



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas
RAC/JVP/PGR/JBT/GGV/RAQ/GPM
N°32 Int /10.09.2025

RESOLUCIÓN N° 4001
Exenta

ARICA, 11.0 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 **17 cargos vacantes de 06 Kinesiólogo(a), 04 Enfermero(a), 06 Técnico en Enfermería Y 01 Administrativo(a) de CR Emergencia Hospitalaria** 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:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Cargo	N ° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
Enfermera(o)	04	Profesional	15° EUS	CR Emergencia Hospitalaria
Kinesiólogo(a)	06	Profesional	16° EUS	CR Emergencia Hospitalaria
Técnico en Enfermería	06	Técnico	22° EUS	CR Emergencia Hospitalaria
Administrativa(o)	01	Administrativo	22° EUS	CR Emergencia Hospitalaria

1. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

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

- Ser ciudadano;
- 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.
- 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.
- 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.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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 **11 al 22 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 11 de septiembre de 2025 hasta las 12:00 horas del 22 de septiembre de 2025.
MECANISMO POSTULACIÓN	DE Los funcionarios del Hospital Regional de Arica y Parinacota o del Servicio de Salud Arica y Parinacota deberán postular exclusivamente de manera online, a través del portal 'Trabaja con Nosotros', 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:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 CR Gestión de Personas

CUADRO RESUMEN		
CÉDULA DE IDENTIDAD	DE	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 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 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°1).

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

	• 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). • 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.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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:

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 de estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	20 puntos
• Título Profesional Enfermero(a)	
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 de estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	
• Título Profesional Kinesiólogo(a)	
De acuerdo con el DFL N°2/2017 MINSAL Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación	
• Técnico en Enfermería	
De acuerdo con el DFL N°2/2017 MINSAL Licencia de Enseñanza Media o equivalente	
• Administrativo	

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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

La 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 (Etapa)	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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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	11 al 22 de septiembre de 2025.
Evaluación Requisitos de Postulación	23 al 25 de septiembre de 2025.
Evaluación de Aptitudes (Entrevista y/o evaluación Psicolaboral)	26 al 29 de septiembre de 2025
Finalización del proceso	30 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

<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



hgmcat

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

3.- TÍTULO(S)

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

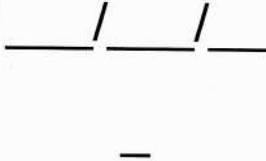
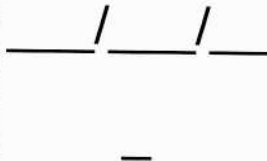
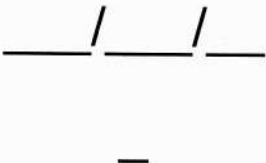
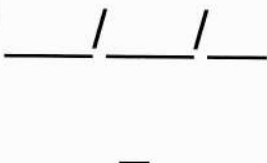
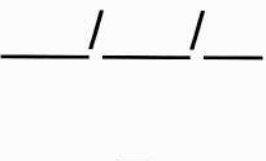
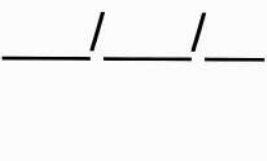
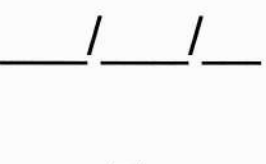
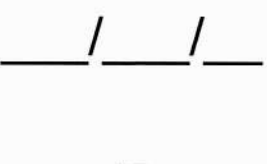
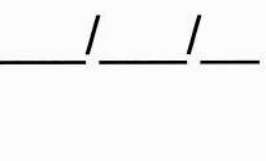
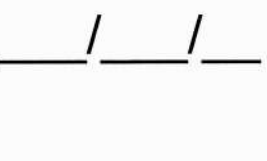
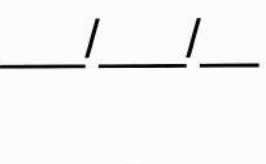
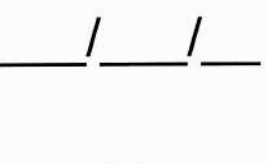
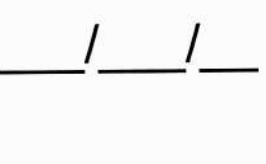
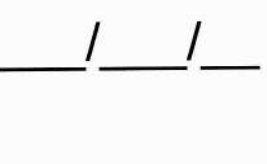
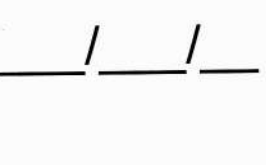
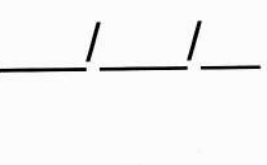
Título		Nº de Semestres
Institución	Ingreso (mes/año)	Egreso (mes/año)
	____/____	____/____
Fecha de Titulación (día/mes/año)	____/____/____	

4.- CAPACITACIÓN

* Indicar sólo aquellos con certificado y ordenado por fecha descendientemente, 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)



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

	____/____/____ —	____/____/____ —
<i>Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales logros)</i>		

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



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

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° 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, _____

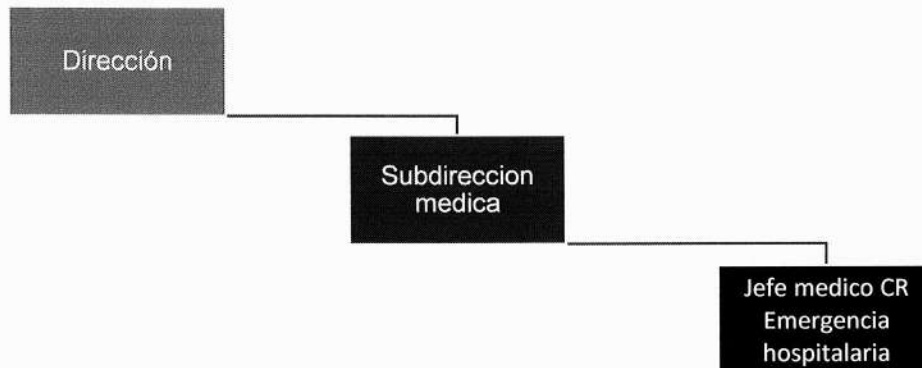
ANEXO N°3: Perfil de cargo

Perfil Kinesiólogo:

1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

Nombre del Cargo	Kinesiólogo(a) Emergencia Hospitalaria
Estamento	Profesional
Grado Funcionario	16°
Unidad y lugar de desempeño	CR Emergencia Hospitalaria
Jefatura directa	Subdirección medica
Jefatura superior de la unidad	Medico jefe CR Emergencia hospitalaria
Cargo al cual Subroga	NA
Jornada o Turno de Trabajo	44 hrs Con disponibilidad para realizar extensión horaria, horas y/o turnos extras, fines de semana o festivos, por ultimo por necesidad del servicio modificación de horarios.

Organigrama



2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Profesional encargado de entregar atención kinésica de forma precoz y oportuna a usuarios que ingresen a la unidad urgencias, por alguna patología que requieran de atención kinésica en todas sus aristas. Además, debe integrarse de forma exitosa y coordinada al equipo de salud en el servicio clínico de urgencias.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Evaluaciones y pesquisa activa, proponer manejo y soporte inicial de los pacientes que consultan por cuadro respiratorio en conjunto al equipo de profesionales de Unidad de Urgencia, priorizando la atención según necesidad y entregarla de forma oportuna al usuario.	Diaria
Realizar kinesiólogía Respiratoria, incluyendo apoyo de la terapia respiratoria y ventilatoria	Diaria
Pesquisar, supervisar y solicitar recursos materiales materiales para la atención de pacientes	Diaria
Trabajar en forma multidisciplinaria, interdisciplinaria e idealmente transdisciplinaria	Diaria
Identificar los diferentes campos de la Kinesiólogía preventiva.	Diaria
Instalar, vigilar y proponer la oxigenoterapia convencional y de alto flujo CNAF	Diaria
Realizar instalación, programación y vigilancia de la Ventilación mecánica No Invasiva e invasiva, selección de las interfaces para cada paciente	Diaria
Asistencia Activa en la sala de reanimación en conjunto al equipo de Enfermería y medico de UEH	Diaria
Instalación, manejo y cuidados de las Vías aéreas artificiales, evaluando su correcto posicionamiento, funcionamiento y permeabilidad	Diaria
Conocer las funciones de cada integrante del equipo de salud.	Diaria
Según las indicaciones del médico debe seleccionar soporte ventilatorio, el tipo de VM a usar armado, ATC, setear parámetros iniciales, vigilancia de estos parámetros, según los requerimientos del paciente.	Diaria

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas**

Realizar las Toma de muestras respiratorias de PCR, Aspirados traqueales y baciloscopias.	Diaria
Asistencia en traslado intrahospitalarios de pacientes con CNAF, ventilados o con vía aérea artificial.	Diaria
Colaborar al equipo de enfermería en la optimización y asistencias de terapias broncodilatadoras, Nebulizaciones, inhalo terapias, según indicación médica con sustento farmacológico.	Diaria
Otras funciones que pueda encomendar su jefatura, relacionadas al cargo.	Diaria

4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

NA

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:

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 de Kinesiólogo

5.3. Post Título o Post Grado:

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:							

5.4. Requisitos

Capacitación y perfeccionamiento requerido	Inducción
	IAAS
	RCP
	Conocimientos Transversales del Sistema de Calidad para la Acreditación
	Ficha Clínica Única
Experiencia en un cargo igual o similar	1 año
Experiencia General	1 año

6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		DAU.
Manejo de materiales	X		Equipamiento cardiológico, Equipamiento respiratorio, camas
Manejo de equipos y/o herramientas	X		
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office Word, Excel, Correo electrónico.
Carga o descarga de material		X	Traslado de camas, fichas clínicas, transportar equipamiento clínico
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404	X		
Riesgos asociados al cargo	X		Músculo esquelético, tendinitis.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		Mascarilla, escudo facial, pechera, antiparra.
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.	Servicios de hospitalizados en general	1.	NA
2.		2.	
3.		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.

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	

Perfil Enfermero(a):

1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO.

Nombre del Cargo	Enfermero (a) Clínica de CR de Emergencia Hospitalaria
------------------	--

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Estamento	Profesional
Grado Funcionario	15° EUR
Unidad y lugar de desempeño	CR de Emergencia Hospitalaria.
Jefatura directa	Enfermera Supervisora de CR de Emergencia Hospitalaria
Jefatura superior de la unidad	Subdirector(a) de Enfermería
Cargo al cual Subroga	No Aplica
Jornada o Turno de Trabajo	08:00 a 16:48 hrs. 4to Turno modificado de 08:00 a 20:00 hrs Con disponibilidad para realizar extensión horaria, horas y/o turnos extras, fines de semana o festivos, por ultimo por necesidad del servicio modificación de horarios.

Organigrama:



2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Realizar una atención directa de enfermería de calidad al usuario externo, con los recursos disponibles y administrar de enfermería eficiente en ausencia de la supervisora o cuando le sea requerido.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES.

FUNCIONES	FRECUENCIA
Conocer Normas e Instructivos del Establecimientos y la Unidad de Emergencia y velar por el estricto cumplimiento.	Diario
Conocer el Manual de Procedimientos y Organigrama de la Unidad.	Diario
Conocer y capacitarse en los procesos Informáticos imperante en la Unidad	Diario
Ejecutar atención directa de enfermería a usuario adulto y pediátrico que consulta en unidad. Dentro de esta atención deben realizar los siguientes procedimientos: -Instalación de vías venosas. -Instalación de SNG. -Instalación de sonda foley. -Administración de drogas y soluciones parenterales. -Administración de medicamentos IO, IM y SC. -Aspiración de secreciones. -Toma de exámenes venosos y arteriales. -Toma de electrocardiograma. -Toma de HGT. -Realización de monitoreo cardiaco externo. -Manejo de todo tipo de paciente quemado. -Oxigenoterapia y nebulización. -RCP básica y avanzado -Manejo básico de vía aérea. -Manejo de paciente intubado. -Asistencia de enfermería en desfibrilación y cardioversión sincronizada.	Diario
Realizar evaluación primaria y secundaria a paciente adulto y pediátrico con riesgo vital.	Diario
Ejecutar procedimientos de enfermería en sala de reanimación en forma oportuna y de calidad.	Diario
Organizar funcionarios de turno a su cargo para la adecuada atención en sala de reanimación a pacientes con riesgo vital.	Diario
Conocer, manejar y supervisar el correcto uso del carro de paro	Diario
Conocer y aplicar normas IAAS y cadena de frío.	Diario
Colaborar con la supervisión del aseo de la unidad.	Diario
Cumplir con responsabilidad las funciones delegadas.	Diario

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Conocer y evaluar constantemente la calidad de Coordinación del Centro de Responsabilidad con los servicios de Apoyo.	Diario
Supervisar la mantención de los stocks de medicamentos, vacunas e insumos.	Diario
Poseer conocimientos sobre las patologías comunes del Centro de Responsabilidad.	Diario
Poseer conocimientos específicos sobre los temas: Categorización de Pacientes, Reanimación Cardio Pulmonar Básico y Avanzado, Politraumatizado.	Diario
Coordinarse con los profesionales del hospital para facilitar la resolución del problema médico del paciente.	Diario
Conocer las instancias de asignación de tareas en el personal.	Diario
Supervisar la atención que proporciona el personal: Técnico Paramédico en adiestramiento, y las Empresas Externas.	Diario
Solicitar el material y equipo necesario para prestar una Atención Eficiente, Oportuna y Eficaz.	Diario
Supervisar y evaluar periódicamente la atención que el personal Técnico de Enfermería proporciona al paciente.	Diario
Conocer y supervisar el manejo de los Equipos Médicos a su cargo.	Diario
Enseñar el manejo correcto de los artículos médicos con que cuenta la Unidad de acuerdo a las instrucciones del fabricante.	Diario
Conocer y manejar a cabalidad los registros estadísticos y oficiales de la Unidad de Emergencia.	Diario
Propiciar la productividad a través del Trabajo en Equipo con el personal a cargo	Diario
Efectuar acciones de protección específica a grupos susceptibles, sobre su auto cuidado.	Diario
Integrar las Acciones del Equipo de Salud.	Diario
Participar activamente y estar a cargo de las entregas de turno.	Diario
Recibir y Entregar turno en conjunto con el Equipo de Enfermería.	Diario
Participar activamente en la Visita Médica.	Diario
Colaborar activamente en los exámenes de diagnóstico y el tratamiento.	Diario
Cuidar y mantener la higiene y comodidad del paciente.	Diario
Observar, Informar y Actuar oportunamente frente a signos y síntomas de descompensación del paciente	Diario
Participar en la ejecución de Procesos Técnicos y o Administrativas del servicio.	Diario
Informar a enfermera supervisora de mal estado de equipamiento, inmobiliario y materiales.	Diario
Informar a enfermera supervisora ausentismo de personal o problemas de tipo conductual.	Diario
Realizar registros legibles y completos en RCE DAU.	Diario
Realizar registro en hoja de paciente sala de reanimación.	Diario
Confeccionar novedades de enfermería por turno en libro ad-hoc.	Diario
Realizar ingreso de enfermería.	Diario
Realizar notificaciones tales como: ENO, VIF, Asfixia por inmersión, RAM, Intoxicación alimentaria, Intoxicación por plaguicida y Quemadura por fuegos artificiales, entre otras.	Diario
Coordinar el ingreso de paciente a distintos servicios clínicos.	Diario
Comunicar a enfermera de UPC/SAI ingreso.	Diario
Regular salidas de ambulancia en conjunto con reanimador.	Diario
Solicitar confección de inventario a admisores, para pacientes que tengan valores.	Diario
Realizar capacitación incidental continua en su área de competencia.	Diario
Colaborar a enfermera docente responsable de la supervisión de los alumnos en prácticas, en el cumplimiento de sus objetivos.	Diario
Realizar reuniones periódicas con los integrantes de su turno.	Semanal
Elaborar conjuntamente con la Enfermera Supervisora, los planes y programas propios de la Unidad.	Mensual
Colaborar en la confección de programas de supervisión.	Mensual
Participar en las técnicas de integración del personal, elaboración de Organigrama y descripción de Cargos.	Mensual
Participar en programa de mejoramiento continuo de calidad a través de educación al personal.	Mensual
Conocer la dotación de insumos, artículos médicos del Centro de Responsabilidad y supervisar la correcta utilización de ellos.	Mensual
Asistir a reuniones Clínicas y de la unidad de emergencia.	Mensual

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Inducir y supervisar a TENS o enfermera(o) en orientación.	Mensual
Realizar funciones específicas de investigación, indicadores de calidad, pesquisa de puntos críticos e intervenciones, designadas por enfermera supervisora.	Mensual
Colaborar en la elaboración y ejecución de programas de educación en el servicio, destinada a enfermería, TENS y auxiliar de la unidad.	Mensual
Colaborar con la evaluación trimestral de los funcionarios.	Trimestral
Realizar un diagnóstico sobre la percepción de los funcionarios sobre el funcionamiento del Centro de Responsabilidad y darlos a conocer a la jefatura.	Según Requerimiento
Enviar a paciente que se ingresa a UPC/SAI acompañado de Técnico Paramédico o reanimador si es posible	Según Requerimiento
Participar activamente en reuniones de equipo.	Según Requerimiento
Realizar otras funciones asociadas al cargo que determine su jefatura directa.	Según requerimiento

4.- FUNCIONES GES DEL CARGO

Entregar a enfermera jefe, copia de formulario RAU-GES.
Atención de Enfermería oportuna a pacientes que consultan por IAM, trauma ocular, asma < 15 años , ACV, politraumatizado, etc.

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:

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 de Enfermera/o.

5.3. Post Título o Post Grado deseable:

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:	No aplica.						

5.4. Requisitos de Especialización y Experiencia

Capacitación y perfeccionamiento requerido	Inducción
	IAAS
	RCP
	Conocimientos Transversales del Sistema de Calidad para la Acreditación
	Ficha Clínica Única
Experiencia en un cargo igual o similar	1 año
Experiencia General	1 año

6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Fichas clínicas, diagnósticos, tratamientos, datos personales, datos sensibles.
Manejo de materiales	X		Insumos y medicamentos.
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Computadores y equipamiento clínico.
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office: word, excel, power point, correo electrónico, y Abanet 2.0.
Carga o descarga de material		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Lev N° 19.404	X		



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Riesgos asociados al cargo	X	Estrés, Músculo esquelético.
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X	Mascarilla, escudo facial, pechera, antiparra, según corresponda.
Otros requisitos relevantes para el cargo	X	Vacuna Hepatitis, Influenza

7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS.

Internos		Externos	
1.	Servicios de Apoyo Clínico.	1.	Pacientes.
2.	Servicios Clínicos de Atención Cerrada.	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.

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).

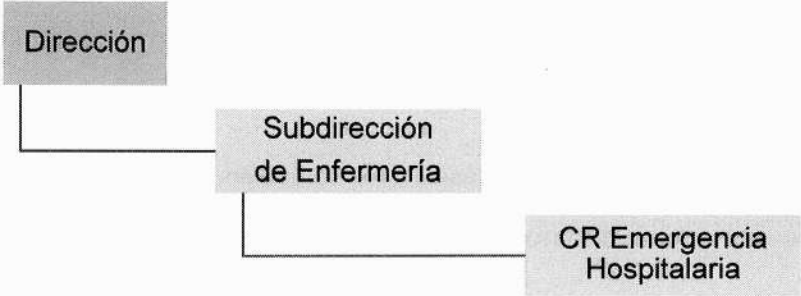
	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
COMPETENCIAS			
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, 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	

Perfil Técnico en Enfermería:

1.1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO.

Nombre del Cargo	Técnico Paramédico CR Emergencia Hospitalaria.
Estamento	Técnico
Grado Funcionario	22° EUR
Unidad y lugar de desempeño	CR Emergencia Hospitalaria.
Jefatura directa	Enfermera Jefe CR Emergencia Hospitalaria.
Jefatura superior de la unidad	Subdirector(a) de Enfermería
Cargo al cual Subroga	No aplica

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Jornada o Turno de Trabajo	07:30 a 16:18 hrs. 08:00 a 16:48 hrs. 08:30 a 17:18 hrs. 3er o 4to Turno Con disponibilidad para realizar extensión horaria, horas y/o turnos extras, fines de semana o festivos y cambios de horarios según necesidad del servicio
Organigrama  <pre> graph TD A[Dirección] --> B[Subdirección de Enfermería] B --> C[CR Emergencia Hospitalaria] </pre>	

1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Proporcionar al paciente que consulta una atención integral, donde prima la calidad de la atención de su personal.

1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES.

FUNCIONES	FRECUENCIA
Conocer y cumplir las normas, procesos e instructivos del establecimiento.	Diariamente
Conocer y cumplir las normas, procesos e Instructivos del Centro de Responsabilidad	Diariamente
Conocer y cumplir con normas de IIH.	Diariamente
Informarse sobre las Disposiciones Técnicas-Administrativas del Establecimiento y del Centro de Responsabilidad.	Diariamente
Identificar Claramente la Línea Jerárquica del Centro de Responsabilidad y el Establecimiento.	Diariamente
Traer tubos de exámenes de Laboratorio y de Banco de Sangre.	Diariamente
Cumplir en forma óptima con las funciones asignadas	Diariamente
Conocer y manejar los diferentes registros del Centro de Responsabilidad	Diariamente
Conocer y cumplir con el Conducto Regular	Diariamente
Conocer y cumplir con las Normas establecidas de los procedimientos de Enfermería, realizados en el Centro de Responsabilidad	Diariamente
Cumplir con la Norma de entrega y recepción de turno: revisar insumos, equipos y medicamentos de sala de reanimación y estación de enfermería. Registrar en documentos ad-hoc stock entregado.	Diariamente
Entregar insumos y equipos estériles para procedimientos de enfermería de acuerdo a canasta preestablecida.	Diariamente
Entregar medicamentos y sueros solo con receta correctamente emitida.	Diariamente
Colaborar en atención directa en casos de emergencia indicado por la Enfermera Clínica	Diariamente
Revisar y mantener stock de insumos y medicamentos establecidos	Diariamente
Informar a Enfermera Supervisora del déficit de Insumos y medicamentos oportunamente para efectuar reposición.	Diariamente
Comunicar de forma inmediata a enfermera supervisora o enfermera clínica en caso de accidente corto punzante.	Diariamente
Informar a Enfermera Supervisora de los medicamentos o insumos no entregados por Farmacia y/o Bodega.	Diariamente
Despachar diariamente a los diferentes Boxes insumos de acuerdo a falencias indicadas por enfermera o Técnico Paramédico a cargo.	Diariamente
Retirar en estación de enfermería medicamentos (habituales, estupefacientes) y sueros indicados con receta correctamente emitida.	Diariamente
Mantener stock de insumos de boxes y comunicar oportunamente el déficit para su reposición.	Diariamente
Llevar los siguientes registros: Carpeta control de insumos estación de enfermería.	Diariamente

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

• Carpeta control de insumos y equipos estériles usados por turno. • Cuaderno de registro de fecha y cantidad de vacunas solicitadas. • Cuaderno de registro control de temperatura de vacunas. • Libro de Novedades del turno. • Llevar hoja de control de medicamentos usados por turno con recetas emitidas.	
Ordenar el material y equipos de acuerdo a fecha vencimiento Esterilización.	
Revisión diaria de fechas de vencimientos de Esterilización de material y equipos, Central de Enfermería y Sala Reanimación.	Diariamente
Mantener orden y aseo de su área de trabajo.	Diariamente
Turnarse en horario de colación según norma interna vigente.	Diariamente
Cumplir con Reglamento y normas de Enfermería del Centro de Responsabilidad y los emanados de la Dirección.	Diariamente
Cumplir con todas las indicaciones y actividades asignadas por la Enfermera.	Diariamente
Usar uniforme completo de acuerdo a normas establecidas.	Diariamente
Mantener ética profesional y normas de buenas costumbres hacia el resto de Equipo de Salud.	Diariamente
Comunicar oportunamente Licencias Médicas a la Enfermera de turno y/o Supervisora.	Diariamente
Marcar tarjeta de asistencia de reloj - control.	Diariamente
Impedir y controlar la entrada de personas extrañas a la estación de enfermería.	Diariamente
Mantener en forma permanente en la Central de Enfermería frascos para toma de muestra : Ejemplo: • HGA, pruebas de coagulación, grupo y RH. • Exámenes químicos • Tubos cultivo • Coprocultivos • Fcos. Urocultivos • Fcos. orina completa • Hemocultivos (2)	Diariamente
Revisión por turno Sala Reanimación preocupándose de mantener stock de insumos, equipos estériles y también del buen funcionamiento de los Equipos.	Diariamente
Realizar limpieza completa de carro de paro en turno de día bajo la supervisión de enfermería.	Diariamente
Conocer y manejar la Cadena de Frio: Control de temperatura máxima y mínima del refrigerador, conocer las vacunas que se manejan en el Centro de Responsabilidad, su acción, vía de administración y la correcta técnica de administración	Diariamente
Mantener el stock de vacunas.	Diariamente
Mantener limpio el refrigerador	Diariamente
Realizar tratamiento a pacientes ambulatorios de Lunes a Viernes en horario de 20 a 24 hrs., Sábados, Domingos y festivos desde las 14 - 24 hrs. y registrar la prestación realizada en el libro correspondiente.	Diariamente
Conservar, manipular, transportar y distribuir en forma eficiente las vacunas.	Diariamente
Cambio de agua destiladas de humidificadores cada 24 hrs., en Box de Pediatría, Sala Hidratación y Sala Reanimación.	Diariamente
Puede instalar vías venosas periféricas y medicamentos por estas vías en situaciones de mucha presión asistencial siendo autorizados por la enfermera o médico en turno.	Diariamente
Revisa insumos de Box	Semanalmente
Asistir a reuniones técnico administrativas del Centro de Responsabilidad	Semanalmente
Atender pacientes derivados del Box de Atención de C4	Semanalmente
Asistir a reuniones clínicas o capacitaciones programadas en su servicio.	Mensualmente
Asistir a reuniones técnico administrativas del Centro de Responsabilidad	Mensualmente
En caso de ausencia de técnico de sala, cubrir el sector.	Según requerimiento
Conocer y transmitir al paciente las reacciones adversas de la vacuna y enseñar sus cuidados básicos	Según requerimiento
Comunicar inmediatamente las anomalías de la cadena de frio pesquisadas, al jefe directo.	Según requerimiento
Colaborar en la atención de Box en caso de accidente o de gran presión asistencial	Según requerimiento
Asistir a las reuniones programadas y participar en programas de Educación en Servicio	Según requerimiento

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Conocer y capacitarse en los procesos Informáticos imperantes en el Centro de Responsabilidad.	Según requerimiento
Leer circulares del Centro de Responsabilidad.	Según requerimiento
Aseo terminal de carro de tratamiento 1 vez por semana. (Los días Sábados)	Según requerimiento

1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO.

N/A

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

1.5.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

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

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste;
 - Título Técnico en Enfermería de Nivel Superior.

1.5.3. Post Título o Post Grado deseable:

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:	No aplica.						

1.5.4. Requisitos de Capacitación y Experiencia:

Capacitación y perfeccionamiento requerido.	Inducción
	IAAS
	RCP
	Conocimientos Transversales del Sistema de Calidad para la Acreditación
	Ficha Clínica Única
Experiencia Laboral en un cargo igual o similar.	1 año
Experiencia General.	1 año

Nota: Para mayor claridad en la presentación de documentación de capacitación y experiencia, revisar apartado 3.2.

1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		Fichas clínicas.
Manejo de materiales	X		Insumos y medicamentos.
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Equipamiento cardiológico, Equipamiento respiratorio, camas.
Manejo de Tecnologías de Información	X		Microsoft Office Word, Excel, Correo electrónico.
Carga o descarga de material	X		Traslado de camas, fichas clínicas, transportar equipamiento clínico.
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	
Riesgos asociados al cargo	X		Músculo esquelético, tendinitis.
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		Mascarilla, escudo facial, pechera, antiparra.
Otros requisitos relevantes para el cargo	X		Vacuna Hepatitis, Influenza

1.7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS.

Internos		Externos	
1.	Servicios de Apoyo Clínico.	1.	Pacientes
2.	Enfermera Jefe y tratantes.	2.	Familiares de Pacientes
3.	Otros Servicios clínicos.	3.	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 CR Gestión de Personas

4. Farmacia.

4.

1.8.- COMPETENCIAS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN.

Importante:

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

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

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

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA-HJNC basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS).

	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.	X		

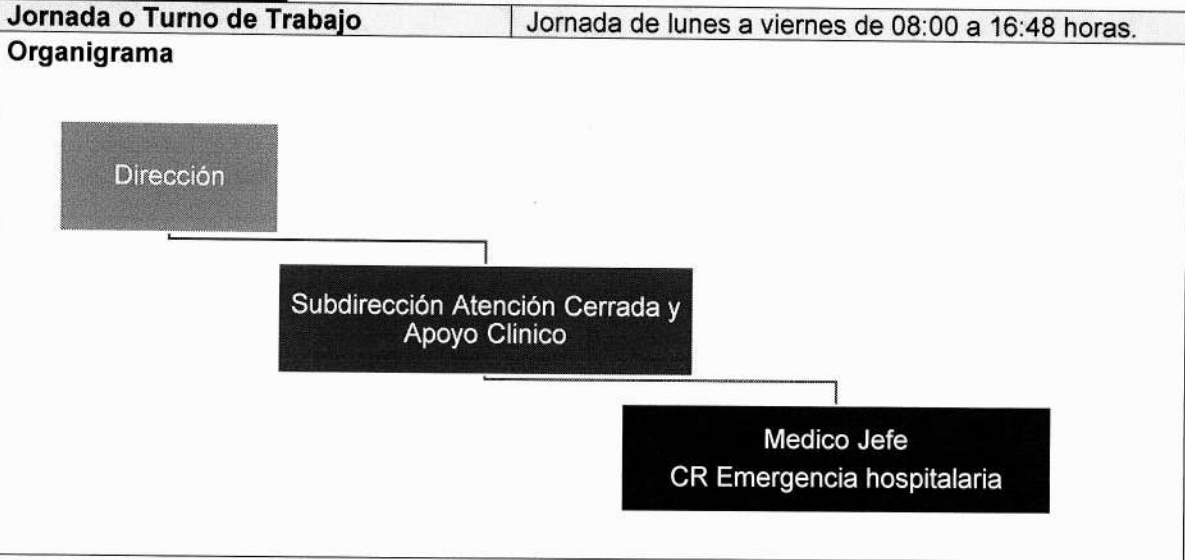
1.9.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
COMPETENCIAS	1	2	3
Tolerancia al estrés: Actúa con eficacia bajo la presión del tiempo, haciendo frente al desacuerdo y adversidad. Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente alcanzando su realización en plazos breves de tiempo, sin llegar a entretener el trabajo de los demás.		X	

Perfil Administrativo:

1.-IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

Nombre del Cargo	Secretaria(o) CR Emergencia Hospitalaria
Estamento	Administrativo
Grado Funcionario	22° EUS
Unidad y lugar de desempeño	CR Emergencia hospitalaria
Jefatura directa	Médico Jefe CR Emergencia hospitalaria
Jefatura superior de la unidad	Subdirector Atención Cerrada y Apoyo Clínico
Cargo al cual Subroga	N/A



2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.

Entregar soporte administrativo, asistir y apoyar a la unidad de CR Emergencia hospitalaria, en todo lo que respecta a la gestión de su cargo y en materias que a este le corresponda conocer, informar y resolverr.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES	FRECUENCIA
Desempeñar labores administrativas asignadas de acuerdo a las necesidades del área.	Diariamente
Redacción de documentos, oficios, memorándum, ordinarios, cartas, entre otras.	Diariamente
Atención a usuarios y funcionarios, modalidad presencial y telefónica.	Diariamente
Atender consultas de usuarios y familiares.	Diariamente
Gestión de base de datos, registro y actualización de historias clínica Emergencia hospitalaria	Diariamente
Recepcionar, archivar, fotocopiar y escanear documentación.	Diariamente
Organizar agenda del Médico Jefe (reuniones, actividades).	Según Requerimiento
Registro y distribución de documentación, archivo de documentos en general.	Según Requerimiento
Gestionar necesidad de insumos para el correcto funcionamiento de la unidad.	Según Requerimiento
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	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:	No aplica.						

5.4. Requisitos

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

Capacitación y perfeccionamiento requerido	Curso de Inducción
	Curso RCP
	Curso IAAS Básico
	Curso Conocimiento transversales del sistema de calidad para acreditación
	Curso Ficha Clínica Única
Experiencia en un cargo igual o similar	1 Año
Experiencia General	1 Año

6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	
Manejo de información confidencial	X		
Manejo de materiales	X		Materiales de Oficina
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Equipo de Escritorio (PC, impresora, proyector).
Manejo de Tecnologías de Información	X		Por ejemplo: Microsoft Office (word, excel, power point). En caso de utilizar otro software o programa especificar.
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, psicosociales.
Uso de elementos de protección personal (EPP)		X	
Otros requisitos relevantes para el cargo		X	
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)		X	Indicar, sólo si corresponde

7.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

Internos		Externos	
1.	Funcionarios de la Unidad	1.	Servicios de Salud
2.	Funcionarios del Hospital	2.	Servicio médico legal
3.	Pacientes de la Unidad	3.	Funerarias
4.		4.	
5.		5.	

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).



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR Gestión de Personas

	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
COMPETENCIAS			
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		

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.



Handwritten signature of Sr. Alfredo Figueroa Seguel.

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



Handwritten signature of Milka Castillo Fabijanovic.

MILKA CASTILLO FABIJANOVIC
MINISTRA DE FE

Subdirección Administrativa (Copia digital)
Subdirección Atención Cerrada y Apoyo Clínico (Copia digital)
Subdirección de Enfermería (Copia digital)
CR Gestión de Personas (Copia digital)
CR Emergencia Hospitalaria (Copia digital)
SCR Personal (Copia digital)
Of. Ciclo Vida Laboral
Oficina de Partes (2)

