



CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

PERFIL CARGO

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN
AÑO 2016

ENFERMERO/A SERVICIO DE PABELLÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ENFERMERO/A SERVICIO DE PABELLÓN
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL PITRUFQUEN
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	HP-09
ESTAMENTO	PROFESIONALES
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
GRADO	15° E.U.S.
RENDA BRUTA MENSUAL	\$ 1.020.215.-
JORNADA	44 HORAS DIURNO.
N° DE CARGOS	02

II.CONTEXTO

El Hospital Pitrufquén se encuentra 30 kms. al sur de la ciudad de Temuco. Cuenta con varias especialidades médicas y odontológicas, así como con un centro de diálisis. Corresponde a un Hospital de Mediana Complejidad del Nodo Sur de la Red Asistencial, siendo responsable de la atención de nivel secundario de los usuarios de las comunas de Pitrufquén, Gorbea, Freire, Teodoro Schmidt, y Toltén, cuya población a cargo alcanza las 100.000 personas. Actualmente se encuentra en proceso de Normalización.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el cuidado del paciente sometido a procedimientos quirúrgicos en la unidad de pabellón quirúrgico y Recuperación, responsable de la organización y administración de las actividades de pabellón y recuperación, otorgando cuidados de enfermería acorde a Normas y Protocolos de Calidad y Seguridad.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Organizar, dirigir, programar, controlar, evaluar y mejorar continuamente la atención de enfermería de acuerdo a los programas y normas establecidas.
- Asumir las funciones específicas como Enfermera de Pabellón y Recuperación, conocer los diferentes tipos de cirugías y las actividades necesarias para la correcta realización

- Manejo de la torre de laparoscopia
- Asignar las funciones específicas y tareas al personal técnico paramédico y personal de servicio con la atención del paciente.
- Otorgar continuamente capacitación al personal.
- Presentar a su enfermera coordinadora, los requerimientos de insumos, materiales y personal necesario para la atención de enfermería de la unidad
- Cooperar y apoyar la gestión clínica de la unidad
- Proporcionar atención de enfermería integral, segura y eficiente a todos los pacientes que ingresan a la unidad.
- Cumplir, promover y actualizar las normas de IHH, calidad y seguridad del paciente.
- Mantener las acciones tendientes a entregar atención dentro de los lineamientos y protocolos establecidos en relación a Calidad y Seguridad de la atención otorgada en pabellón quirúrgico y recuperación
- Velar por el adecuado uso, cuidado, renovación y actualización de instrumental, equipos y mobiliarios de pabellón.
- Vigilar, controlar, evaluar mejorar continuamente los diferentes sistemas de registro de la unidad
- Vigilar y controlar el ingreso a la unidad de alumnos de diferentes carreras de salud
- Responsable de la supervisión técnica y administrativa del personal paramédico y auxiliar
- Otras que estipule la jefatura.

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: <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 Enfermera/ o
EXPERIENCIA LABORAL	Contar con un periodo de experiencia de mínimo 6 meses en actividades de Pabellón y Recuperación
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en manejo y uso de Torre de Laparoscopia Manejo correcto en la preparación del paciente quirúrgico Manejo de técnicas en relación a lavado y preparación de la zona operatoria, manejo de material estéril, manejo de áreas y circulación de pabellón quirúrgico Infecciones intrahospitalarias y manejo de fluidos corporales Calidad y seguridad de la atención, conocimiento de normas y protocolos atingentes al área quirúrgica Normas de la unidad de pabellón Manejo de personal y distribución de sus funciones específicas Manejo computacional a nivel de usuario
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"> Responsable, Organizado(a), Metódico(a), Proactivo(a) Excelente trato al usuario Capacidad de trabajo en equipo Liderazgo y Manejo de Personal Paramédico

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.