



SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
AÑO 2016

## CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

### PERFIL CARGO

## TECNÓLOGO/A MÉDICO OFTALMOLOGÍA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TECNÓLOGO/A MÉDICO OFTALMOLOGÍA
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE NUEVA IMPERIAL
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	HI-05
ESTAMENTO	PROFESIONALES
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
GRADO	15° E.U.S.
RENDA BRUTA MENSUAL	\$1.020.215.-
JORNADA	44 HORAS
N° DE CARGOS	01.-

### II. CONTEXTO

El Hospital Intercultural de Nueva Imperial, es el segundo en nivel de complejidad y resolutivez de los establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur, clasificado como de Mediana complejidad, derivando al hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena en primera instancia las situaciones de mayor complejidad. Cuenta con las cuatro especialidades básicas Medicina, Pediatría, Cirugía y Gineco-Obstetricia, más las especialidades de traumatología de adultos e infantil, oftalmología, neurología psiquiatría, realizando acciones ambulatorias y de hospitalización de baja a alta complejidad, ya que cuenta con una Unidad de Paciente Crítico. Dispone además de un Centro Comunitario de Salud Mental (CECOSAM), Unidad Hospitalaria de Corta Estadía, Unidad de Hemodiálisis, Laboratorio Clínico, Imagenología y Endoscopia

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir con la atención técnica garantizando un servicio oportuno y de calidad al usuario.  
Asistir las actividades del médico oftalmólogo en la atención de patologías.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Preparación de pacientes para la atención con médico oftalmólogo.
- Ejecución de exámenes oftalmológicos (agudeza visual, tonometría, vía lagrimal y test de Schirmer)
- Detectar Vicios de Refracción ocular, mediante la ejecución, análisis, interpretación y evaluación de pruebas y exámenes destinados a ese fin.
- Prescribir, adaptar y verificar lentes ópticos.
- Prescribir y administrar los fármacos del área oftalmológica de aplicación tópica que sean precisos (MIDRIACYL, MIDFRYN, CICLOGYL).
- Controlar las ayudas técnicas destinadas a corregir vicios de refracción.
- Detectar alteraciones del globo ocular y disfunciones visuales.
- Derivar oportunamente al médico cirujano especialista que corresponda en caso de detectar alguna patología.
- Realización de exámenes oftalmológicos de alta tecnología.
- Evaluación de pacientes con estrabismo GES y no GES.
- Gestión de listas de espera.
- Colaboración en evaluación de pacientes GES y no GES.
- Ejecutar seguimiento a pacientes.
- Registro en ficha de pacientes.
- Supervisión y apoyo de Técnicos paramédicos.
- Otras que estipule la jefatura inherentes al cargo.

#### Responsabilidades del Cargo

- Buen uso de insumos materiales y equipos
- Manejo de ficha de pacientes y confidencialidad de información de la misma
- Atención y buen trato de pacientes
- Aplicación de procedimientos sanitarios no invasivos

#### V. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

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:

ESTUDIOS	Tecnólogo/a Médico mención Oftalmología
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable experiencia en el área.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación tacto visual</li> <li>▪ Comprensión de lectura</li> <li>▪ Calculo y redacción</li> <li>▪ Dominio de Tecnologías informáticas de comunicación (Office, internet y correo electrónico nivel usuario)</li> </ul>
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<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>
COMPETENCIAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad en la atención y buen trato al usuario.</li> <li>▪ Capacidad de Juicio y concentración</li> <li>▪ Trabajo en Equipo, cooperación y colaboración</li> <li>▪ Minuciosidad</li> <li>▪ Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>▪ Flexibilidad y capacidad de adaptación</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 – Trabaje 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 estuviere 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, 04 DE SEPTIEMBRE DE 2016
FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	VIERNES, 16 DE SEPTIEMBRE 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 <a href="http://www.araucaniasur.cl">www.araucaniasur.cl</a> link recursos humanos – trabaje 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.**