



## CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

### PERFIL CARGO

### ENFERMERO/A

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
AÑO 2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ENFERMERO/A</b>
<b>ESTABLECIMIENTO</b>	<b>HOSPITAL DE TOLTÉN</b>
<b>CÓDIGO DE POSTULACIÓN</b>	<b>HT - 02</b>
<b>ESTAMENTO</b>	<b>PROFESIONALES</b>
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	<b>CONTRATA</b>
<b>GRADO</b>	<b>15° E.U.S. MÁS ASIGNACIÓN DE 4° TURNO.</b>
<b>RENDA BRUTA MENSUAL</b>	<b>\$1. 037.526 + ASIGNACIÓN DE 4° TURNO de \$ 306.259</b>
<b>JORNADA</b>	<b>SISTEMA DE TRABAJO EN MODALIDAD DE 4° TURNO</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>04</b>

### II. CONTEXTO

El Hospital Familiar y comunitario de Nueva Toltén se encuentra ubicado a 100 kms de la ciudad de Temuco, Se presenta como un establecimiento tipo 4 de baja complejidad que atiende bajo la modalidad de salud familiar formando un equipo gestor, sectorizando la población urbana, para tener atención más cercana. Luego de un arduo trabajo que duró aproximadamente dos años, este año recibió su certificación en calidad.

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el cuidado del paciente hospitalizado, administrar y supervisar el Servicio de Hospitalización Adulto, Pediátrico y Urgencia, con atención en sistema de 4º turno rotativo.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO**

- Brindar atención de enfermería y realizar la supervisión de las labores del paramédico.
- Programar la practica diaria del quehacer de enfermería.
- Liderar el equipo de enfermería durante su jornada.
- Coordinar el traslado de pacientes a otros niveles de la red o a su domicilio según corresponda.
- Realizar labores propias del profesional de enfermería ( toma de exámenes, curaciones, entrega de turno, cambio de vía venosa, administración de medicamentos, etc. ) de acuerdo a las necesidades de servicio.
- 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.
- Mantener Carro de paro y/o Box de reanimación operativo.
- Cubrir otras áreas de la unidad en caso de necesidad.
- Ejecutar otras tareas vinculadas al cargo que estipule la jefatura directa.

## 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"> <li>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.</li> </ul>

## VI. ASPECTOS A CONSIDERAR

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

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Enfermero/a otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Deseable experiencia en Servicios Clínicos
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	Deseable capacitaciones en IAAS, Gestión del Cuidado de Enfermería, RCP y curaciones avanzadas. Conocer la carta de derechos y deberes de los pacientes. Conocimientos de calidad y acreditación. <i>*Los conocimientos anteriores serán evaluados en prueba técnica que forma parte de filtros de selección para este cargo.</i>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Permanente</li> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al Usuario</li> <li>Proactividad y Adaptación al Cambio</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de Trabajo en Equipo/ Colaboración.</li> <li>Tolerancia a la presión/autocontrol</li> <li>Preocupación por el orden y la claridad.</li> <li>Capacidad de planificación y organización</li> </ul>

## 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](http://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, 10 DE JULIO DE 2016
FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	VIERNES, 22 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 entregado sus documentos en oficina de partes debe ingresar datos al formulario habilitado <a href="http://www.araucaniasur.cl">www.araucaniasur.cl</a> 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	<a href="mailto:concursos.araucaniasur@asur.cl">concursos.araucaniasur@asur.cl</a>

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