



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
AFG/JBT/MCL/RAQ/GPM
N° Int 27/28.08.2025

RESOLUCIÓN N°
Exenta

3890

ARICA, -2 SET. 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 Autogestión 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 Noe Crevani".

CONSIDERANDO:

1. En atención a lo establecido en el Decreto de Fuerza de Ley N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), que regula la gestión y desarrollo de personas en los servicios públicos, se reconoce la necesidad de implementar procedimientos para el reclutamiento y selección de personal. En lo relativo a procesos de movilidad interna a fin de garantizar procesos equitativos y eficientes para la provisión de cargos, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes.
2. La necesidad por parte del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani" requiere regularizar la situación de personal que actualmente desempeña funciones, que han sido traspasados desde Honorarios Suma Alzada COVID.
3. Que, la regularización de cargos tiene como objetivo principal integrar al personal en la dotación máxima del hospital, asegurando que los funcionarios cuenten con las condiciones laborales adecuadas además de garantizar la estabilidad laboral de los funcionarios y que el establecimiento disponga de los recursos humanos necesarios para brindar una atención oportuna y de calidad a la población.
4. La necesidad de proveer **01 cargo vacante de Auxiliar de Servicio de SCR Servicios Generales** que se deben formalizar; la necesidad de esa labor para el buen funcionamiento de la Unidad y Continuidad de labores.
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:

RESOLUCIÓN

1° LLÁMESE a convocatoria interna para formalización de cargos Honorarios Suma Alzada COVID y su provisión en calidad de contrata:

Cargo	N ° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
-------	-----------------	-----------	-------	-------------



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Auxiliar de Servicio	01	Auxiliar	24° EUS	SCR Servicios Generales
----------------------	----	----------	---------	-------------------------

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 convocatoria interna 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 **05 al 12 de septiembre de 2025**, de acuerdo al siguiente cuadro de resumen

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La etapa de postulación se extenderá desde las 08:30 horas del 05 de septiembre de 2025 hasta las 17:00 horas del 12 de septiembre de 2025.
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', completando el formulario de Google correspondiente. En este, deberán ingresar su 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°3

2.2.- Antecedentes Requeridos:

Para poder postular al presente proceso de convocatoria, 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 los funcionarios completen el formulario Google y adjunten el Currículum Vitae anexo a las bases del concurso, además de los documentos solicitados en cada ítem. Dichos documentos deben ser actualizados para poder postular.
NIVEL EDUCACIONAL	Copia simple de certificado que acredite nivel educacional requerido por ley: Licencia de Enseñanza Media, certificado de título técnico

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

	Nivel medio, Técnico Nivel Superior, título profesional y/o registro nacional de prestadores individuales de salud; según corresponda.
CAPACITACIÓN	• 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. • De acuerdo a las normativas internas y el sistema El Sistema Nacional de Acreditación en Salud. Las capacitaciones requeridas son: • Inducción • Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (IAAS) • RCP • Ficha Clínica Única • Conocimientos Transversales del Sistema de Calidad para la Acreditación • 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. • En caso de que el postulante se adjudique el cargo y no presente como realizado alguno de los cursos mencionados anteriormente, deberá presentar el certificado de aprobación en un plazo máximo de 30 días después de ser notificado y aceptado el cargo.
EXPERIENCIA LABORAL	• Copia simple de certificados, resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con períodos 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°1). • 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°1).

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

	• 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.
DECLARACIÓN JURADA	Deberán presentar declaración jurada simple que acredite lo señalado en la Ley 18.834 Estatuto Administrativo, Artículo 12, letras: 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. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

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 informar 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 selección 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.

De cada reunión del proceso de selección se levantará un acta que dejará constancia de los acuerdos adoptados por la comisión de selección, especialmente aquellos orientados a resolver eventuales controversias del presente certamen. Dichas actas también deberán incluir el registro de los participantes, postulantes, resultados obtenidos y los anexos correspondientes.

La Comisión de Selección debe adoptar medidas destinadas a resguardar la confidencialidad de toda la información y antecedentes de los procesos de selección que conforme a la ley tienen el carácter de reservados, debiendo todas las personas intervinientes en los procesos, incluidos quienes postulan, respetar el deber de confidencialidad impuesto por la ley.

El proceso de evaluación estará compuesto de las siguientes etapas:

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

Los postulantes deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Nivel o Formación Educacional	
Requisito	Certificado Requerido
De acuerdo con el DFL N°2/2017 MINSAL • Para Auxiliar de Servicio 24° Licencia de Enseñanza Media o equivalente.	20 puntos

Capacitaciones	
Capacitación	Certificado Requerido
Inducción	04 puntos
IAAS	04 puntos
RCP	04 puntos
Conocimientos Transversales del Sistema de Calidad para la Acreditación	04 puntos
Ficha Clínica Única	04 puntos
Nota: Considerar especificaciones indicadas en el apartado 2.2 Antecedentes Requeridos – Capacitación.	

Experiencia en el puesto de trabajo	
Tiempo Requerido	Certificado Requerido
De 01 año a 02 años	10 puntos
Más de 02 años hasta 03 años	15 puntos
Más de 03 años	20 puntos
Nota: Considerar especificaciones indicadas en el apartado 2.2 Antecedentes Requeridos – Experiencia Laboral.	

Experiencia general	
Tiempo Requerido	Certificado Requerido
De 01 año a 02 años	10 puntos
Más de 02 años hasta 03 años	15 puntos
Más de 03 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.	

Los ítems de evaluación tendrán un puntaje máximo de 80 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa lo que **la comisión de selección determine** de acuerdo a las exigencias del perfil de cargo.

3.2 Evaluación de Aptitudes (entrevista y/o evaluación psicolaboral)

Evaluación Psicolaboral	
Categoría	Puntaje/aprueba
No Recomendable	0 puntos/ No aprueba
Recomendable con Observaciones	48 puntos/ Aprueba
Recomendable	80 puntos/ Aprueba



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

La Evaluación de Aptitudes (Entrevista y/o Evaluación psicolaboral) tendrá un puntaje máximo de 80 puntos. Se considerará como puntaje mínimo de aprobación que el postulante alcance 48 puntos.

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTOR (Etap)	PORCENTAJES
Formación educacional	10%
Capacitaciones	10%
Experiencia en el puesto de trabajo	50%
Experiencia general	15%
Evaluación Psicolaboral	15%

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 selección 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.

El Director del establecimiento será responsable de evaluar personalmente todos los antecedentes disponibles y de seleccionar, a su exclusivo criterio, al o los candidatos que considere idóneos para el cargo. Posteriormente, se notificará a los postulantes seleccionados el resultado del proceso y se solicitará su aceptación formal del cargo.

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.

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

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	05 al 12 de septiembre de 2025.
Evaluación Requisitos de Postulación	15 al 22 de septiembre de 2025.
Evaluación Aptitudes (Entrevista y Evaluación Psicolaboral)	23 al 25 de septiembre de 2025
Finalización del proceso	26 al 29 de septiembre de 2025.

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

ANEXO N° 1

CURRÍCULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno	Rut
Fono Particular	Fono Móvil	Email Particular	

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Nombre del Cargo	Grado

Presento algún tipo de discapacidad que me dificulta realizar el proceso de selección:

Si ____ No ____.

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

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

FIRMA POSTULANTE



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

3.- TÍTULO(S)

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

Título		Nº de Semestres
Institución	Ingreso (mes/año)	Egreso (mes/año)
	____/____	____/____
Fecha de Titulación (día/mes/año)	____/____/____	

4.- CAPACITACIÓN

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

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
5.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

* Sólo cuando corresponda.

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

6.- TRAYECTORÍA LABORAL

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR Gestión de Personas

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

8.- REFERENCIAS LABORALES

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

Nombre	Institución	Cargo	Fono Particular	Fono Móvil



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

ANEXO N° 2

Certificado Experiencia Laboral

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			FECHA TÉRMINO		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
PRINCIPALES FUNCIONES (descripción de las funciones y responsabilidades principales del cargo, preferentemente asociadas a competencias técnicas o del perfil del concurso)						

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

FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

Fecha: ARICA, _____

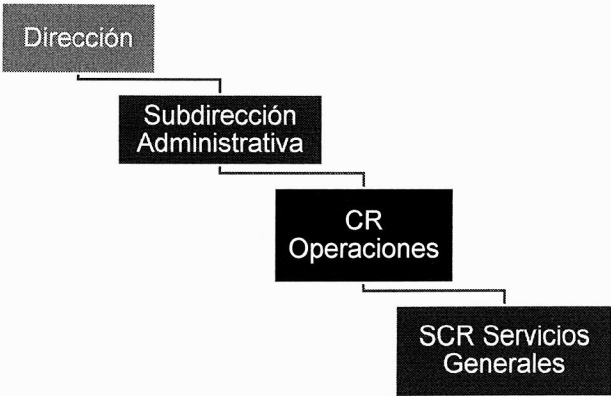


ANEXO N°3: Perfil de cargo

1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

Nombre del Cargo	Auxiliar
Estamento	Auxiliar
Grado Funcionario	24°
Unidad y lugar de desempeño	SCR Servicios Generales
Jefatura directa	Jefe SCR Servicios Generales
Jefatura superior de la unidad	Jefe CR Operaciones
Cargo al cual Subroga	N/A
Jornada o Turno de Trabajo	Jornada De lunes a viernes de 07:30 a 16:18hrs. Con disponibilidad para realizar extensión y/o horas extras los fines de semana o festivos

Organigrama



2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Contribuir en el buen servicio de aseo que se otorga al paciente y usuario en el establecimiento, cumpliendo las funciones de apoyo relacionadas con el manejo de ropa, materiales, insumos y limpieza de la unidad del paciente, el apoyo a procedimientos y la coordinación con otros Servicios y Unidades; poniendo en práctica los valores institucionales con los usuarios, demás integrantes de su equipo de trabajo y todos los funcionarios del Hospital.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Limpiar y mantener pisos de acuerdo a las técnicas de limpieza institucionales utilizando las máquinas indicadas en los protocolos aplicables.	Diariamente
Mantener limpios y desinfectados los baños públicos.	Diariamente
Conocer y aplicar la dilución adecuada para cada uno de los productos químicos de limpieza que se utilizan en el Establecimiento	Diariamente
Mantener el stock de elementos normalmente utilizados en los baños (papel higiénico, jabón) y en sus labores de limpieza, según instrucciones asignadas.	Diariamente
Efectuar diversas tareas de ordenamiento en las distintas dependencias.	Diariamente
Limpiar y mantener las áreas de pasillos, escaleras y, en general, todas las áreas de servicio, incluyendo ventanas, pisos, paredes y cielos.	Diariamente
Realizar tareas para desmanchar pisos y otras superficies	Diariamente
Retirar y trasladar la basura desde los diferentes departamentos hasta la sala REAS de acuerdo a los protocolos de Prevención de Riesgos.	Diariamente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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.	Diariamente
Mantener stock de ropa limpia, recepcionar o retirar en Lavandería y distribuir en la Unidad, según normativa	Diariamente
Trasladar ropa sucia a Lavandería y participar en el conteo, según normativa vigente.	Diariamente
Realizar aseo y limpieza de carro de ropa limpia y sucia, diariamente, y según necesidad.	Diariamente
Realizar recuento de ropa en conjunto con personal de Lavandería según programación.	Diariamente
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:

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

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

- 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:							

5.4. Requisitos

		Deseable
Capacitación y perfeccionamiento requerido	Inducción	X
	IAAS	X
	Conocimientos Transversales	X
	RCP	X
	Ficha Clínica Única	X
Experiencia en un cargo igual o similar	1 año	X
Experiencia General	1 año	X

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: desinfectante de amonio cuaternario, detergente anomicado
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Abrillantadoras industriales de baja revolución, aspiradoras de polvo agua de 80 litros, ventiladores de piso, máquina de cortar pasto y orilladoras.
Manejo de Tecnologías de Información		X	



Carga o descarga de material	X		Artículos pesados (muebles, pallets con suero, productos químicos, artículos de oficina traslado de silla de ruedas, traslado de camillas y otros).
Puesto de Trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, Según Ley N° 19.404	X		1% o 2% de descuento según corresponda.
Riesgos asociados al cargo	X		Físicos, Químicos, Biológicos, Psicosociales.
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		Medidas estándar (pecheras, mascarillas, guantes, antiparras, zapatos de seguridad).
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.	No aplica.

1.8.- 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.

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).

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
COMPETENCIAS	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		



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 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

MILKA CASTILLO FABIJANOVIC
MINISTRA DE FE

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

