 Requisitos Generales

Cumplir con los siguientes requisitos de ingreso a la Administración del Estado, según Art. 12 y 13 establecidos en la Ley 18.834 y DFL N.º 4 del 30 noviembre 2017.

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
 - Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
 - Tener salud compatible con el desempeño del 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;
 - 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
 - El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

- El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

3.2 Requisitos Específicos

3.2.1 Formación

De acuerdo con lo establecido en el DFL N°04 del 2017, del Ministerio de Salud, que fija la planta del personal, los requisitos para el ingreso a este cargo son, alternativamente:

- Título profesional de una carrera de Kinesiología de, a los menos, 10 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, o;
- Título profesional de una carrera de Kinesiología de, a lo menos, 08 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.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud en la Superintendencia de Salud.

3.2.2 Especialización

Indispensable:

- Diplomado en Atención de Pacientes Críticos afín al cargo (mínimo 180 horas)

Deseable:

- No Aplica

3.2.3 Cursos de Capacitación

Indispensable:

- Curso de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS).
- Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico (RCP).

Deseable:

- Curso Vía Aérea Artificial en Contexto Hospitalario.
- Curso Avanzado de Ventilación Mecánica Invasiva.
- Curso Básico de Ventilación Mecánica Invasiva.
- Curso BLS/ACLS.
- Curso en Manejo de Paciente Neurocrítico.

3.2.4 Experiencia Laboral

Indispensable:

- Acreditar experiencia profesional no inferior a 01 año, en el sector público o privado, referente a una carrera de Kinesiología de, a los menos 10 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; o.
- Acreditar experiencia profesional no inferior a 02 años, en el sector público o privado, referente a una carrera de Kinesiología de, a los menos 08 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; o.

Deseable:

- Acreditar una experiencia profesional de, a los menos 02 años en unidad de paciente crítico del adulto, en el sector público o privado.

4 PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

4.1 Difusión y publicación de pauta.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas (de aquí en adelante SDGDP), a través, del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas del Hospital Regional de Antofagasta, realizará la más amplia difusión de la presente pauta en la página web Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) y en los canales institucionales correspondiente.

4.2 Documentos requeridos para postular

Para postular los interesados deberán adjuntar los siguientes **documentos Obligatorios y Excluyentes**:

- 1) Currículum Vitae Formato Libre (propio).
- 2) Certificado de Título (Profesional, Técnico Nivel Superior o Nivel Medio), que acredite nivel educacional requerido por ley, **señalado en el punto 3.2.1.**
- 3) Cédula de Identidad por ambos lados.
- 4) Certificados que **acrediten experiencia profesional indicada en punto 3.2.4**
 - a. Los documentos válidos son: relación de servicio (en el caso de funcionarios públicos), contrato de trabajo, finiquito y/o certificado emitido por empleador o Unidad de Recursos Humanos, donde se indique nombre del trabajador, Rut, cargo, funciones y/o tareas realizadas y periodo laboral.
 - b. **El periodo laboral debe indicar claramente día, mes y año de inicio y día, mes y año de término de la relación contractual**, y estar con timbre y firma del empleador, en original.
 - c. En caso de que se requiera acreditar experiencia específica de un área en particular, puede descargar formato del portal empleos públicos.
- 5) Certificados de los cursos de capacitación y actividades de especialización (Postítulo, Diplomados, Magister y Doctorado) aprobados y pertinentes al cargo. No serán considerados los certificados en trámite. En los casos que corresponda será válido el certificado de SIRH firmado por el Jefe de Capacitación del respectivo establecimiento. **Revisar punto 6.1.1, Etapa I, sobre cursos que serán considerados válidos.**

4.3 Formalización de la postulación

Los interesados que reúnan los requisitos, deberán postular en línea a través del **Portal de Empleos Públicos** de la siguiente manera:

- 1) Crear cuenta de usuario en el portal.
- 2) Completar perfil de usuario (antecedentes personales, formación y experiencia laboral)
- 3) En caso de ya contar con un perfil en el portal, ir a "Mis Datos" luego "Archivos Adjuntos" donde deberá corroborar y/o actualizar la documentación de acuerdo a lo requerido.
- 4) Adjuntar documentos solicitados (**un archivo por ítem y en formato PDF**)
- 5) Una vez completado los pasos anteriores, volver a la página de inicio y postular al cargo deseado.
- 6) Una vez hecha la postulación recibirá correo de confirmación desde el Portal de Empleos Públicos.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

También será responsable, de asegurar que los documentos adjuntos sean legibles y claros en la información. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Las(os) postulantes que no adjunten los antecedentes obligatorios requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos(as) candidatos(as) que no cumplan con el perfil del cargo, requisitos generales y específicos establecidos y/o documentación requerida.

No se recibirán postulaciones fuera de plazo establecido en el cronograma. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales una vez enviada la postulación; a menos que la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas requiera para aclarar antecedentes ya presentados.

Sin perjuicio de lo anterior, la SDGDP, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas, se reserva el derecho a solicitar e incorporar nuevos antecedentes a los establecidos en la publicación, así como confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Hospital Regional de Antofagasta, la Red Asistencial o por medio de la solicitud directa al postulante.

Asimismo, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, se reserva el derecho de validar los antecedentes presentados por los(as) postulantes.

Este proceso de selección se adhiere a la **Ley N°20.422** la que asegura el derecho a la Igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y **Ley N°21.015** de Inclusión laboral, por lo que se declara que los 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 los ajustes necesarios y tomar 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; siempre considerando la naturaleza de las funciones del cargo, que pudiesen impedir la incorporación de la persona a la dotación. En este caso, el postulante podrá adicionar a los antecedentes requeridos, una copia de la credencial de discapacidad, emitida por el Servicio de Registro Civil.

En virtud de la entrada **en vigencia de la ley N°21.389** (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que **la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.**

El plazo para recibir postulaciones es hasta las 16:00 horas del 20 noviembre de 2023.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del mismo podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a **analistarec.hra@redsalud.gob.cl**, indicando en el asunto al cargo que se refieren, en días y horarios hábiles (lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs. y viernes de 8:00 a 16:00 hrs.)

No se recibirán postulaciones por medios distintos a la vía ya señalada como, por ejemplo: vía correo electrónico o entrega de documentación presencial.

5 COMITÉ DE SELECCIÓN

Para los fines de la resolución de este Proceso de Selección, existirá una Comisión de Selección que estará integrado por:

5.1 Miembros Permanentes:

- Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de Personas o a quien delegue en su reemplazo. Derecho a voz y voto.
- Jefe (a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas o a quien delegue en su reemplazo, quien actuará como Coordinador del Proceso de Selección.

5.2 Miembros Transitorios:

- Jefe (a) y/o Supervisor de Servicios Clínicos, Críticos, Unidades de Apoyo y Diagnóstico y Administrativos, con derecho a voz y voto.
- Representante del personal (Gremios), con mayor representatividad, según la planta a proveer, con derecho a voz y voto.
- Subdirección de Enfermería, Matronería, Médica, Administrativa o de Concesiones, en relación con el cargo bajo su dependencia o a quien delegue en su reemplazo. Derecho a voz y voto.
- Referente técnico del área o a quien delegue en su reemplazo. Derecho a voz y voto.

5.3 Funcionamiento

- a. El Comité de Selección podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.
- b. Los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de estos en un Acta, la que se entenderá aprobada desde el momento de su firma. Los integrantes no podrán negarse o excusarse de firmarla. Si algún miembro del Comité quiere salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá hacer constar en el Acta su opinión. Si algún integrante estimase que una Acta presenta inexactitudes u omisiones, tiene el derecho de estampar, antes de firmarla, las salvedades correspondientes.
- c. Las situaciones de empate se dirimirán de acuerdo a lo indicado en cada una de las etapas.

- d. El Comité tendrá la función de evaluar las habilidades, competencias, experiencia y conocimientos indicados en el perfil de cargo a través de una evaluación técnica, la que podrá ser oral, escrita y/o práctica.
- e. Será facultad del Comité, en caso que lo considere conveniente, solicitar las opiniones técnicas y/o evaluaciones que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la materia consultada.
- f. La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección y revisar los antecedentes de los postulantes, a fin de verificar su admisibilidad.
- g. Los integrantes del Comité de Selección, deberán guardar confidencialidad de los acuerdos, como así mismo de los antecedentes de los postulantes, hasta su resolución final.
- h. Los integrantes del Comité de Selección y Representante Gremial deberán asistir en las fechas y horarios de reuniones y/o evaluaciones estipuladas por el (la) Coordinador (a) del Proceso de Selección.

6 PROCESO DE SELECCIÓN

Los postulantes que podrán acceder a las fase de evaluación que se señala a continuación, son los candidatos que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente.

Todos los resultados de cada una de las etapas del proceso, será informado mediante correo electrónico a los postulantes.

La evaluación se llevará a cabo de acuerdo a etapas sucesivas y excluyentes, indicándose en cada factor el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a la siguiente etapa. Respecto a los puntajes obtenidos en cada etapa, se considerarán dos decimales para determinar orden de puntajes. Al finalizar la sumatoria de las etapas, el puntaje obtenido con decimales igual o mayor a 0.5, serán redondeados al alza.

6.1 Etapas y Factores de Evaluación

La evaluación consta de cinco etapas que se describen a continuación, con su correspondiente ponderado.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	PONDERADO FACTOR
I	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional.	20%
		Estudios de Especialización.	
		Capacitación y perfeccionamiento	
II	Experiencia Profesional.	Experiencia profesional en el área.	15%
III	Evaluación Técnica	Evaluación de conocimientos específicos.	15%
IV	Evaluación Psicolaboral individual y/o grupal.	Adecuación Psicolaboral para el cargo.	20%
V	Entrevista del Comité de Selección.	Evaluación competencias específicas.	30%

La metodología definida para la evaluación de los postulantes se compone de las siguientes etapas, factores y sub-factores a evaluar.

6.1.1 Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación” (20%).

Se compone de los siguientes sub-factores:

- a) **Formación Educacional**, que acredite nivel educacional requerido por ley, señalado en el punto 3.2.1 de la pauta de evaluación.
- b) **Estudios de Especialización**, relacionadas al cargo que postula: diplomados, post-títulos y postgrados (Magister y Doctorado).

Diplomados y Post-títulos: Se consideran los realizados con posterioridad a la fecha de obtención del título profesional durante los últimos 10 años (desde la fecha de publicación del proceso de selección), pertinentes al cargo y debidamente acreditados por el postulante. Para esto, solo serán válidos certificados de aprobación, evaluados con nota mínima de 4.0 y con un mínimo total de 100 horas cronológicas.

Postgrados (Magister y Doctorado): Ciclo de estudios de especialización posterior a la graduación o licenciatura y considera la adquisición de un grado académico superior al que ya se posee. Se consideran los realizados con posterioridad a la fecha de obtención de un grado académico de licenciado y/o de un título profesional, pertinentes al cargo y debidamente acreditados por el postulante. Para esto, solo serán válidos certificados de aprobación, evaluados con nota mínima de 4.0.

Capacitación y perfeccionamiento: Se consideran los estudios y cursos realizados con posterioridad a la fecha de obtención del título profesional durante los últimos 5 años (desde la fecha de publicación del proceso de selección), pertinentes al cargo y debidamente acreditados por el postulante. Para esto, solo serán válidos certificados de aprobación, evaluados con nota mínima de 4.0 y con un mínimo total de 16 horas cronológicas y/o 21 horas pedagógicas.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Formación Educativa	Indispensable Título Profesional de acuerdo a cargo requerido.	10*
	No acredita Título Profesional de acuerdo a cargo requerido.	0
Estudios de Especialización	2 especializaciones o más en las temáticas relacionadas al cargo.	20
	Indispensable 1 especialización en las temáticas relacionadas al cargo.	10*
	No posee estudios en temáticas relacionadas al cargo.	0
Capacitación y perfeccionamiento	5 cursos o más en las temáticas relacionadas al cargo.	50
	4 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	40
	3 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	30
	Indispensable 2 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	20*
	1 curso en las temáticas relacionadas al cargo.	10
	No posee cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 40* puntos brutos (Título Profesional+ 1 Especialización + 2 Cursos capacitación).

6.1.2 Etapa II: Factor “Experiencia Profesional” (15%).

Se compone de los siguientes subfactores:

- a) **Experiencia profesional en el área:** Sólo será considerada como experiencia profesional las funciones ejercidas posteriores a la fecha de obtención del título profesional y relacionadas al cargo que postula.

La experiencia profesional se acredita con los siguientes documentos en copia simple: relación de servicio (en el caso de funcionarios públicos), contrato de trabajo, finiquito y certificado de experiencia laboral emitido por empleador o Unidad de Recursos Humanos, donde se indique nombre del trabajador, Rut, cargo, funciones realizadas y periodo laboral. El periodo laboral debe indicar claramente día, mes y año de inicio y día, mes y año de término de la relación contractual. El certificado debe estar con timbre y firma legible del empleador.

6.1.3 Etapa III: Factor “Evaluación Técnica” (15%).

Evaluación de conocimientos específicos para el cargo.

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos escrita y/o verbal y/o práctica, propios del área a desempeñar, elaborada por el jefe de la unidad requirente.

La evaluación se realizará en modalidad presencial o remota y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet, durante el tiempo que se requiera para la evaluación. Las plataformas habituales para esto estos efectos podrán ser Zoom, Skype, Meet, etc. Los costos asociados a ello y traslado según corresponda, serán asumidos por el (la) postulante.

Modalidad de evaluación, lugar, día y hora de evaluación será informado vía correo electrónico. En el caso de no asistir o no establecer conexión remota, para la evaluación técnica el/la postulante quedará automáticamente excluido del proceso de selección, asimismo si se atrasa 10 minutos o más del horario de citación.

La evaluación tendrá un porcentaje de exigencia de un 60% y se evaluará con notas de 1 a 7. Producto de la evaluación, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte de la siguiente formula:

$$\text{Puntaje Total Obtenido} = \frac{\text{Nota promedio obtenido por el postulante} \times 15}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 12 puntos.

6.1.4 Etapa IV: Factor “Evaluación Psicolaboral individual y/o grupal” (20%).

Adecuación Psicolaboral para el cargo, de acuerdo a competencias transversales y específicas estipuladas en el perfil de cargo establecido.

Esta etapa, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos estandarizados y entrevista por competencias, realizada por un Psicólogo Laboral, en igualdad de condiciones para todos los postulantes, que permita conocer personalidad, habilidades personales y características psicolaborales de cada candidato y determinar quiénes se adecuan al perfil definido para el cargo.

La evaluación psicolaboral se realizará como máximo a los 10 postulantes con mayor puntaje ponderado obtenido, considerando la sumatoria de la etapa I, II, y III, y que cumplan con los requisitos generales y específicos, indicados en el punto 3.

En caso de igualdad de puntajes, se desempatará considerando el siguiente factor específico:

- Quién obtenga el mayor puntaje ponderado en el Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación de la Etapa I.

Si aún con este criterio existiera empate de puntajes, avanzarán a la evaluación psicolaboral todos (as) los (as) postulantes empatados.

La evaluación se realizará en modalidad presencial o remota y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet, durante el tiempo que se requiera para la evaluación. Las plataformas habituales para esto estos efectos podrán ser Zoom, Skype, Meet, etc. Los costos asociados a ello y traslado según corresponda, serán asumidos por el (la) postulante.

Modalidad de evaluación, lugar, día y hora de evaluación será informado vía correo electrónico.

En el caso de no asistir o no establecer conexión remota, para la evaluación psicolaboral el/la postulante quedará automáticamente excluido del proceso de selección, asimismo si se atrasa 10 minutos o más del horario de citación.

Concluido el proceso, se elaborará Informe Psicolaboral de cada postulante evaluado, resultado que será entregado al Comité de Selección. Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por los integrantes del comité, a fin de proteger la confidencialidad de la evaluación.

La competencia psicolaboral será evaluada de acuerdo a los siguientes niveles y categorías:

NIVEL	PUNTAJE
Desarrollo sobresaliente de la competencia	5
Desarrollo adecuado de la competencia	4
Desarrollo promedio de la competencia	3
Bajo desarrollo de la competencia	2
Ausencia de la competencia	1

CATEGORIA	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Recomendable	El postulante posee las competencias requeridas para ejercer de manera óptima el cargo. Puede presentar ciertas características que es necesario corregir o supervisar, de manera que se adapte satisfactoriamente a los requerimientos de sus funciones. Obtiene un puntaje igual o superior al nivel de la competencia señalado en el perfil de cargo y tres competencias en un nivel inferior al esperado, pero sobre el promedio.	20*
Recomendable con observaciones	El postulante cumple con algunas de las competencias requeridas por el cargo, sin embargo, presenta un regular desarrollo de algunas de las competencias definidas como destacadas para el desempeño de sus funciones. Obtiene cuatro o más competencias en un nivel inferior al esperado, pero sobre el nivel promedio.	10
No Recomendable	El postulante presenta incompatibilidades, en relación a las competencias esperadas para el cargo. Presenta una o más competencias con puntaje inferior al nivel promedio esperado.	0

El puntaje mínimo para preseleccionar a la Etapa V es de 20 puntos. No continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 o 10 puntos.

6.1.5 Etapa V: Entrevista del Comité de Selección (30%).

Se compone del siguiente sub-factor:

- a. **Evaluación competencias específicas** en relación a los antecedentes presentados y de acuerdo a perfil de cargo.

Se evaluará a los (as) 7 postulantes con mayor puntaje ponderado obtenido, considerando la sumatoria de la etapa I, II, III y IV. En caso de igualdad de puntajes, se desempatará considerando el siguiente factor específico:

- Quién obtenga el mayor puntaje ponderado en el sub-factor Experiencia laboral en el área, de la Etapa II.

Si aún con este criterio aún existiera empate de puntajes, avanzarán a la evaluación por el comité de selección todos (as) los (as) postulantes empatados.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección con derecho a voz y voto que participen en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos, de acuerdo a preguntas y/o ítems preestablecidos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte de la siguiente formula:

Puntaje Total Obtenido =
$$\frac{\text{Nota promedio obtenido por el postulante} \times 30}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 24 puntos.

La evaluación se realizará en modalidad presencial o remota y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet, durante el tiempo que se requiera para la evaluación. Las plataformas habituales para esto estos efectos podrán ser Zoom, Skype, Meet, etc. Los costos asociados a ello y traslado según corresponda, serán asumidos por el (la) postulante.

Modalidad de evaluación, lugar, día y hora de evaluación será informado vía correo electrónico.

En el caso de no asistir o no establecer conexión remota, para la entrevista con el Comité de Selección el/la postulante quedará automáticamente excluido del proceso de selección, asimismo si se atrasa 10 minutos o más del horario de citación.

6.2 Tabla Resumen Etapa, Factor, Su factor, Criterio y Puntaje.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PONDERADO SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO APROBACIÓN ETAPA
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación.	Formación Educacional.	Indispensable Título profesional de acuerdo a cargo requerido.	10*	20%	90	40 (Título Profesional+1 especialización + 2 cursos capacitación)	8
			No cuenta con Título profesional de acuerdo a cargo requerido.	0				
		Estudios de Especialización.	2 especializaciones o más en las temáticas relacionadas al cargo.	20				
			Indispensable 1 especialización en las temáticas relacionadas al cargo.	10*				
			No posee estudios en temáticas relacionadas al cargo.	0				
		Capacitación y perfeccionamiento	5 cursos o más en las temáticas relacionadas al cargo.	50				
			4 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	40				
			3 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	30				
			Indispensable 2 cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	20*				
			1 curso en las temáticas relacionadas al cargo.	10				
			No posee cursos en las temáticas relacionadas al cargo.	0				
II.	Experiencia Profesional		Experiencia profesional relacionada al cargo mayor a 6 años.	70				

		Experiencia profesional en el sector público o privado.	Experiencia profesional relacionada al cargo entre 5 años y 5 años 11 meses.	60	15%	70	30 (para carrera de 8 semestres)	4.5
			Experiencia profesional relacionada al cargo entre 4 años y 4 años 11 meses.	50				
			Experiencia profesional relacionada al cargo entre 3 años y 3 años 11 meses.	40				
			Indispensable Experiencia profesional relacionada al cargo entre 2 años y 2 años 11 meses	30*				
			Indispensable Experiencia profesional relacionada al cargo entre 1 año y 1 año 11 meses	20*			20 (para carrera de 10 semestres)	3
III	Evaluación Técnica.	Evaluación de conocimientos específicos.	Puntaje total obtenido en evaluación técnica.	0-15*	15%	15	12	1.8
IV	Evaluación Psicolaboral.	Adecuación psicolaboral para el cargo.	Evaluación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	20*	20%	20	20	4
			Evaluación Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	10				
			Evaluación Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo	0				
V	Entrevista del Comité de Selección.	Evaluación competencias específicas (apreciación global).	Puntaje total obtenido en Evaluación del Comité de Selección.	0-30*	30%	30	24	7.2
PUNTAJE PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO PARA CARRERAS DE OCHO SEMESTRES						225	106	25.5
PUNTAJE PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO PARA CARRERAS DE DIEZ SEMESTRES						225	96	24

6.3 Antecedentes y Resultados.

Serán considerados (as) candidatos (as) idóneos (as) quienes obtengan un **puntaje total mínimo ponderado de 24 puntos** para carreras de diez semestres y **25.5 puntos** para carreras de ocho semestres, lo cual, corresponde a la suma de los puntajes ponderados brutos mínimos requeridos en cada una de las etapas.

El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

Al finalizar el proceso de evaluación, el Coordinador elaborará un Informe Final que será presentado al Director del Hospital, idealmente con una terna o cuaterna (u otro número con un máximo de 5 candidatos), indicando los candidatos que obtienen los puntajes totales ponderados más altos.

De no existir postulantes idóneos, el proceso de selección será declarado desierto.

En el caso de existir puntajes finales ponderados iguales entre dos o más postulantes, se determinarán las primeras prioridades de acuerdo a:

- 1) Quién obtenga el puntaje ponderado más alto en la Etapa V: Entrevista del Comité de Selección.
- 2) De no lograr un desempate de acuerdo al criterio anterior, quién obtenga mayor puntaje ponderado en la Etapa IV: Evaluación Técnica.
- 3) De no lograr un desempate con los dos criterios anteriores, quién obtenga mayor puntaje total ponderado al sumar los puntajes de la Etapa I y II (Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación y Experiencia Laboral).

Si con los criterios anteriores aún existiera empate de puntajes, se presentará al Director una cuaterna u otro número de candidatos (as) idóneos (as), con un máximo de 5 candidatos, según las condiciones en que se desarrolló el proceso y quedará a su criterio cómo generar el desempate. De igual modo, en uso de sus facultades será de su decisión la elección del candidato (a) más idóneo (a), propuestos en el Informe Final o declarar el proceso desierto en virtud de los antecedentes presentados y podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez.

Con todos los antecedentes a la vista, el Director conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento del Establecimiento, conforme a lo expresado en el Capítulo II, Título IV, párrafo 1º, artículo 35 y 36 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2006 del Ministerio de Salud y Título V, Normas Generales, artículo 46 del Decreto 140 de 2005 Ministerio de Salud.

7 ETAPA FINAL Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección, se notificará al candidato (a) seleccionado (a) vía correo electrónico para ofrecer el cargo y coordinar las actividades de ingreso a la Administración Pública. El postulante deberá manifestar la aceptación del cargo a través del mismo correo electrónico.

Se informa que el candidato seleccionado, tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para aceptar o rechazar el cargo. Posteriormente, tendrá el plazo de 1 semana para iniciar el proceso de ingreso. En esta etapa deberá presentar en original los antecedentes obligatorios presentados en la etapa de postulación y acreditar la experiencia laboral indispensable para el grado señalado en el perfil de cargo.

Los postulantes no seleccionados serán notificados vía correo electrónico o a través del portal empleos públicos.

En el caso que sea pertinente, el postulante podrá solicitar por escrito y fundadamente al Coordinador del Proceso de Selección, una retroalimentación de las razones por las cuales no continuó en proceso.

La persona seleccionada será contratada por un periodo a prueba de cuatro meses, durante los cuales, se evaluará el desempeño en el cargo, para la renovación contractual y continuidad laboral. De no aceptar el cargo, se procederá a ofrecer el cargo al postulante que fue calificado como segunda prioridad, y así sucesivamente, considerando para estos efectos la terna, cuaterna u otro número de candidatos (as) idóneos (as), En caso que ninguno de los seleccionados, acepte el cargo, el proceso será declarado desierto y se procederá a realizar una nueva convocatoria.

8 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Difusión y Postulación.	Entre el 13 al 20 de noviembre de 2023
Revisión y análisis de antecedentes curriculares.	Entre el 22 de noviembre de 2023
Evaluación de competencias técnicas.	Entre 27 de noviembre de 2023
Entrevista psicolaboral Individual y/o grupal.	Entre el 30 de noviembre de 2023
Evaluación final por Comité de selección.	Entre 06 de diciembre de 2023
Confeción, envío y aprobación de Informe Final con presentación de candidatos idóneos para aprobación del Director del Hospital.	Entre 07 de diciembre de 2023
Notificación de resultados definitivos del Proceso. Ofrecimiento del cargo a candidato seleccionado.	Desde el 11 de diciembre de 2023
Inicio probable contrato. Nota: En caso de que el (la) postulante no pueda asumir en la fecha indicada, se dará un plazo de hasta 15 días hábiles para asumir sus funciones.	Desde el 15 de diciembre de 2023
Cierre de proceso en el sistema.	Desde el 16 de diciembre de 2023.

Los plazos señalados en el cronograma anterior, eventualmente podrían sufrir variaciones, sin que ello implique vicios de legalidad.

9 CONSIDERACIONES FINALES

Si durante el desarrollo del proceso, el postulante desiste de su postulación, deberá manifestar su decisión al correo electrónico analistarec.hra@redsalud.gob.cl

Todas las notificaciones del proceso se realizarán vía correo electrónico a las casillas indicadas por el postulante en el Currículum Vitae.

Los antecedentes de postulación registrados (adjuntos) por cada uno de los participantes en este proceso de selección, se mantendrán es resguardo por un periodo máximo de 6 meses para fines de consulta o reclamaciones.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
POR FACULTAD DELEGADA DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL**

FABIÁN GÓMEZ MILLA
SUBDIRECTOR (S) DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA
MINISTRO DE FE



DISTRIBUCIÓN: N° Interno: 109 / 2023

- Oficina de Partes.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personas. ✓
- Departamento Administración de Personal, correo: carolinaan.carrasco@redsalud.gov.cl
- Departamento de Planificación y Control de Gestión, correo: carla.munozo@redsalud.gov.cl