



CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

PERFIL CARGO

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
AÑO 2016

RADIO OPERADOR TELEFÓNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	RADIO OPERADOR TELEFONICO
ESTABLECIMIENTO	CENTRO REGULADOR SAMU ARAUCANÍA
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	SAMU - 02
ESTAMENTO	TÉCNICOS
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
GRADO	21º E.U.S.
RENTA BRUTA MENSUAL	\$455.551 + ASIG. DE 4º TURNO
JORNADA	SISTEMA DE TRABAJO EN 4º TURNO
Nº DE CARGOS	01

II. CONTEXTO

El Centro es la instancia que recibe, analiza y orienta la resolución de las llamadas de solicitud de atención de urgencia a través del despacho de móviles o del consejo telefónico, de acuerdo a la complejidad de los pacientes, además de dar el soporte técnico a los equipos de intervención en terreno. El Centro Regulador dispone de protocolos actualizados y difundidos para el quehacer de los diferentes estamentos (paramédico receptor telefónico y radial, profesional regulador, médico regulador). Funciona las 24 horas del día, los 365 días del año. Los recursos humanos de que debe disponer son: Médicos capacitados en medicina de urgencia, manejo del trauma y atención prehospitalaria, y profesionales reanimadores, paramédicos operadores telefónicos y/o radiales.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Entregar Atención Telefónica a las solicitudes que ingresan al nivel de emergencias 131 y Comunicación y despacho de vehículos de emergencia, en el entorno de la Red Asistencial del SAMU Araucanía desde el centro Regulador Regional.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Funciones Operador Telefónico Recepcionista:
- ✓ Recepcionar todas las llamadas telefónicas que entren al número de emergencias 131, brindando una excelente atención a los usuarios.
- ✓ Cumplir con los instructivos y Procedimientos internos establecidos para cada actividad.
- ✓ Canalizar la llamada de urgencia o no urgencia, según canales establecidos internamente en el Centro Regulador.
- ✓ Transferir la llamada al médico regulador cada vez que detecte elementos de compromiso vital en el dialogo con el solicitante.
- ✓ Recabar toda la información necesaria para dar una respuesta a la emergencia de forma adecuada.
- ✓ Colaborar y apoyar al Médico Regulador, en las funciones que le sean indicadas.
- ✓
- ✓ Función Operador – Despachador Radial:
- ✓ Recibir los antecedentes que le entregue el Operador Telefónico, para el despacho a los procedimientos.
- ✓ Despachar por vía radial, las instrucciones de salida a móviles, brindando la mejor orientación geográfica para el procedimiento.
- ✓ Apoyar en los aspectos de localización, seguridad, medios de apoyo de otras instituciones de emergencia.
- ✓ Recibir y registrar los informes radiales de los equipos de intervención.
- ✓ Transmitir las instrucciones del Médico Regulador, a los equipos de intervención, cuando éste lo determine.
- ✓ Informar al Medico Regulador de cualquier incidente en el procedimiento o agravamiento del paciente.
- ✓ Mantener comunicación efectiva con todas las bases y móviles, las 24 horas.
- ✓ Actualizar la situación operativa de los móviles y su localización geográfica de tal manera de conocer en cada momento que móviles están disponibles para dar respuesta a una nueva demanda.
- ✓ Cumplir con los instructivos y Procedimientos internos establecidos para cada actividad.

V. REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS

REQUISITOS GENERALES:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley 18.834 y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el artículo 56 de la ley nº 19.653.-	De acuerdo a DFL Nº 25/2008 del Ministerio de Salud, que fija planta de personal del Servicio de Salud Araucanía Sur los postulantes deberán estar en posesión de: i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a un año, en el sector público o privado ; o, ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a dos años, en el sector público o privado; o, iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y además, acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años como auxiliar paramédico en el sector público o privado.

VI. ASPECTOS A CONSIDERAR

Dada la relevancia y perfil del cargo se valoran preferentemente las siguientes características y/o condiciones:

ESTUDIOS	Título de Técnico en Enfermería de Nivel Superior, de institución reconocida por el estado.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de 2 años o más en atención de paciente crítico y/o en atención de servicio de Emergencia.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Deseable cursos de atención pre hospitalaria , ideal CAPREB, PHTLS Conocimientos y manejo computacional nivel usuario.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Aprendizaje Permanente Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Orientación al Usuario Proactividad y Adaptación al Cambio
COMPETENCIAS PERSONALES	Conocimiento del plano regulador especialmente de Temuco Buen trato, lenguaje claro y preciso Proactividad frente a situaciones complejas, propias de la atención prehospitalaria.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA POSTULACIÓN

Para hacer efectiva la postulación los/las interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

- A. **Ficha de postulación y curriculum vitae (Descargar en www.araucaniasur.cl link Recursos Humanos – Trabajo con nosotros), será Obligatorio según este formato.**
- B. **Copia Legalizada del Certificado de Estudios (Título Técnico), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.** (Para la personas que en la actualidad de desempeñan en el Servicio Público, si título estuviese en Contraloría General de la República adjuntar certificado de relación de servicio o copia resolución de nombramiento extendido por oficina de personal correspondiente).
- C. **Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y perfeccionamiento**
- D. **Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral en cargos similares o afines.**

Acreditación de experiencia laboral:

1. Se entiende por experiencia calificada a la que dice relación con la función del cargo al cual se está postulando. Sólo se considerará la experiencia laboral a contar de la obtención del título profesional.
2. Este factor considerará los períodos servidos en el sector público o privado, para cada caso, se podrá adjuntar:

Sector Público: Se considerará la antigüedad como Profesional, en calidad de titular, suplente, interino, contrata, reemplazante, contrato código del trabajo y honorarios. Deberán adjuntar Hoja de Relación de Servicio firmada por el Jefe de Personal, Resolución de nombramiento, Decreto alcaldicio o fotocopia convenio honorarios o Certificado de la Oficina de personal que indique claramente el período de contratación. No se aceptará ningún otro tipo de documento.

Sector Privado: Se considerará la antigüedad en calidad de contratado por código del trabajo, y honorarios. Deberán adjuntar copia simple de contrato que acredite la relación laboral e indique la función desempeñada, o finiquito en su caso. No se aceptará ningún otro tipo de documento.

IMPORTANTE:

- a. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causal.
- b. Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias que estén debidamente certificadas, lo que no este certificado no será considerado, es decir, el postulante no debe asumir que la comisión u otro Departamento como la Oficina del Personal, lo anexará a su postulación.
- c. No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas de pregrado.
- d. **ES IMPORTANTE: Indicar número telefónico y correo electrónico** para efectos de comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados de la convocatoria.
- e. **NO SE DEVOLVERAN ANTECEDENTES**

VIII. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO	DOMINGO, 24 DE ABRIL DE 2016
FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	VIERNES, 06 DE MAYO DE 2016
LUGAR DE ENTREGA ANTECEDENTES	OFICINA DE PARTES SERVICIO SALUD ARAUCANÍA SUR ARTURO PRAT N° 969, 1° PISO, TEMUCO.
CONFIRMACIÓN DE POSTULACIÓN	Una vez que haya entregado sus documentos en oficina de partes debe ingresar datos al formulario habilitado www.araucaniasur.cl link recursos humanos – trabajo con nosotros confirmando postulación.
HORARIO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	LUNES A JUEVES DE 08:30 HRS. A 17:00 HRS. VIERNES DE 08:30 A 16:00 HRS.
CONSULTAS A	concursos.araucaniasur@asur.cl

NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES NI ANTECEDENTES FUERA DE ESTE PLAZO, COMO TAMPOCO LAS POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.