



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**  
**AFS/EAV/JBT/GGV/RAQ/PCC**  
 N° Int 10/14.03.2024

**RESOLUCIÓN N° 1143**  
**Exenta**

ARICA,

18 MAR. 2024

**COPIA**

**VISTO Y TENIENDO PRESENTE** lo dispuesto en el artículo N°7 de la constitución Política de la República; Ley N°21.395 de Presupuestos del sector Público para el año 2022; D.S. N°69 del Ministerio de Hacienda, año 2004 que establece el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo establecido en D.F.L N° 1/19.653, de 13 de diciembre de 2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575; DFL 29 que fija Texto refundido de Ley N 18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones y en uso de las facultades que me confiere el Decreto N° 38 de 2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Menor Complejidad y de los Establecimientos de Auto gestión en Red y la TRA 424/128/2022 de fecha 03-03-2022: Nombramiento en calidad de Titular del cargo de Director del Hospital Regional de Arica y Parinacota.

**CONSIDERANDO:** Que existe 01 cargo vacante de Enfermera/o Clínica Centro de Responsabilidad Emergencia Hospitalaria por motivo de complejización de camas que se deben regularizar; la necesidad de esa labor para el buen funcionamiento de la Unidad y Continuidad de labores; Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado que busca impulsar a los servicios públicos a generar mejores políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el propósito de desarrollar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública; para el normal funcionamiento del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani"; dicto lo siguiente:

**RESOLUCION**

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

Cargo	N° de Vacantes	Estamento	Grado	Dependencia
Enfermera/o Clínica Centro de Responsabilidad de Emergencia Hospitalaria	01	Profesional	15° EUS	CR de Emergencia Hospitalaria.

**2° APRUÉBESE** las siguientes bases para el proceso de llamado a presentación de antecedentes interno:

Las bases del Llamado a Presentación de Antecedentes para Selección de Personal, responden a las directrices establecidas en las Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, emanadas desde la Dirección Nacional del Servicio Civil. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

**1. CARGO A PROVEER:**

- Cargo : Enfermero (a) Clínica de Centro de Responsabilidad de Emergencia Hospitalaria
- Grado : 15° E.U.S.



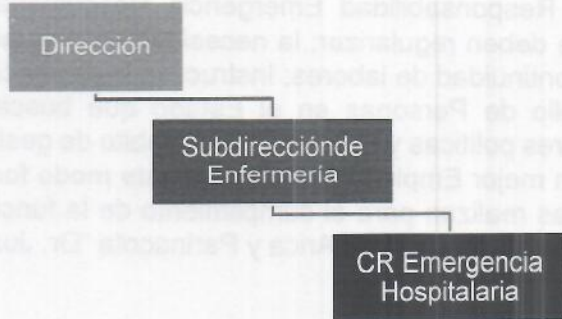
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

- Calidad Jurídica : Contrata
- Renta Bruta : \$ 1.520.193
- **Tipo de Reclutamiento Interno:** Sólo Podrán participar de este llamado funcionarios del Hospital Dr. Juan Noé Crevani y Dirección del Servicio de Salud Arica, cualquiera sea su calidad jurídica, vínculo laboral o prestación de servicios personales.

**1.1 - IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO**

<b>Nombre del Cargo</b>	Enfermero (a) Clínica de Centro de Responsabilidad de Emergencia Hospitalaria.
<b>Estamento</b>	Profesional.
<b>Grado Funcionario</b>	15 EUS.
<b>Unidad y lugar de desempeño</b>	CR de Emergencia Hospitalaria.
<b>Jefatura directa</b>	Enfermera Supervisora de CR de Emergencia Hospitalaria.
<b>Jefatura superior de la unidad</b>	Subdirector(a) de Enfermería.
<b>Cargo al cual Subroga</b>	No Aplica.
<b>Jornada o Turno de Trabajo</b>	Jornada en horario de 8:00 hrs a 16:48 hrs. Con disponibilidad para realizar turnos extras, y desempeñarse sábados, domingos y/o festivos; según necesidades del servicio.

**Organigrama**



**1.2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.**

Realizar una atención directa de enfermería de calidad y segura al usuario externo, con los Recursos disponibles. Administrar la unidad junto al personal de enfermería en forma eficiente en ausencia de la EU supervisora o cuando le sea requerido.

**1.3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Conocer Normas e Instructivos del Establecimientos y la Unidad de Emergencia y velar por el estricto cumplimiento.	Diariamente
Conocer el Manual de Procedimientos y Organigrama de la Unidad.	Diariamente
Conocer y capacitarse en los procesos Informáticos imperante en la Unidad	Diariamente
Ejecutar atención directa de enfermería a usuario adulto - pediátrico y neonatal que consulta en unidad. Dentro de esta atención deben realizar los siguientes procedimientos: -Instalación de vías venosas periféricas y centrales -Instalación de SNG. -Instalación y manejo de sonda foley. -Administración y preparación de drogas vasoactivas, soluciones parenterales, sedación en infusión continua -Administración de medicamentos EV, IO, IM y SC. -Aspiración de secreciones. -Toma de exámenes venosos y arteriales. -Toma de ECG. -Toma de HGT. -Realización de monitoreo cardiaco externo.	Diariamente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

- Manejo y curación de paciente quemado. -Oxigenoterapia y nebulización. -RCP básica - avanzado -Manejo básico de vía aérea. -Manejo de paciente intubado. -Asistencia de enfermería en desfibrilación y cardioversión sincronizada. Realizar evaluación primaria y secundaria a paciente adulto y pediátrico con riesgo vital.	Diariamente
Ejecutar procedimientos de enfermería en sala de reanimación en forma oportuna y de calidad.	Diariamente
Organizar funcionarios de turno a su cargo para la adecuada atención en sala de reanimación a pacientes con riesgo vital.	Diariamente
Conocer, manejar y supervisar el correcto uso del carro de paro	Diariamente
Conocer y aplicar normas IAAS y cadena de frío.	Diariamente
Colaborar con la supervisión del aseo de la unidad.	Diariamente
Cumplir con responsabilidad las funciones delegadas.	Diariamente
Realizar capacitación incidental continua en su área de competencia.	Diariamente
Conocer y evaluar constantemente la calidad de Coordinación del Centro de Responsabilidad con los servicios de Apoyo.	Diariamente
Supervisar la mantención de los stocks de medicamentos, vacunas e insumos.	Diariamente
Poseer conocimientos sobre las patologías comunes del Centro de Responsabilidad.	Diariamente
Poseer conocimientos específicos sobre los temas: Categorización de Pacientes, Reanimación Cardio Pulmonar Básico y Avanzado, Politraumatizado.	Diariamente
Coordinarse con los profesionales del hospital para facilitar la resolución del problema médico del paciente.	Diariamente
Conocer las instancias de asignación de tareas en el personal.	Diariamente
Supervisar la atención que proporciona el personal: Técnico Paramédico en adiestramiento, y las Empresas Externas.	Diariamente
Solicitar el material y equipo necesario para prestar una Atención Eficiente, Oportuna y Eficaz.	Diariamente
Supervisar y evaluar periódicamente la atención que el personal Técnico de Enfermería proporciona al paciente.	Diariamente
Conocer y supervisar el manejo de los Equipos Médicos a su cargo.	Diariamente
Enseñar el manejo correcto de los artículos médicos con que cuenta la Unidad de acuerdo a las instrucciones del fabricante.	Diariamente
Conocer y manejar a cabalidad los registros estadísticos y oficiales de la Unidad de Emergencia.	Diariamente
Propiciar la productividad a través del Trabajo en Equipo con el personal a Cargo.	Diariamente
Efectuar acciones de protección específica a grupos susceptibles, sobre su auto cuidado.	Diariamente
Colaborar a enfermera docente responsable de la supervisión de los alumnos en prácticas, en el cumplimiento de sus objetivos.	Diariamente
Integrar las Acciones del Equipo de Salud.	Diariamente
Participar activamente y estar a cargo de las entregas de turno.	Diariamente
Solicitar confección de inventario a admisores, para pacientes que tengan valores.	Diariamente
Recibir y Entregar turno en conjunto con el Equipo de Enfermería.	Diariamente
Participar activamente en la Visita Médica.	Diariamente
Colaborar activamente en los exámenes de diagnóstico y el tratamiento.	Diariamente
Cuidar y mantener la higiene y comodidad del paciente.	Diariamente
Observar, Informar y Actuar oportunamente frente a signos y síntomas de descompensación del paciente.	Diariamente
Regular salidas de ambulancia en conjunto con reanimador.	Diariamente
Realizar notificaciones tales como: ENO, VIF, Asfixia por inmersión, RAM, Intoxicación alimentaria, Intoxicación por plaguicida, Quemadura por fuegos artificiales, Arbovirosis, covid, viruela símica	Diariamente
Participar en la ejecución de Procesos Técnicos y o Administrativas del servicio.	Diariamente
Comunicar y traslada paciente a UPC/SAI ingreso.	Diariamente
Coordinar el ingreso de paciente a distintos servicios clínicos.	Diariamente



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Informar a enfermera supervisora de mal estado de equipamiento, inmobiliario y materiales.	Diariamente
Informar a enfermera supervisora ausentismo de personal o problemas de tipo conductual.	Diariamente
Realizar ingreso de enfermería.	Diariamente
Realizar registros legibles y completos en RAU.	Diariamente
Realizar registro en hoja de paciente sala de reanimación.	Diariamente
Confeccionar novedades de enfermería por turno entrega de turno	Diariamente
Realizar reuniones periódicas con los integrantes de su turno.	Semanalmente
Colaborar en la confección de programas de supervisión.	Mensualmente
Conocer la dotación de insumos, artículos médicos del Centro de Responsabilidad y supervisar la correcta utilización de ellos.	Mensualmente
Asistir a reuniones Clínicas y de la unidad de emergencia.	Mensualmente
Colaborar en la elaboración y ejecución de programas de educación en el servicio, destinada a enfermería, TENS y auxiliar de la unidad.	Mensualmente
Elaborar conjuntamente con la Enfermera Supervisora, los planes y programas propios de la Unidad.	Mensualmente
Participar en programa de mejoramiento continuo de calidad a través de educación al personal.	Mensualmente
Inducir y supervisar a TENS o enfermera(o) en orientación.	Mensualmente
Participar en las técnicas de integración del personal, elaboración de Organigrama y descripción de Cargos.	Mensualmente
Realizar funciones específicas de investigación, indicadores de calidad, pesquisa de puntos críticos e intervenciones, designadas por enfermera supervisora.	Mensualmente
Colaborar con la evaluación trimestral de los funcionarios.	Trimestralmente
Enviar a paciente que se ingresa a UPC/SAI acompañado de Técnico Paramédico o reanimador si es posible	Según Requerimiento
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
Participar activamente en reuniones de equipo.	Según Requerimiento
Otras funciones que requiera la Jefatura directa o Jefatura Superior	Según Requerimiento

**1.4.- FUNCIONES GES DEL CARGO**

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

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

**1.5.1. Nivel Educativo Mínimo Requerido:**

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

**1.5.2. 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 aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.  
**Título Profesional de Enfermero (a) Universitario (a)**

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

Diplomado		Magister		Doctorado		No requerido	X
Área:	No aplica.						

**1.5.4. Requisitos**

Cursos	Deseable	Excluyente
ACLS - PALS		X

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CR Gestión de Personas

<b>Capacitación y perfeccionamiento requerido</b>	RCP Básica		X
	Curso de IAAS, mínimo 80 horas		X
	ESI		X
	Cadena de Frio	X	
	Catástrofes y Emergencias	X	
	Cadena de Custodia	X	
	Ficha clínica única	X	
	Trato Usuario	X	
	Inducción Laboral	X	
<b>Experiencia en un cargo igual o similar</b>	1 año en el C.R. de Emergencia o unidad crítica UPC	X	
<b>Experiencia General</b>	2 años	X	

**1.6.- OTROS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO.**

	Si	No	Especificar
Manejo de dinero		X	-
Manejo de información confidencial	X		-
Manejo de materiales	X		-
Manejo de equipos y/o herramientas	X		Monitores – desfibrilador – monitor exámenes rápido - computadores
Manejo de Tecnologías de Información	X		<i>Microsoft Office (word, excel, power point).</i>
Carga o descarga de material		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404	X		<i>Indicar 1% de descuento</i>
Riesgos asociados al cargo	X		<i>Físicos, químicos, biológicos, psicosociales.</i>
Uso de elementos de protección personal (EPP)	X		<i>Aislamientos, manejo Organos fosforados.</i>

**1.7.- 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.	

**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).



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

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

## 2. 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.

## 3. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**3.1.- Inicio del Proceso:**

Las bases del llamado a presentación de antecedentes 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 **19 de marzo 2024**, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
PLAZO	La recepción de antecedentes se extenderá <b>desde las 08:30 horas del 19 de marzo 2024 hasta las 12:00 horas del 26 de marzo 2024.</b>
LUGAR	SCR de Personal del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani" Arica, ubicada en Av. 18 de Septiembre N° 1000, 2° piso.
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	Los currículos vitae deberán contar con los antecedentes requeridos y las certificaciones correspondientes. Se presentarán en un sobre cerrado señalando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigido a: <b>Centro de Responsabilidad Gestión de las Personas.</b></li> <li>• Indicar: <b>Cargo al que Postula.</b></li> <li>• Remitente: la identificación del/la postulante solamente con sus <b>APELLIDOS.</b></li> </ul>

**3.2.- Antecedentes Requeridos:**

Para poder postular al presente llamado a presentación de antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUADRO RESUMEN	
CÉDULA DE IDENTIDAD	Copia de Cédula de Identidad.
CURRICULUM VITAE	CV formato libre (propio). Se solicita que utilice formato institucional de CV ciego, que se encuentra en el anexo N°1 del presente documento.
NIVEL EDUCACIONAL	Copia simple de certificado que acredite nivel educacional requerido por ley: Licencia de Enseñanza Media, certificado de título técnico Nivel medio, Técnico Nivel Profesional, título profesional y/o registro nacional de prestadores individuales de salud; según corresponda.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de certificados que acrediten postítulos y/o postgrados, además de copia simple de Certificados que acrediten capacitación o relación de capacitaciones expedido por la Oficina de Capacitación, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.</li> <li>• Las capacitaciones certificadas deberán contener la cantidad de horas, fechas de realización y nota de evaluación. (cursos y/o diplomados).</li> <li>• Se establecen 5 años de vigencia para certificados de cursos y 10 años de vigencia para diplomados, se considerarán válidos los cursos y diplomados realizados hasta el día previo al inicio de postulación, es decir que no se aceptaran capacitaciones realizadas durante el periodo de postulación.</li> <li>• De presentar más de un curso sobre la misma temática o con el mismo nombre, se considerará el más reciente y/o el de mayor cantidad de horas para efectos de otorgamiento de puntaje en capacitación.</li> <li>• Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando que el presente concurso es interno, los funcionarios/as deberán presentar obligatoriamente la relación</li> </ul>



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Además, los antecedentes anteriormente solicitados servirán para cotejar los periodos de experiencia laboral acreditados (Anexo 2).</li> <li>• Copia simple de certificados, resoluciones y/o documentos que acrediten experiencia laboral específica en relación al cargo a proveer. Estos certificados deberán contar con periodos de desempeño especificando fecha de inicio y término, emitidos por empleador o jefatura, y deberán acreditarse de acuerdo al formato del certificado de experiencia laboral (Anexo N°2).</li> <li>• Aquellas postulaciones que no entreguen la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, no se considerará para la sumatoria de la primera etapa de evaluación curricular, aun cuando estén registradas en el CV.</li> </ul>
--	---

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

Quedará a arbitrio de la comisión de selección de personal declarar desierto el llamado a presentación de antecedentes 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 llamado a presentación de antecedentes, siendo devueltos al postulante que lo solicite dentro de este periodo.

**4. EVALUACIÓN**

Los antecedentes 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, Jefe del SCR de Personal, Psicólogo/a Laboral y un Representante de la asociación de funcionarios que tenga mayor representatividad en la planta a cubrir. En caso que el cargo a cubrir sea de enfermera(o) o técnico de enfermería, también integrará la Comisión de Selección la Subdirectora de Enfermería o su reemplazante.

El proceso de evaluación está compuesto de las siguientes Actividades:

**4.1 Evaluación Curricular (Formación Educacional, Especialización, Capacitación y Experiencia Laboral).**

La evaluación curricular se puntuará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Título	
Título	Puntuación
<p><b>De acuerdo con el DFLN°2/2017 MINSAL</b>            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.</p> <p><b>Título: Enfermera/o</b></p>	<p>10 puntos</p>





SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

<b>Cursos IAAS</b>	
<b>Nº horas de Capacitación</b>	<b>Puntuación</b>
80 a 99	05 puntos
100 a 119	08 puntos
120 o más	10 puntos

Nota 1: De acuerdo con lo establecido en el punto en el punto 1.5.4 de estas bases: Excluyente Curso IAAS 80 hrs mínimo.  
Nota 2: Serán válidos los cursos realizados hasta el día previo al inicio de postulación mencionado en el apartado 3.2.

<b>Capacitación</b>	
<b>Nº Horas de Capacitación</b>	<b>Puntuación</b>
90 a 120	05 puntos
121 a 150	10 puntos
151 a 180	15 puntos
181 o más	20 puntos

Nota: Se establecen 5 años de vigencia para certificados de cursos se considerarán válidos los cursos realizados hasta el día previo al inicio de postulación, es decir que no se aceptaran capacitaciones realizadas durante el periodo de postulación, mencionado en el apartado 3.2.

<b>Experiencia Similar al Cargo</b>	
<b>Años</b>	<b>Puntuación</b>
De 06 meses hasta 01 año	04 puntos
Más de 01 año hasta 02 años	06 puntos
Más de 02 años hasta 03 años	08 puntos
Más de 03 años	10 puntos

Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia laboral en un cargo igual o similar deseable "1 año en el C.R. de Emergencia o unidad crítica UPC".

<b>Experiencia General</b>	
<b>Años</b>	<b>Puntuación</b>
De 01 año hasta 02 años	04 puntos
Más de 02 años hasta 03 años	06 puntos
Más de 03 años hasta 04 años	08 puntos
Más de 04 años	10 puntos

Nota: la experiencia del postulante se definirá de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.4 de estas bases, apartado experiencia general deseable "2 años".

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 60 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa lo que **la comisión de selección determine** de acuerdo a



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

las exigencias del perfil de cargo. Una vez alcanzado este puntaje, el postulante pasará a la siguiente etapa.

**4.2 Evaluación de Aptitudes (entrevista y evaluación psicolaboral)**

<b>Evaluación Psicológica</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Puntuación</b>
No Recomendable	0 puntos
Recomendable con Observaciones	36 puntos
Recomendable	60 puntos
Nota: la comisión de selección se reserva el derecho de admitir o hacer pasar al postulante a la siguiente etapa, de acuerdo a las observaciones que presente en el informe psicológico.	

La evaluación de aptitudes (entrevista y evaluación psicolaborales) tendrá un puntaje máximo de 60 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, que el postulante alcance 36 puntos. Una vez alcanzado este puntaje pasará a la siguiente etapa.

**4.3 Entrevista de Valoración (entrevista técnica realizada por la comisión)**

Los candidatos que pasen deberán rendir una entrevista en la cual la comisión preguntará sobre los conocimientos y habilidades técnicas del cargo al cual postula.

<b>Entrevista de conocimiento y habilidad técnica</b>	
Puntaje máximo	60 puntos

La entrevista de valoración (pruebas técnicas y/o entrevista realizada por la comisión) tendrá un puntaje máximo de 60 puntos. Se considerará como puntaje mínimo para aprobar esta etapa, lo que la comisión de selección determine de acuerdo a las exigencias del cargo. En caso que se requiera se podrá realizar una prueba de conocimientos teóricos y/o prácticos, que se incluirá en el puntaje de esta etapa.

**5. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

<b>FACTOR (Etapa)</b>	<b>PORCENTAJES</b>
<b>Evaluación Curricular</b>	30%
<b>Evaluación de Aptitudes</b>	30%
<b>Entrevista de Valoración</b>	40%

Aquellas personas que aprueben cada una de las 03 etapas, serán consideradas idóneas para proponerse a Director del Hospital. Los puntajes obtenidos por los postulantes serán ponderados de acuerdo al cuadro anterior.

Luego los candidatos que cumplan con todas las especificaciones antes mencionadas serán presentados al Director del Hospital (en dupla, terna, cuaterna o según corresponda), 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 llamado a presentación de antecedentes en caso que los postulantes propuestos por la comisión sean inferior a 3 o por los motivos que él estime conveniente, a través de una resolución fundada.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CR Gestión de Personas**

Luego que el Director evalúe todos los antecedentes a disposición y selección, se notificará al candidato escogido el resultado del proceso y se solicitará su aceptación del cargo. De aceptar el cargo, se debe contactar al postulante para informar de los antecedentes y trámites a realizar.

Una vez definido y notificado el postulante idóneo, 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 lo que quede del año

**5. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

Actividad	Fechas
Difusión y Postulación	Del 19 al 26 de marzo, 2024.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 27 de marzo al 02 de abril, 2024.
Evaluación de Aptitudes	Del 03 al 08 de abril, 2024.
Entrevista de Valoración	Del 09 al 12 de abril, 2024.
Finalización del proceso	15 de abril, 2024.

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



# 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**

### 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	N° 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.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

\* Indique su nivel de dominio en los software en que Ud. tenga conocimiento. Especifique el software y luego señale con una cruz (X) bajo el nivel que posee (Alto, Intermedio o Básico).

Software	Nivel de dominio		
	Alto	Intermedio	Básico

**6.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**

\* Sólo cuando corresponda.

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

**7.- TRAYECTORÍA LABORAL**

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

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

Cargo	Institución/Empresa



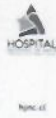
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

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



**ANEXO Nº 2**

**Certificado Experiencia Laboral (OBLIGATORIO)**

Yo (Nombre Jefatura directa o superior), en mi calidad de (Nombre del cargo y unidad, p.e. EU Jefe CRGC Médica), certifico que D. (Nombre del postulante) RUT: (Rut del postulante) se desempeñó/se desempeña en el Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani", de acuerdo al siguiente detalle:

CARGO	UNIDAD	
ESTAMENTO (auxiliar, administrativo, técnico, profesional)	FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TERMINO (dd/mm/aa)
PRINCIPALES FUNCIONES (descripción a nivel general)		

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

\_\_\_\_\_  
 RUT, FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

Fecha: ARICA, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA POSTULANTE



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**CR Gestión de Personas**

**3° PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el portal [www.hjnc.cl](http://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.**

FECHA TÉRMINO	
ESTADO	
ESTABLECIMIENTO	
FECHA DE EMISIÓN	
FECHA DE RECEPCIÓN	
FECHA DE VENCIMIENTO	
FECHA DE EJECUCIÓN	
FECHA DE CANCELACIÓN	
FECHA DE ARCHIVO	
FECHA DE EJECUCIÓN	
FECHA DE CANCELACIÓN	
FECHA DE ARCHIVO	



**SR. CRISTIAN QUISPE ARREDONDO**  
 DIRECTOR  
 HOSPITAL REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA  
 "DR. JUAN NOE CREVANI"

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines pertinentes



**HUGO MORALES INQUILTUPA**  
 MINISTRO DE FE

- Subdirección Administrativa (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)