



CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

PERFIL CARGO

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
AÑO 2016

TÉCNICO PARAMÉDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO PARAMÉDICO
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE VILCUN
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	HVI - 02
ESTAMENTO	TECNICOS
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
GRADO	23° E.U.S.
RENTA BRUTA MENSUAL	\$383.189.-
JORNADA	DIURNA 44 HORAS
N° DE CARGOS	02

II. CONTEXTO

El Hospital Familiar y Comunitario de Vilcún, se encuentra a 46 kms. de la ciudad de Temuco. El Hospital de Vilcún es el único establecimiento de salud con oferta de prestaciones de atención cerrada y atención de urgencia en su área de influencia, recibe derivaciones desde la red de atención primaria de la comuna de Vilcún y se hace cargo de la población urbana de la comuna.

El Hospital de Vilcún deriva, al Hospital Nodo de Lautaro, los pacientes que requieren resolución de mayor complejidad tanto de atención cerrada como abierta de especialidad y también prestaciones de apoyo diagnóstico como laboratorio e imagenología, completándose así la dinámica de la Red Asistencial.

Luego de un arduo trabajo, este año recibió su certificación en calidad.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Participar como parte del equipo de salud y Enfermería en la gestión del cuidado de los pacientes a su cargo a través de la ejecución de la atención de enfermería del paciente durante el traslado interno o externo, derivados de la indicación médica, utilizando adecuadamente los recursos, procurando el cumplimiento de los procesos de la unidad

IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

Sus funciones son:

- a. Revisar la disponibilidad de medicamentos en existencia y las condiciones de los equipos y dispositivos médicos al ingresar al turno. Informar para reposición de stock. Reabastecer las existencias si ellas se acaban durante el turno.
- b. Solicitar y archivar las recetas de respaldo para las prescripciones médicas.
- c. Recepcionar los pacientes y consignar toda la información necesaria al momento de la consulta.
- d. Realizar categorización/ priorización de pacientes, aplicando escala de criterios en uso en la correspondiente red de urgencia.
- e. Atribuir e Informar a los médicos el orden de atención de pacientes, según priorización anteriormente realizada.
- f. Participar en el control de signos vitales de pacientes en observación e informar de inmediato al médico si el paciente presenta alguna complicación.
- g. Colaborar en la atención del paciente, en presencia o por indicación del médico. Ejecutar acciones y/o procedimientos derivados de indicaciones de enfermería, y asistir al paciente crítico, previo a su traslado.
- h. Eventualmente, apoyar las actividades de atención prehospitalaria del SAMU, acatando los protocolos básicos establecidos para ese tipo de atención.
- i. Reforzar y explicar al paciente o sus familiares las indicaciones médicas y de enfermería.
- j. Realizar la estadística de la salida de medicamentos y dispositivos médicos durante su turno, para su reposición posterior, y efectuar el control estadístico y manejo técnico de las vacunas durante el turno.
- k. Participar en actividades de capacitación y asistir a reuniones técnicas programadas y extraordinarias.
- l. Realizar la entrega de turno, informando las actividades y novedades en el libro respectivo.

Al formar parte de la tripulación de la ambulancia para el traslado de paciente, sus funciones son:

- a. Recepcionar al paciente y documentos que acompañan al traslado.
- b. Revisar y completar datos contenidos en la hoja de traslado (datos personales, procedimientos realizados, signos vitales).
- c. Vigilar al paciente durante el traslado y solicitar apoyo y refuerzos si se produce agravamiento de éste.
- d. Informar en forma continua las condiciones del paciente al establecimiento y/o Centro Regulador.
- e. Entregar el paciente y los documentos respectivos en la Unidad de Emergencia de destino a médico o enfermera/o de la UEH de destino.
- f. Esperar al paciente cuando la indicación médica del Centro Regulador o del establecimiento receptor así lo determinen.
- g. Solicitar los documentos que acrediten la atención del paciente en la Unidad de Emergencia Hospitalaria y registrar la hora en que el móvil es liberado para su regreso al Establecimiento.
- h. Una vez terminada la atención, informar al Establecimiento y/o Centro Regulador los datos solicitados por éste y el horario en que el móvil queda disponible.
- i. Realizar entrega de móvil, limpio, ordenado y con stock repuesto.
- j. Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque.
- k. Participar en otras labores de gestión encomendadas por 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: 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 de Nivel Superior en enfermería
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable experiencia acreditada en el sector salud pública. Deseable experiencia acreditada en funciones en Servicios de Atención Primaria de Urgencia.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en cursos de Reanimación Cardiopulmonar Básica aprobados. ▪ Capacitación en cursos de Urgencia pertinentes con APS aprobados. ▪ Curso de IAAS.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	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. ▪ Capacidad de trabajo en equipo.

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, 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 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.