



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

RAC/PGR/JBT/PFR/MCL/RAQ/GPM

N° Int 15/15.05.2025

RESOLUCIÓN N° 2371
Exenta

ARICA,
15 MAYO 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 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:

1. Que el Ministerio de Salud ha decidido implementar la estrategia de Centros de Resolución Rápida o Cirugía Mayor Alto Rendimiento (CRR), la cual ha sido diseñada para optimizar el rendimiento en la resolución de listas de espera quirúrgica, siguiendo las recomendaciones de la Comisión Nacional de Evaluación y Productividad (CNEP);
2. Ordinario N°4712/2025 (13.03.2025) de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, que establece Indicaciones para la creación de cargos por Líneas de Expansión año 2025;
3. Ordinario N°1186 (21.03.2025) de la Dirección Servicio Salud Arica y Parinacota, que Informa Cargos en Expansión, los cuales tendrán financiamiento por un periodo de 6 meses para el año 2025 (inicio de vigencia 01.07.2025);
4. Que, de acuerdo a lo informado en los documentos precedentes, existen 02 cargos de Enfermera/o, 03 cargos de Técnicos/as en Enfermería y 01 cargo de Auxiliar, que se deben regularizar para la adecuada implementación de estrategia CRR;
5. 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° CONVOCASE a un proceso de elegibilidad interno para la provisión de los siguientes cargos en calidad de contrata, para el periodo de julio a diciembre año 2025:

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
Enfermero(a)	02	Profesional	15°	Centro de Responsabilidad Pabellón Quirúrgico
Técnico(a) en Enfermería	03	Técnico	21°	Centro de Responsabilidad Pabellón Quirúrgico
Auxiliar	01	Auxiliar	23°	Centro de Responsabilidad Pabellón Quirúrgico



2° APRUEBASE las siguientes bases para el

proceso elegibilidad interno:

1. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

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

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

2. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

2.1.- Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de elegibilidad interno 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 **16 de mayo de 2025**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá desde las 08:30 horas del 16 de mayo de 2025 hasta las 12:00 horas del 26 de mayo de 2025.
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.
PERFILES DE CARGO	La descripción y requisitos del cargo se encuentran en el anexo N°1 del proceso de elegibilidad interno.

2.2.- Antecedentes Requeridos:

Para poder postular al presente proceso de elegibilidad interno, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos de acuerdo al cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
CÉDULA DE IDENTIDAD	Copia de Cédula de Identidad.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

FORMATO CV	Se solicita que utilice formato institucional de CV ciego, que se encuentra en el anexo N°2 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 Superior, 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 capacitación o relación de capacitaciones expedido por la Oficina de Capacitación. Copia simple de certificados que acrediten postítulos y/o postgrados, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.• Para las capacitaciones particulares o autogestionadas, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución Exenta N°873/24 Servicio de Salud de Arica y Parinacota que indica que la fecha de inicio y de término, debe ser coherente con la cantidad de horas del mismo, lo que quiere decir que no se aceptarán certificados que signifiquen más de 8 horas cronológicas diarias o su equivalente a 11 horas pedagógicas diarias, en el periodo consignado de inicio y término de la actividad.• 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 aceptarán 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 aprobación.• Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de Requisitos de Postulación, aun cuando estén registradas en el CV.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Copia simple de certificados, resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con periodos de desempeño especificando fecha de inicio y término, emitidos por empleador o jefatura, y deberán acreditarse de acuerdo al formato del certificado de experiencia laboral (Anexo N°3).• Considerando que el presente proceso 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 N°3).• Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de Requisitos de Postulación, 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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de elegibilidad interno.

Quedará a arbitrio de la comisión de selección de personal declarar desierto el proceso de elegibilidad interno 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 elegibilidad interno, siendo devueltos al postulante que lo solicite dentro de este periodo.

3. EVALUACIÓN

Los antecedentes de la etapa de Requisitos de Postulación 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 y/o 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 estará compuesto de las siguientes Actividades:

3.1 Requisitos de Postulación (Nivel/Formación Educativa, Capacitación/Especialización y Experiencia Laboral).

Los postulantes deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- **02 Enfermeras(os):**

Nivel o Formación Educativa	
Requisito	Certificado Requerido
De acuerdo con el DFL N°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. Título Profesional: Enfermero/a.	Presenta/ No Presenta

Capacitaciones	
Capacitación	Certificado Requerido
IAAS (80 horas)	06 puntos
RCP	06 puntos
Curso de Gestión de Calidad y seguridad en salud.	06 puntos
Protección Radiológica	06 puntos
Lesiones por Presión	06 puntos
Nota: Considerar especificaciones indicadas en el apartado 2.2 Antecedentes Requeridos – Capacitación.	

Experiencia en Pabellones Quirúrgicos y/o CMA



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Tiempo Requerido	Certificado Requerido
De 3 meses a 6 meses	10 puntos
Más de 6 meses hasta 9 meses	15 puntos
Más de 9 meses	20 puntos
Nota: Considerar especificaciones indicadas en el apartado 2.2 Antecedentes Requeridos – Experiencia Laboral.	
Nota 2: Los funcionarios/as deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de honorario emitido por la Oficina de Personal.	

- **03 Técnicos(as) en Enfermería:**

Nivel o Formación Educacional	
Requisito	Certificado Requerido
<p>De acuerdo con el DFL N°2/2017 MINSAL</p> <p>i) Título de técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o Reconocido por éste; o,</p> <p>ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,</p> <p>iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.</p> <p>Título: Técnico en Enfermería.</p>	Presenta/ No Presenta

Capacitaciones	
Capacitación	Certificado Requerido
IAAS	08 puntos
RCP	08 puntos
Inducción	08 puntos
Protección Radiológica	06 puntos
Nota: Considerar especificaciones indicadas en el apartado 2.2 Antecedentes Requeridos – Capacitación.	

Experiencia en Pabellones Quirúrgicos y/o CMA	
Tiempo Requerido	Certificado Requerido
De 3 meses a 6 meses	10 puntos
Más de 6 meses hasta 9 meses	15 puntos
Más de 9 meses	20 puntos
Nota: Considerar especificaciones indicadas en el apartado 2.2 Antecedentes Requeridos – Experiencia Laboral.	
Nota 2: Los funcionarios/as deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de honorario emitido por la Oficina de Personal.	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

- **01 Auxiliar:**

Nivel o Formación Educacional	
Requisito	Certificado Requerido
De acuerdo con el DFL N°2/2017 MINSAL Licencia de Enseñanza Media o Equivalente	Presenta/ No Presenta

Capacitaciones	
Capacitación	Certificado Requerido
RCP	08 puntos
IAAS	08 puntos
REAS	08 puntos
Inducción	06 puntos
Nota: Considerar especificaciones indicadas en el apartado 2.2 Antecedentes Requeridos – Capacitación.	

Experiencia en Pabellones Quirúrgicos y/o CMA	
Tiempo Requerido	Certificado Requerido
De 3 meses a 6 meses	10 puntos
Más de 6 meses hasta 9 meses	15 puntos
Más de 9 meses	20 puntos
Nota: Considerar especificaciones indicadas en el apartado 2.2 Antecedentes Requeridos – Experiencia Laboral.	
Nota 2: Los funcionarios/as deberán presentar obligatoriamente la relación de servicio y/o certificado de honorario emitido por la Oficina de Personal.	

La etapa de Requisitos de Postulación tendrá un puntaje máximo de 50 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.

3.2 Evaluación de Conocimientos.

Evaluación de Conocimientos	
Puntaje máximo 50 puntos	
Puntaje Obtenido	Categoría
Menor a 35 puntos (<70%)	No Aprueba
35 o más puntos (= ó >70%)	Aprueba

Aquellas personas que cumplan con los requisitos de postulación deberán realizar una prueba de conocimientos teóricos y/o prácticos. Esta prueba será confeccionada y revisada por la Jefatura directa del cargo y/o Referente del área, tendrá una exigencia del 70% para su aprobación, los contenidos de la evaluación corresponderán al cargo que se postula, y



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

serán entregados en una pauta a los postulantes. Los resultados obtenidos serán informados. Quienes aprueben continuarán a la siguiente etapa.

3.3 Evaluación Psicolaboral:

Evaluación Psicolaboral	
Categoría	Puntaje/aprueba
No Recomendable	0 puntos/ No aprueba
Recomendable	50 puntos/ Aprueba

Los postulantes que obtengan la categoría de recomendable aprobarán la etapa. Una vez aprobado la etapa se elaborará el listado de elegibilidad con los resultados obtenidos en cada una de las etapas.

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTOR (Etapa)	PORCENTAJES
Requisitos de Postulación	30%
Evaluación de Conocimientos	40%
Evaluación Psicolaboral	30%

Aquellas personas que aprueben cada una de las etapas, serán consideradas idóneas para proponerse a Director del Hospital.

Luego los candidatos que cumplan con todas las especificaciones antes mencionadas serán presentados en una lista de elegibilidad al Director del Hospital, según el cargo, 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 proceso de elegibilidad interno, en caso que los postulantes propuestos por la comisión sean inferior a 3 por cargo 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 a los candidatos escogidos el resultado del proceso y se solicitará su aceptación del cargo. De aceptar el cargo, se debe contactar a los postulantes para informar de los antecedentes y trámites a realizar.

Una vez definido y notificado el/los postulante/s idóneo/s, 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 el periodo establecido en las bases.

En el caso que el MINSAL decida prorrogar el tiempo de la estrategia CRR, la continuidad en los cargos quedará supeditada a la positiva evaluación de desempeño realizada por la jefatura de la unidad, para extender la contratación del cargo por el tiempo dispuesto por el ministerio.

Los candidatos que no hayan sido seleccionados para ocupar el/los cargo/s convocado/s, integrarán un Listado de Candidatos Elegibles, que estará conformado con el puntaje final obtenido en el proceso de selección, de mayor a menor puntaje. Dicho listado tendrá una vigencia de 12 meses, contados a partir de la fecha de finalización del proceso, y que podrá



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

ser utilizado para cubrir vacantes del mismo perfil o cargo para futuras contrataciones que se presenten dentro del periodo de vigencia.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	16 al 26 de Mayo, 2025.
Evaluación Requisitos de Postulación	27 al 28 de Mayo, 2025.
Evaluación de Conocimientos	29 al 30 de Mayo, 2025.
Evaluación Psicolaboral	02 al 03 de Junio, 2025.
Finalización del proceso	04 al 05 de Junio, 2025.

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

ANEXO N° 1

02 Enfermero(a):

1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

Nombre del Cargo	Enfermera/o CR Pabellón Quirúrgico CMA
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	15°
Unidad y lugar de desempeño	CR Pabellón Quirúrgico CMA
Jefatura directa	Enfermera Jefe CR Pabellón Quirúrgico
Jefatura superior	Subdirectora de Enfermería
Jornada Laboral	11:30 a 20:18 horas. Disponibilidad para realizar cambios de horario según necesidad del servicio. Disponibilidad para cubrir operativos y extensiones horarias.

2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Desarrollar funciones en el Servicio de Pabellón CMA con capacidad de gestionar recursos humanos y físicos de los quirófanos, brindando una atención de enfermería integral y de calidad hacia el paciente sometido a un procedimiento o intervención quirúrgica ambulatoria, apegándose a normas y protocolos establecidos, supervisando, organizando, asistiendo y evaluando los distintos procesos administrativos y asistenciales realizados en la Unidad.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de atención de enfermería derivado del diagnóstico y tratamiento médico y evaluación de enfermería del pabellón a su cargo	Diariamente
Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la atención de los pacientes dentro de los quirófanos.	Diariamente
Recibir al paciente que será intervenido en la Unidad, dándole seguridad y apoyo emocional. Entrevista al paciente; ayuno, alergias, conocimiento de su operación, preparación de la zona operatoria y revisión del brazalete. Revisión de ficha clínica; consentimiento informado firmado, presencia de exámenes.	Diariamente
Supervisar la preparación del pabellón asignado, concerniente al instrumental, equipos médicos e insumos necesarios para las intervenciones programadas	Diariamente
Coordinar las gestiones de salud con los servicios y unidades de apoyo, manejando sistema informático de gestión de cama ambulatorio.	Diariamente
Realizar la evaluación, control, evolución de los registro de enfermería de los pacientes a su cargo.	Diariamente
Aplicar y supervisar la pausa de seguridad y chequeo en los tiempos establecidos	
Colaborar en la realización de Procedimientos Médicos.	Diariamente
Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo de la jornada laboral.	Según requerimiento
Organización, supervisión y control de personal a su cargo dentro del quirófano.	Diariamente
Realiza procedimientos de enfermería a pacientes que ingresan a Pabellón	Diariamente
Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y funciones establecidas y emanadas desde el Ministerio, Institución y Centro de Responsabilidad	Diariamente
Cumplir con las normas de Calidad y Seguridad en la atención de los pacientes durante su trabajo	Diariamente
Cumplir con las normas de infecciones intrahospitalarias	Diariamente
Manejo de equipos quirúrgicos del pabellón (torre laparoscópica, electro bisturí, facoemulsificador etc).	Diariamente
Realizar registro e inventario de insumos clínicos oftalmológicos, traumatológicos y de cirugías maxilofaciales.	Diariamente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Supervisar, gestionar y mantener la existencia, según corresponda, los recursos, equipamiento e insumos de la unidad.	Diariamente
Entrega de indicaciones verbales y escritas a los pacientes al alta, realizando epicrisis de enfermería y educación a pacientes ambulatorios.	Diariamente
Realizar otras funciones asociadas al cargo que determine su jefatura directa.	Según Requerimiento

4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

Realizar la gestión del cuidado de los pacientes a su cargo a través de la planificación y ejecución de la Atención de Enfermería para pacientes con patología de resolución quirúrgica ambulatoria, propiciando una atención efectiva acorde al modelo integral de atención, utilizando adecuadamente los recursos y garantizando el cumplimiento del proceso quirúrgico, clínico y administrativo de la unidad.

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

5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

E. Básica	<input type="checkbox"/>	E. Media	<input type="checkbox"/>	F. Técnica	<input type="checkbox"/>	F. Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	----------	--------------------------	------------	--------------------------	----------------	-------------------------------------

5.2. Título Profesional, Formación Técnica o Área de Especialización Deseable:

De acuerdo con el DFL N°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.
Título Profesional: Enfermero/a.

5.3. Post Título o Post Grado deseable:

Diplomado	<input type="checkbox"/>	Magister	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No requerido	<input checked="" type="checkbox"/>
Área:	No aplica.						

5.4. Requisitos Deseables

Capacitación y perfeccionamiento requerido	Curso de IAAS 80 horas
	Curso RCP
	Curso Lesiones por Presión
	Curso Protección Radiológica
	Curso de Gestión de Calidad y seguridad en salud
Experiencia Laboral en un cargo igual o similar en Pabellón Quirúrgico	3 Meses.

Nota: Debe presentar certificados que acrediten capacitaciones y experiencia requerida, según corresponda.

6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Manejo de información confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manejo de materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manejo de equipos y/o herramientas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manejo de Tecnologías de Información	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Microsoft Office (word, excel, power point). Planilla electrónica, ficha clínica</i>
Carga o descarga de material	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Materiales Esteriles</i>

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	Indicar % de descuento
Riesgos asociados al cargo	X		Físicos, químicos, biológicos, psicosociales.
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		
Otros requisitos relevantes para el cargo		X	

7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	Funcionarios CR Pabellón Quirúrgico	1.	Pacientes
2.	Servicios de apoyo clínico y terapéutico	2.	Familiares de pacientes
3.	Funcionarios del Hospital en General	3.	

8. COMPETENCIA PARA EL CARGO

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

03 Técnico en Enfermería:

1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico Paramédico en Anestesia CR Pabellón Quirúrgico CMA
Estamento	Técnico

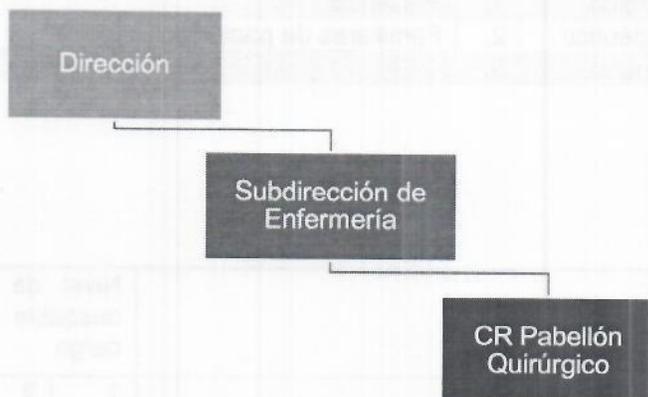


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Grado Funcionario	21°
Unidad y lugar de desempeño	CR Pabellón Quirúrgico CMA
Jefatura directa	Enfermera Jefe CR Pabellón Quirúrgico
Jefatura superior de la unidad	Subdirectora de Enfermería
Cargo al cual Subroga	11:30 a 20:18 horas. Disponibilidad para realizar cambios de horario según necesidad del servicio. Disponibilidad para cubrir operativos y extensiones horarias.
Jornada o Turno de Trabajo	N/A

Organigrama



2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Desempeñar funciones como auxiliar de Anestesia en los quirófanos de CMA, apoyando en funciones clínicas de extensión horaria en post quirúrgico inmediato y extensiones de tabla programada, realizando un conjunto de actividades destinadas a dar al paciente un ambiente seguro y de calidad durante el desarrollo de su intervención ambulatoria.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Apoyar al anestesiólogo en las indicaciones y preparación de medicamentos	Diariamente
Asistir al anestesiólogo en las técnicas de anestesia e intubaciones cuando corresponda	Diariamente
Recepción y preparación del paciente según normas y protocolos establecidos en CMA	Diariamente
Administrar medicamentos según indicaciones del anestesiólogo	Diariamente
Apoyo técnico a los profesionales clínicos	Diariamente
Realizar registro de anestesia según norma institucional.	Diariamente
Realizar registro en sistema intranet institucional según corresponda.	Diariamente
Revisar Tabla Operatoria, y preparar insumos anestésicos de vía aérea según corresponda.	Diariamente
Cumplir con las normas de infecciones intrahospitalarias.	Diariamente
Aplicar correctamente los principios de asepsia y antisepsia en el manejo de técnicas y procedimientos de su competencia, preservando la seguridad del usuario.	Diariamente
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o superior.	Según Requerimiento
Realizar aseo y mantención de quirófanos, estaciones de enfermería, salas de equipos según corresponda.	Según Requerimiento
Encargarse de la reposición diaria de insumos y medicamentos de Pabellón, realizando control de stock mínimo.	Diariamente
Informar a la Enfermera de novedades durante la jornada laboral.	Diariamente
Revisión y preparación de fichas clínicas para la tabla del día siguiente.	Diariamente
Realizar preparación de quirófanos para la tabla programada del día siguiente.	Diariamente
Distribuir stock mínimo de medicamentos e insumos por pabellón.	Diariamente
Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior	Según Requerimiento



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

Según Requerimiento

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

5.1. Nivel Educativo Mínimo Requerido:

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

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

Completar de acuerdo a DFL N°02/2017 del MINSAL
 i) Título de técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o Reconocido por éste; o,
 ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
 iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

Título: Técnico en Enfermería

5.3. Post Título o Post Grado (indicar si es deseable u obligatorio):

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:	N/A						

5.4. Requisitos Deseables

Capacitación y perfeccionamiento requerido	Curso de RCP
	Curso de IAAS
	Curso de Inducción
	Curso protección radiológica
Experiencia en un cargo igual o similar	3 Meses

6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		
Manejo de materiales	X		
Manejo de equipos y/o herramientas	X		
Manejo de Tecnologías de Información	X		<i>Microsoft Office (word, excel, Outlook)</i>
Carga o descarga de material	X		<i>Insumos Esteriles</i>
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	<i>Indicar % de descuento</i>
Riesgos asociados al cargo	X		<i>Heridas Corto punzantes, IAAS</i>
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		

7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	Funcionarios CR Pabellón Quirúrgico	1.	Pacientes
2.	Servicios de apoyo clínico y terapéutico	2.	Familiares de pacientes
3.	Funcionarios del Hospital en General	3.	

8.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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 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	

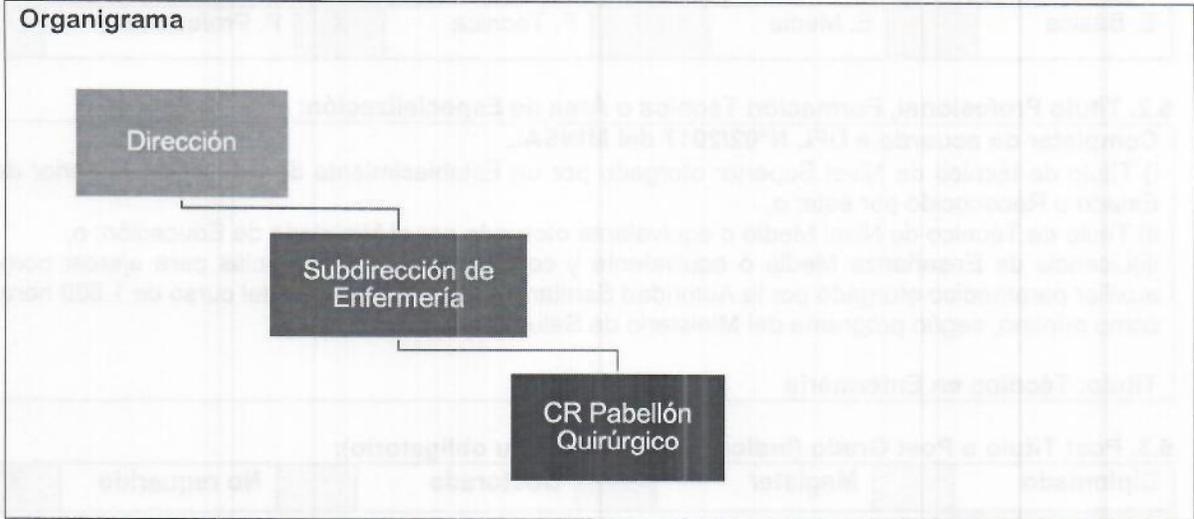
1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico Paramédico Arsenalera y/o Pabellonera CR Pabellón Quirúrgico CMA
Estamento	Técnico
Grado Funcionario	21°
Unidad y lugar de desempeño	CR Pabellón Quirúrgico CMA
Jefatura directa	Enfermera Jefe CR Pabellón Quirúrgico
Jefatura superior de la unidad	Subdirectora de Enfermería
Cargo al cual Subroga	N/A
Jornada o Turno de Trabajo	11:30 a 20:18 horas. Disponibilidad para realizar cambios de horario según necesidad del servicio. Disponibilidad para cubrir operativos y extensiones horarias.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas



2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Desempeñar funciones como TENS de Arsenalería y/o Pabellonera en los quirófanos de CMA, apoyando además en funciones clínicas de extensión horaria en post quirúrgico inmediato y extensiones de tabla programada, realizando un conjunto de actividades destinadas a dar al paciente un ambiente seguro y de calidad durante el desarrollo de su intervención ambulatoria.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Revisar Tabla Operatoria, identificar al paciente, verificar tipo de intervención de las cirugías en las que se encuentran asignada durante la jornada laboral.	Diariamente
Preparar instrumental e insumos específico para cada intervención	Diariamente
Preparar mesa de arsenalería con instrumental específico para cada intervención	Diariamente
Velar por la indemnidad del instrumental quirúrgico, insumos clínicos y equipos médicos de los quirofanos	Diariamente
Coordinarse con pabellonera en los insumos requeridos durante la cirugía	Diariamente
Cumplir con las normas de infecciones intrahospitalarias	Diariamente
Aplicar correctamente los principios de asepsia y antisepsia en el manejo de técnicas y procedimientos de su competencia, preservando la seguridad del usuario.	Diariamente
Cumplir con protocolos de trazabilidad de biopsias diferida e intraoperatoria según norma institucional.	Diariamente
Realizar registros clínicos en sistema intranet institucional según corresponda.	Diariamente
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o superior.	Según Requerimiento
Realizar aseo y mantención de quirófanos, estaciones de enfermería, salas de equipos según corresponda.	Diariamente
Encargarse de la reposición diaria de insumos y medicamentos de Pabellón, realizando control de stock mínimo.	Diariamente
Informar a la Enfermera de novedades durante la jornada laboral.	Diariamente
Revisión y preparación de fichas clínicas para la tabla del día siguiente.	Diariamente
Realizar preparación de quirófanos para la tabla programada del día siguiente.	Diariamente
Distribuir stock mínimo de medicamentos e insumos por pabellón.	Diariamente
Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior	Según Requerimiento

4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

Según Requerimiento

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

5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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

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

Completar de acuerdo a DFL N°02/2017 del MINSAL

- i) Título de técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o Reconocido por éste; o,
- ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

Título: Técnico en Enfermería

5.3. Post Título o Post Grado (indicar si es deseable u obligatorio):

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:	N/A						

5.4. Requisitos Deseables

Capacitación y perfeccionamiento requerido	Curso de RCP
	Curso de IAAS
	Curso de Inducción
	Curso protección radiológica
Experiencia en un cargo igual o similar	3 Meses

6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		
Manejo de materiales	X		
Manejo de equipos y/o herramientas	X		
Manejo de Tecnologías de Información	X		<i>Microsoft Office (word, excel, Outlook)</i>
Carga o descarga de material	X		<i>Insumos Esteriles</i>
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	<i>Indicar % de descuento</i>
Riesgos asociados al cargo	X		<i>Heridas Corto Punzantes, IAAS</i>
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		

7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	Funcionarios CR Pabellón Quirúrgico	1.	Pacientes
2.	Servicios de apoyo clínico y terapéutico	2.	Familiares de pacientes
3.	Funcionarios del Hospital en General	3.	

8.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

Importante:

Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia

Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.

Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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 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	

01 Auxiliar:

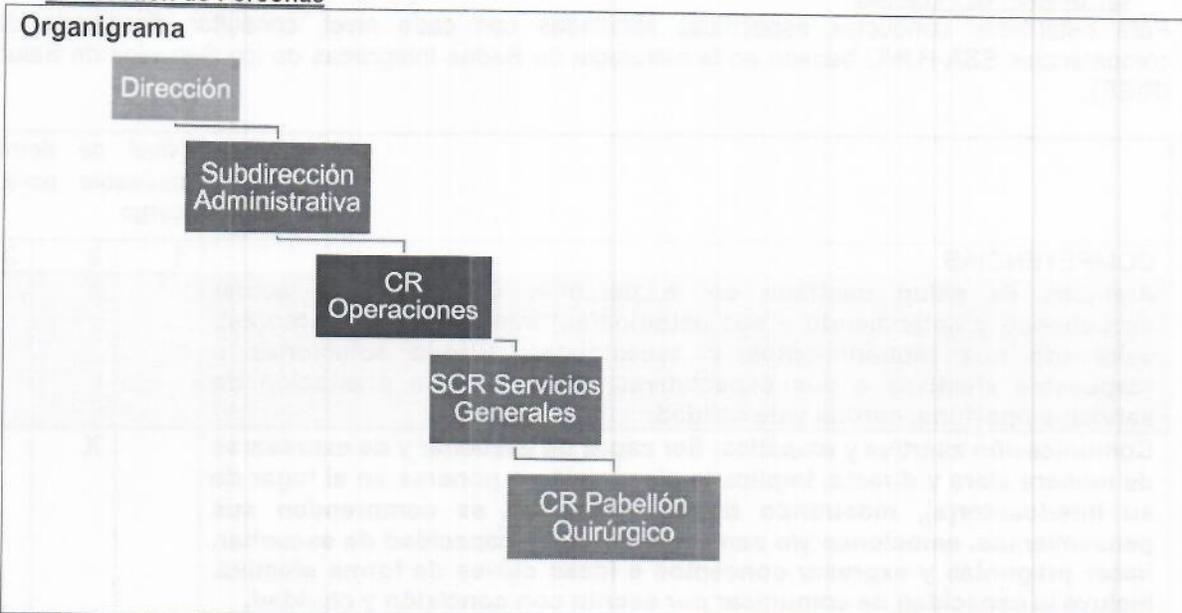
1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicio
Estamento	Auxiliar
Grado Funcionario	23°
Unidad y lugar de desempeño	Pabellón Quirúrgico
Jefatura directa	Jefe CR SCR Servicios Generales
Jefatura superior de la unidad	Jefe CR Operaciones
Cargo al cual Subroga	No Aplica
Jornada o Turno de Trabajo	11:30 a 20:18 horas. Disponibilidad para realizar cambios de horario según necesidad del servicio. Disponibilidad para cubrir operativos y extensiones horarias.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas



2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Mantener limpias y sanitizadas las áreas Administrativas, de uso público y servicios clínicos del Hospital Juan Noé Crevani.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Limpiar y mantener pisos de acuerdo a las técnicas de limpieza institucionales utilizando las máquinas indicadas en los protocolos aplicables.	Diario
2. Mantener limpios y desinfectados los baños públicos.	Diario
3. Conocer y aplicar la dilución adecuada para cada uno de los productos químicos de limpieza que se utilizan en el Establecimiento	Diario
4. Mantener el stock de elementos normalmente utilizados en los baños (papel higiénico, jabón) y en sus labores de limpieza, según instrucciones asignadas.	Diario
5. Efectuar diversas tareas de ordenamiento en las distintas dependencias.	Diario
6. Levantar, transportar y almacenar diversos materiales, tales como artículos de aseo, muebles, etc.	Diario
7. Limpiar y mantener las áreas de pasillos, escaleras y, en general, todas las áreas de servicio, incluyendo ventanas, pisos, paredes y cielos.	Diario
8. Realizar tareas para desmanchar pisos y otras superficies.	Diario
9. Retirar y trasladar la basura desde los diferentes departamentos hasta la sala REAS de acuerdo a los protocolos de Prevención de Riesgos.	Diario
10. Conocer y cumplir los protocolos de prevención de riesgos y utilizar los elementos de protección personal en la ejecución de cada una de sus actividades.	Diario
11. Otras tareas que le asigne su Jefatura directa.	Según Requerimiento

4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

N/A

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

5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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

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

<p>Completar de acuerdo a DFL N°02/2017 del MINSAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Enseñanza Media o Equivalente
--

5.3. Post Título o Post Grado (indicar si es deseable u obligatorio):

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:	N/A						

5.5. Requisitos Deseables

Capacitación y perfeccionamiento requerido	Inducción	
	IAAS	
	REAS	
	RCP	
Experiencia en un cargo igual o similar en pabellón	3 Meses.	

6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial		X	
Manejo de materiales	X		Producto de Limpieza Industrial
Manejo de equipos y/o herramientas	X		
Manejo de Tecnologías de Información		X	
Carga o descarga de material	X		
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	Indicar % de descuento
Riesgos asociados al cargo	X		Físicos, químicos, biológicos, psicosociales.
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		
Otros requisitos relevantes para el cargo		X	

7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	Jefe de Unidad Clínica a la que ha sido designado.	1.	N/A

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).



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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



ANEXO N° 2

CURRÍCULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Rut</i>
<i>Fono Particular</i>	<i>Fono Móvil</i>	<i>Email Particular</i>

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

<i>Nombre del Cargo</i>	<i>Grado</i>
-------------------------	--------------

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

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

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

FIRMA POSTULANTE

3.- TÍTULO(S)

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

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

4.- CAPACITACIÓN

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

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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

5.- 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>		

6.- 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>		

7.- REFERENCIAS LABORALES

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

Nombre	Institución	Cargo	Fono Particular	Fono Móvil

UNIDAD	CARGO
ESTADÍSTICA (Administración)	ESTADÍSTICO (Administración)
PRINCIPALES FUNCIONES (Administración)	

RUT, FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

Firma Arica

FIRMA RESPONSABLE



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

ANEXO N° 3

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 detalle4

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

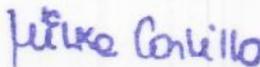
3° PUBLÍQUESE la presente Resolución en el portal www.hjnc.cl por funcionarios de la Oficina de Ciclo de Vida Laboral, y **NOTIFIQUESE** a los interesados por funcionarios de la Oficina de Partes del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani".

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.


**SR. ALFREDO FIGUEROA SEGUEL**
DIRECTOR(S)
HOSPITAL REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
"DR. JUAN NOE CREVANI"

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines pertinentes





MILKA CASTILLO FABIJANOVIC
MINISTRA DE FE

Subdirección Administrativa (Copia digital)
Subdirección de Enfermería (Copia digital)
CR Gestión de Personas (Copia digital)
CR Pabellón Quirúrgico (Copia digital)
SCR Servicios Generales (Copia Digital)
SCR Personal (Copia digital)
Of. Ciclo Vida Laboral
Oficina de Partes (2)

