



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**  
**AFS/JBT/JEB/RAQ/PCC**  
N° Int 23/13.08.2025

**RESOLUCIÓN N° 3666**  
**Exenta**

**ARICA, 18 AGO. 2025**

**COPIA**

**VISTO Y TENIENDO PRESENTE** lo dispuesto en el artículo N°7 de la Constitución Política de la República; Ley N°21.395 de Presupuestos del sector Público para el año 2022; D.S. N°69 del Ministerio de Hacienda, año 2004 que establece el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo establecido en D.F.L N°1/19.653, de 13 de diciembre de 2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575; DFL 29 que fija Texto refundido de Ley N 18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N°1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones y en uso de las facultades que me confiere el Decreto N° 38 de 2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Menor Complejidad y de los Establecimientos de Auto gestión en Red y la TRE 424/3/2025 de fecha 08-08-2025: Nombramiento en calidad de Titular del Cargo de Director del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani".

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo informado, existe 02 cargos de Educador/a de Párvulos de la Sección de Jardín Infantil "Petete", que se deben regularizar; la necesidad de esta labor para el buen funcionamiento de la Unidad y Continuidad de labores; Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado que busca impulsar a los servicios públicos a generar mejores políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el propósito de desarrollar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública; para el normal funcionamiento del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani"; dicto lo siguiente:

**RESOLUCION**

**1° LLÁMASE** a un proceso de selección interno para la provisión del cargo en calidad de contrata:

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
Educador/a de Párvulos	02	Profesional	16°	Sección Jardín Infantil

**2° APRUEBASE** las siguientes bases para el proceso de llamado a presentación de antecedentes 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.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

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

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá <b>desde las 08:30 horas del 21 de agosto de 2025 hasta las 12:00 horas del 29 de agosto de 2025.</b>
MECANISMO DE POSTULACIÓN	Los funcionarios del Hospital Regional de Arica y Parinacota o del Servicio de Salud Arica y Parinacota deberán postular exclusivamente de manera online, a través del portal 'Trabaja con Nosotros' (link: <a href="https://www.hjnc.cl/hjnc/?page_id=169">https://www.hjnc.cl/hjnc/?page_id=169</a> ), completando el formulario de Google correspondiente al cargo a concursar. En este, deberán ingresar los siguientes documentos: Anexo N°2: currículum vitae, antecedentes y adjuntar los certificados exigidos en las bases del concurso.
PERFILES DE CARGO	El perfil de cargo y los requisitos se encuentran en el anexo N°1.

**2.2.- Antecedentes Requeridos:**

Para poder postular al presente proceso de selección 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.
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"> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las capacitaciones certificadas deberán contener la cantidad de horas, fechas de realización y nota de evaluación. (cursos y/o diplomados).</li> <li>• 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 <b>no se aceptarán capacitaciones realizadas durante el periodo de postulación.</b></li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Además, los antecedentes anteriormente solicitados servirán para cotejar los periodos de experiencia laboral acreditados (Anexo N°3).</li> <li>• 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.</li> </ul>

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

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:

Nivel o Formación Educativa	
Requisito	Certificado Requerido
<p><b>De acuerdo con el DFL N°2/2017 MINSAL</b></p> <p>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 a la legislación vigente.</p> <p><b>Título: Educadora de Párvulos</b></p>	Presenta/ No Presenta

Capacitaciones	
Capacitación	Certificado Requerido
RCP	04 puntos
Conocimientos Transversales del Sistema de Calidad para la Acreditación	04 puntos
IAAS	04 puntos
Inducción	04 puntos
El juego libre en educación especial y/o trastornos del espectro autista	04 puntos
Nota: Considerar especificaciones indicadas en el apartado 2.2 Antecedentes Requeridos – Capacitación.	

Experiencia Específica	
Tiempo Requerido	Certificado Requerido
De 6 meses a 1 año	10 puntos
Más de 1 año hasta 2 años	15 puntos
Más de 2 años	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 40 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.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**3.2 Evaluación de Conocimientos.**

<b>Evaluación de Conocimientos</b>	
<b>Puntaje máximo 40 puntos</b>	
<b>Puntaje Obtenido</b>	<b>Categoría</b>
Menor a 28 puntos (<70%)	No Aprueba
28 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 serán entregados en una pauta a los postulantes. Los resultados obtenidos serán informados. Quienes aprueben continuarán a la siguiente etapa.

**3.3 Evaluación Psicolaboral:**

<b>Evaluación Psicolaboral</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Puntaje/aprueba</b>
No Recomendable	0 puntos/ No aprueba
Recomendable	40 puntos/ Aprueba

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

**4. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

<b>FACTOR (Etapa)</b>	<b>PORCENTAJES</b>
<b>Requisitos de Postulación</b>	30%
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	40%
<b>Evaluación Psicolaboral</b>	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.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

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 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**

<b>Actividad</b>	<b>Fechas</b>
Difusión y Postulación	Del 21 al 29 de agosto, 2025.
Evaluación Requisitos de Postulación	Del 01 al 04 de septiembre, 2025.
Evaluación de Conocimientos	Del 05 al 11 de septiembre, 2025.
Evaluación Psicolaboral	Del 12 al 22 de septiembre, 2025.
Finalización del proceso	Del 23 al 25 de septiembre, 2025.

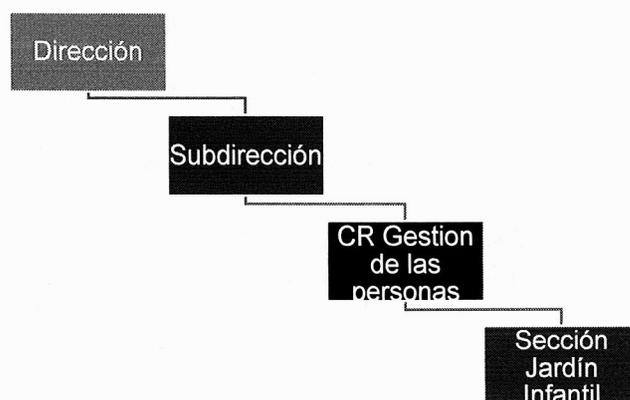
Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.

# ANEXO N ° 1

## 1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Educador/a de Párvulos
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado Funcionario</b>	16°
<b>Unidad y lugar de desempeño</b>	Sala Cuna y Jardín Infantil "Petete"
<b>Jefatura directa</b>	Jefa Sección Jardín Infantil
<b>Jefatura superior de la unidad</b>	Jefe CR Gestión de Personas
<b>Cargo al cual Subroga</b>	Encargada Sala Cuna y Jardín Infantil
<b>Jornada o Turno de Trabajo</b>	07:30 hrs a 16:18 hrs 08:00 hrs a 16:48 hrs 08:00 hrs a 17:00 hrs

### Organigrama



## 2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Liderar y entregar atención pedagógica de calidad que favorezcan la continuidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de niños y niñas a su cargo, generando alianza con las familias y comunidad, en el marco de la nueva normativa y actualización curricular, gestionando a su equipo y colaborando en el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, para promover aprendizajes oportunos y pertinentes en base al desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y niñas.

## 3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo.	Diariamente
Cuidar, proteger y asegurar el aprendizaje de los niños y niñas del nivel a cargo.	Diariamente
Participar en la elaboración del Proyectos Educativo Institucional y el Reglamento Interno, considerando los derechos del niño y niña y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y otros documentos de la Superintendencia de Educación.	Anual
Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos evitando en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad.	Diariamente
Conocer y aplicar los principios de las bases curriculares.	Diariamente
Conocer las fortalezas, potencialidades, necesidades e intereses de cada párvulo, para favorecer sus aprendizajes y desarrollo integral.	Diariamente

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Diseñar y ejecutar estrategias para el intercambio oportuno de información con las familias, referente a los niños y niñas y sus procesos de aprendizaje y bienestar integral.	Diariamente
Asegurar y promover el cumplimiento de las condiciones definidas en las normativas estipuladas en el Reglamento Interno, en materias de seguridad, alimentación, higiene y aseo, protección de derechos y bienestar integral de los niños y niñas del grupo a su cargo, y comunicar oportunamente las situaciones de riesgo y/o vulneración detectadas.	Diariamente
Liderar y ejecutar iniciativas para favorecer el buen trato, la vida saludable y el cuidado del medio ambiente en los niños y niñas del grupo a su cargo, en alianza con las familias, promoviendo un entorno que favorezca su desarrollo integral y aprendizajes de calidad.	Diariamente
Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos: higiénicos, alimentación, orden y cortesía a través del ejemplo personal.	Diariamente
Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedida de los párvulos, en gesta de colación almuerzo once y reposo y actividades de aseo personal.	Diariamente
Promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos.	Diariamente
Mantener informado a su jefatura de novedades relevantes ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo.	Diariamente
Apoyar en la mantención y promoción del buen trato y respeto entre funcionarios y/o usuarios/as.	Diariamente
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atingente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional.	Diariamente
Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior	Según Requerimiento

**4.- FUNCIONES GES DEL CARGO**

No aplica.

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

**5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:**

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

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

Educador/a de párvulos.

**5.3. Post Título o Post Grado deseable:**

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:	No aplica.						

**5.4. Requisitos Deseables:**

Capacitación y perfeccionamiento requerido	Inducción
	RCP
	Conocimientos transversales del sistema de calidad para la acreditación
	IAAS
	El juego libre en educación especial y/o trastornos del espectro autista
Experiencia laboral en un cargo igual o similar	1 año

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

**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	x		Dinero que se reúne en el nivel por acuerdo tomados por los apoderados.
Manejo de información confidencial	x		Información que entreguen los padres en la que soliciten discreción.
Manejo de equipos y/o herramientas	x		<b>Conocimientos del Marco para la Buena Enseñanza del Nivel Educación Parvularia; Conocimientos en el Reglamento Interno y Normativa de Educación Parvularia; Y Conocimiento en el Plan Integral de Seguridad Escolar.</b>
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		x	
Riesgos asociados al cargo	x		Problemas físicos y/o músculo esquelético.
Uso de elementos de protección personal (EPP)	x		Ocasionalmente guantes y máscara.
Otros requisitos relevantes para el cargo		x	
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)		x	

**7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS**

Internos		Externos	
1.	Técnico atención al Párvulo	1.	Hijos/as de funcionarios(as) titulares, contrata y suplentes que trabajan en el servicio de salud o en el hospital
2.	Educadora de Párvulo	2.	Nietos de funcionarios(as) con poder familiar
3.	Manipuladora de Alimentos	3.	Padres y familiares de los niños que asisten a su grupo a cargo
4.	Encargada de Sala Cuna y Jardín Infantil	4.	
5.	Auxiliar de Servicio	5.	

**8. COMPETENCIA PARA EL CARGO**

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.

COMPETENCIAS	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
<b>Atención de salud centrada en la persona:</b> 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	
<b>Comunicación asertiva y empática:</b> Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su		x	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

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.			
<b>Proactividad y empoderamiento:</b> 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	
<b>Organización, planificación y seguimiento:</b> 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	
<b>Orientación a la eficiencia:</b> 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	
<b>Trabajo colaborativo:</b> 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	
<b>Liderazgo:</b> 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	



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

## ANEXO Nº 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>Nº 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>



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

	_ / _ / _	_ / _ / _
<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.

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**ANEXO N° 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 detalle:

CARGO	UNIDAD	
ESTAMENTO (auxiliar, administrativo, técnico, profesional)	FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TERMINO (dd/mm/aa)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b> (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.hinc.cl](http://www.hinc.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. PEDRO BAHAMONDES YAÑEZ**  
DIRECTOR  
HOSPITAL REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA  
"DR. JUAN NOE CREVANI"

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines pertinentes



  
**MILKA CASTILLO FABIJANOVIC**  
MINISTRA DE FE

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

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the center of the page.

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower-left quadrant of the page.