



SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
AÑO 2016

CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

PERFIL CARGO

TÉCNICO PARAMÉDICO SAMU

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO PARAMÉDICO SAMU
ESTABLECIMIENTO	BASE SAMU - HOSPITAL DE PITRUFQUEN
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	HP-23
ESTAMENTO	TÉCNICOS
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
GRADO	23° E.U.S
RENDA BRUTA MENSUAL	\$ 383.189 + ASIGNACIÓN 4° TURNO
JORNADA	SISTEMA DE TRABAJO EN CUARTO TURNO
N° DE CARGOS	04.-

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 Nudo 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

Formar parte del equipo de atención al paciente en el ámbito prehospitalario en el sitio del suceso, en el traslado primario y en el traslado secundario. Entregar atención de soporte vital básico en las situaciones de emergencia que se presenten durante la realización de los cometidos, regulados por el Centro Regulador del SAMU Araucanía.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Formar parte del equipo SAMU que dará respuesta a las emergencias y traslados críticos, según lo defina el centro regulador SAMU Araucanía participando activamente del equipo de intervención básico y avanzado del SAMU

- Responsable de la atención directa y cuidados del paciente a su cargo en funciones de Móvil Básico, y aquellas que le sean indicadas desde el Centro Regulador Regional del SAMU Araucanía, todo en base a normativas y guías clínicas internas y legales vigentes.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas operativas y administrativas que emanen desde el centro regulador hacia las bases SAMU respectivas.
- En funciones de un móvil básico es responsable de la custodia del paciente a atender o trasladar, la que comienza en el momento en que se pone en contacto con el paciente o es recibido en el servicio de origen, hasta que es recepcionado en el servicio de destino o domicilio según corresponda, incluyendo medidas de seguridad durante el traslado y transporte, todo en base a normativas y guías clínicas internas y legales vigentes.
- En funciones de un móvil avanzado estará supeditado a cumplir instrucciones del reanimador/a en turno, para asegurar la óptima atención del paciente, todo en base a normativas y guías clínicas internas y legales vigentes.
- Mantener registro completo en el formulario de atención prehospitalaria confeccionada para este fin, con letra legible, para la totalidad de los registros solicitados.
- Colaborar en mantener las hojas de los formularios de atención prehospitalaria debidamente ordenadas y archivadas en el lugar destinado para ello.
- Dar inicio a su jornada de trabajo revisando el móvil a su cargo y evaluar las necesidades de reposición de material y ropa de cama.
- Mantener el inventario del móvil a su cargo debidamente actualizado, reponiendo en forma inmediata lo que faltase o informar oportunamente a su jefe directo.
- Procurar la limpieza, lavado y secado de material utilizado en la emergencia previa.
- Responsable de mantener la comunicación radial y/o telefónica con el centro regulador. Si por necesidad o fuerza mayor en algún momento no lo pueda realizar, delegará esta función temporalmente en el conductor, retomando esta prontamente.
- Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación formales e informales.
- Mantener registro completo en el formulario de atención prehospitalaria confeccionada para este fin, con letra legible, para la totalidad de los registros solicitados.
- Colaborar en mantener las hojas de los formularios de atención prehospitalaria debidamente ordenadas, archivadas e ingresadas a sistema Informático implementados para estos fines en cada base.
- Comunicar al Centro Regulador en cada salida los horarios de cada movimiento que realice durante su cometido el desarrollo del procedimiento ejecutado según normativa vigente.
- Otras en el ámbito de su competencia, que sean indicadas por las jefaturas del SAMU Araucanía y el hospital de Pitrufquen.

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"> I) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, II) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; 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.

VI. ASPECTOS A CONSIDERAR

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

ESTUDIOS	Técnico Paramédico en enfermería de Nivel Superior
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral mínima de 2 años en Unidades de Urgencia o Unidades Críticas.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<p>Curso de atención prehospitalaria, CAPREB, PHTLS.</p> <p>Manejo en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación primaria y secundaria. 2. Administración de oxígeno terapia 3. Reducción e inmovilización de lesiones óseas y/o partes blandas. 4. Flebotomía. 5. Manejo básico de vía aérea (Incluye: cánula mayo, mascarilla laríngea) 6. Ventilación a presión positiva. 7. Aspiración de secreciones. 8. Control de signos vitales. 9. Administración de fármacos no restringidos, según indicación médica. 10. Apoyo a la paciente en el procedimiento del parto. 11. Masaje Cardíaco externo. 12. Monitorización no invasiva. 13. Hemoglucotest 14. Manejo de BIC /sin drogas vaso activas 15. Control de hemorragias 16. Nebulización 17. Apoyo en la atención del neonato y manejo de incubadora. 18. Atención básica neonatal. 19. Registro
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"> ▪ Tolerancia a la frustración. ▪ Flexibilidad y capacidad de adaptación. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Capacidad de trabajo en equipo. ▪ Orientación al usuario ▪ Proactividad

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 JULIO DE 2016
FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	JUEVES, 04 DE AGOSTO 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.