



CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

PERFIL CARGO

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO
Y SELECCIÓN
AÑO 2016

TERAPEUTA OCUPACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE VILLARRICA
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	HV- 24
ESTAMENTO	PROFESIONALES
CALIDAD JURÍDICA	HONORARIOS
RENDA BRUTA MENSUAL	\$476.545
JORNADA	22 HORAS
N° DE CARGOS	1

II.CONTEXTO

El Hospital Villarrica se encuentra ubicado a 87 kms. de Temuco, hacia el Sur Oriente, en la Provincia de Cautín en la IX Región. El Hospital Villarrica es un Establecimiento de Mediana Complejidad, de acuerdo a su capacidad resolutive, grado de complejidad técnica y nivel de desarrollo de actividades. Contempla diversas especialidades tanto médicas como odontológicas. Su área de influencia comprende las comunas de Curarrehue, Pucón, Loncoche y Villarrica.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Conformar un equipo multidisciplinario para la atención de pacientes beneficiarios del Programa Chile Crece Contigo en los Servicios de Pediatría y Obstetricia del Hospital de Villarrica desempeñando funciones de prevención de la disfunción, de mantenimiento o mejoramiento de la función, la destreza y la calidad de vida del paciente pediátrico hospitalizado.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Desarrollar instancias de estimulación por medio de diferentes actividades en base al interés del usuario (manualidades, pinturas, dibujos, lectura y escritura, juegos lúdicos, etc.) que faciliten el apoyo al desarrollo biopsicosocial de cada uno de los usuarios hospitalizados.
- Favorecer la estimulación y desarrollo del lenguaje verbal oral y escrito, por medio del contacto con diferentes medios de comunicación como por ejemplo: periódicos, revistas, libros, cuentos, medios audiovisuales, etc.
- Permitir y facilitar el contacto con el mundo social y cultural en el que está inserto el individuo y su familia.
- Fomentar y estimular el hábito de la lectura, logrando ampliar el vocabulario de los diferentes niños y niñas hospitalizados.
- Facilitar instancias de comunicación socio-afectiva entre padres e hijos por medio de actividades terapéuticas.
- Facilitar el desarrollo de la imaginación y del buen humor por medio de actividades terapéuticas.
- Generar un espacio para el desarrollo de la imaginación y la expresión verbal escrita de los niños y niñas hospitalizados.
- Coordinar la continuidad de la atención con la red asistencial.
- Seguimiento del niño/a y su grupo familiar posterior alta, a través de la vinculación con el COSAM respectivo y/o la APS, si el caso lo requiere, reforzando control de diada, control de salud infantil, asistencia a modalidades de estimulación, taller Nadie es Perfecto y talleres promocionales.
- Participar en todas las actividades de coordinación necesarias para el desarrollo de las actividades del programa con el equipo.
- Fomentar la reinserción saludable del niño/a y familia a la vida cotidiana anterior al proceso de salud del hijo/a que afectó su situación de salud.
- Desarrollar Plan de Estimulación de pacientes de acuerdo a su edad y en conjunto con dupla.
- Evaluar e intervenir en áreas ocupacionales acorde al ciclo vital (gestantes, niño, niña, madre, padre, cuidador).
- Observar y evaluar el desarrollo psicomotor de los niños/as hospitalizados.
- Entregar sugerencias de actividades de estimulación a los padres.
- Entregar sugerencias de actividades de estimulación al equipo de salud.
- Realizar Talleres:
 - ✓ Estimulación temprana integral
 - ✓ Habilidades y competencias parentales
 - ✓ Vínculo afectivo, fortalecimiento, apego seguro y cuidado sensible
 - ✓ Taller Mantenimiento de roles según ciclo vital
 - ✓ Taller de estimulación prenatal.
 - ✓ Aprendizaje de habilidades sociales
 - ✓ Crianza respetuosa y saludable
 - ✓ Taller de autocuidado del adulto y del equipo de salud
- Asesorar en modificaciones ambientales en sala de hospitalización (ruidos ambientales, iluminación, posicionamiento de almohadas, ventilación, temperatura, etc).
- Mantener el orden (registros), higiene y limpieza de los insumos y material de estimulación.
- Entregar información del funcionamiento del programa a las personas usuarias.
- Crear material de apoyo para las actividades.
- Mantener registros actualizados de las intervenciones que realiza
- Mantener el orden (Registros), higiene y limpieza de los insumos y material de estimulación.
- Entregar información del funcionamiento del programa a las personas usuarias.
- Crear material de apoyo para las actividades.
- Realizar actividades de asesoramiento, interconsulta y enlace con otros profesionales y/o servicios clínicos.

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 Terapeuta Ocupacional otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional en instituciones de salud pública. Deseable experiencia en pediatría o centros de rehabilitación pediátrica ambulatoria Deseable práctica en área pediátrica, neurológica, traumatológica y de salud mental áreas complementarias necesarias.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimiento en el sistema de Protección Social a la primera infancia. Especialización y/o Capacitación/ Otros: Deseable formación en área pediátrica o neurológica áreas complementarias necesarias.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización. Calidad del Trabajo. Comunicación Efectiva.
COMPETENCIAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Empático.(a) Proactivo(a) Alto grado de compromiso con los pacientes (respeto y responsabilidad) Resolutivo(a)

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, 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 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.