



CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

PERFIL CARGO

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN
AÑO 2016

ENFERMERO/A CAMAS SOCIOSANITARIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ENFERMERO/A CAMAS SOCIOSANITARIAS
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE LAUTARO
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	HL-58
ESTAMENTO	PROFESIONALES
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
GRADO	15° E.U.S.
RENTA BRUTA MENSUAL	\$ 1.020.215 + ASIGNACION 4° TURNO
JORNADA	SITEMA DE TRABAJO EN CUARTO TURNO
N° DE CARGOS	04

II. CONTEXTO

Las antiguas dependencias del hospital de Lautaro albergarán dos salas con capacidad para 20 camas para pacientes en riesgo social que necesitan cuidados básicos de enfermería y rehabilitación.

A través de un equipo multidisciplinario, el Servicio de Salud busca generar los espacios y recursos humanos para habilitar una unidad que cubra las necesidades de pacientes sociosanitarios con problemas neurológicos y adultos mayores que no tienen redes de apoyo.

El programa busca atender el problema de pacientes sociosanitarios hospitalizados, es decir, pacientes con red familiar/social disfuncional, lo cual no permite su egreso hospitalario al momento del alta médica.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Atención integral del paciente sociosanitario que requiere rehabilitación funcional y la gestión del cuidado a través de la formulación, ejecución y supervisión del plan de atención de enfermería derivado del diagnóstico y tratamiento médico y evaluación de enfermería desde los Servicio de Medicina, Cirugía e Indiferenciado.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la atención de los pacientes proporcionada por el personal de enfermería bajo su dependencia.
- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de atención de enfermería derivada del diagnóstico y tratamiento médico y diagnóstico y evaluación de enfermería.
- Realizar la evaluación, control, evolución de los registro de enfermería de los pacientes a su cargo.
- Hacer cumplir las normas, procedimientos y funciones establecidas y emanadas desde el Ministerio, Institución y Unidad.
- Coordinar las gestiones de salud con los servicios y unidades de apoyo.
- Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e insumos e información oportuna de deterioro y falencias.
- Mantener registros pertinentes establecidos de la gestión clínica directa y los derivados de la gestión administrativa.
- Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.
- Velar por el cumplimiento de protocolos de calidad y seguridad del paciente.
- Apoyar actividades terapéuticas de Rehabilitación coordinado con los diferentes profesionales.
- Asegurar la continuidad de la atención durante las 24 horas, a través del cumplimiento del protocolo de entrega y recepción de turno.
- Asumir turnos extraordinarios cuando se le solicite o programe por ausencias de enfermero en turno.
- Otras que estipule la jefatura atinentes al cargo.

V. REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS

REQUISITOS GENERALES:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:
<p>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.-</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

VI. ASPECTOS A CONSIDERAR

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

ESTUDIOS	Título Profesional de Enfermero/a
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia clínica en atención cerrada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Deseable en manejo de post operados, curso monitor de Heridas, curso de IAAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Permanente ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario ▪ Proactividad y Adaptación al Cambio
COMPETENCIAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fuerte sentido de la responsabilidad ▪ Habilidad demostrable y ejecutable para trabajar en equipo ▪ Capacidad de liderazgo y conducción. ▪ Capacidad de adaptabilidad y flexibilidad ▪ Capacidad de resolución de problemas y sentido practico

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 Profesional), 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, 19 DE JUNIO DE 2016
FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	VIERNES, 01 DE JULIO 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 entregados 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.