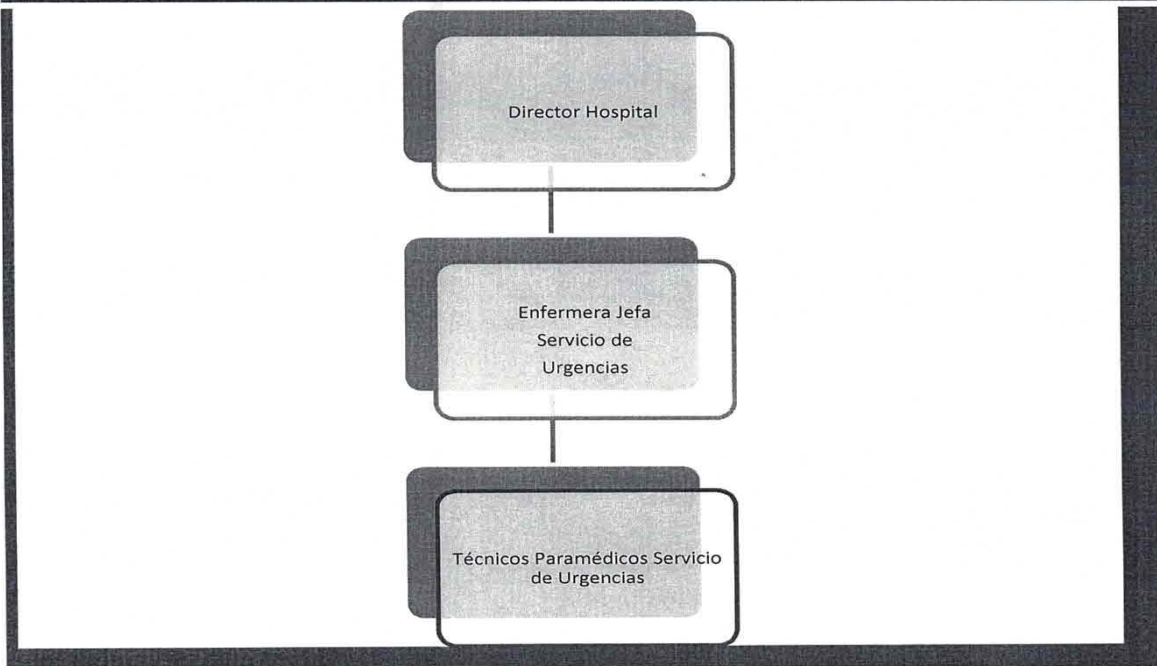


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico Paramédico Servicios de Urgencias
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	22°
Remuneración bruta	\$ 601.304.- Total haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata 44 Hrs. sistema de 4to. turno
Estamento	Técnico
Jefatura superior directa	Enfermera Jefa de Unidad de Urgencias

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Atención directa a pacientes en Servicios de Urgencias, formando parte de la comunidad hospitalaria, entregando atención integral con trato de excelencia, calidad y seguridad, en sistema de turnos.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Conocer y ejecutar protocolos y normas vigentes en el hospital según sus competencias.
- Control y Registro de signos vitales.
- Aseo y Confort del paciente.
- Instalación de inmovilizaciones (cabestrillos, valvas, etc.)
- Instalación de vía venosa periférica.
- Asistencia en procedimientos invasivos.
- Manejo de RCP / OVACE



- Maneja y asistencia en ACV e IAM.
- Toma de exámenes y electrocardiograma.
- Manipulación , administración y registro de vacunas VAT y VAR
- Realización de curaciones simples y afrontamientos.
- Administración de Medicamentos por diferentes vías.
- Asistir a Enfermero o medico según necesidad.
- Manejo de pacientes COVID.
- Manejo de elementos de protección personal.
- Traslado de pacientes a diferentes servicios internos por exámenes.
- Reforzar las indicaciones y educación impartidas por los Profesionales a los pacientes y familiares, según corresponda.
- Recibir y entregar turno del servicio en forma oral y escrita.
- Desarrollar el trabajo ordinario y extraordinario que su superior le asigne.
- Mantener stock de equipamientos inventariados en el servicio.
- Mantener stock de insumos de su unidad de trabajo.
- Limpiar materiales y equipos cada vez que sea necesario según el grado de uso.
- Informar a jefe directo toda situación que escape de las normas y reglamentos de su servicio.
- Participar en reuniones clínicas y administrativas que la jefatura le cite.
- Participar en comisiones que le sean asignadas por la Directora o su jefatura directa.
- Actuar de acuerdo con las políticas y reglamentos del servicio
- Mantener buen trato con los pacientes, compañeros y superiores.
- Usar uniforme correctamente limpio y ordenado.
- Asistir a capacitaciones programadas y extra programáticas.
- Cumplir con normas administrativas de ingreso al establecimiento.
- Efectuar presentación de pacientes a profesionales según necesidad de procedimientos de mayor complejidad y riesgo.
- Registrar en forma completa y según norma a los pacientes atendidos y sus procedimientos realizados en registros existentes.
- Tener la disposición de asistir en otros servicios según carga laboral, y siempre que no desatienda su unidad de trabajo.
- Realizar todas aquellas acciones de salud que le sean solicitadas, de acuerdo con las normas preestablecidas, por el profesional médico o enfermera según sea el caso

**V. REQUISITOS OBLIGATORIOS**

<b>REQUISITOS DFL 9/2017</b>	<b>DE</b>	<b>PLANTA</b>	<b>Nº</b>	<b>I)</b>	Título de Técnico Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste: o
<b>SERVICIO ACONCAGUA</b>	<b>SALUD</b>			<b>II)</b>	Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación; o
				<b>III)</b>	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 minister4io de Salud.
<b>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>					Cumplir con los Requisitos de Ingreso a laAdministración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	Título de Técnico Nivel Superior de Enfermería, Nivel Medio o Auxiliar Paramédico de Enfermería, mínimo 1500 horas, registrado en la Superintendencia de Salud.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en servicios Clínicos y Servicio de Urgencia, en cualquier calidad contractual, sector público o privado.</li> </ul>
<b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS), (vigente dentro de los últimos de 5 años)</li> <li>Capacitación formal en Reanimación cardiopulmonar. (vigente dentro de los últimos de 5 años)</li> <li>Curso de Calidad y acreditación.</li> <li>curso en Manejo de Pacientes Covid.</li> <li>curso en manejo de pacientes en Urgencia.</li> <li> cursos de Precauciones Estándar para el personal clínico de salud.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

1. Conocimiento en vía venosa y fleboclisis.
2. Conocimientos en farmacología.
3. Conocimiento en Oxígeno terapia.
4. Conocimiento de RCP.
5. Conocimientos de inmovilizaciones (valvas, Cabestrillos, vendajes, etc.)
6. Conocimientos en procedimientos invasivos (sonda nasogástrica, Foley y suturas)
7. Conocimientos en curaciones y afrontamientos básicos.
8. Conocimiento de toma Electrocardiograma.
9. Conocimientos en manejo de pacientes COVID
10. Manejo de Prevención de IAAS.
11. Manejo computacional a nivel usuario.
12. Conocimiento en D.F.L. N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834
13. Conocimiento en DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del Conocimiento en DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
14. Conocimiento en Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado
15. Conocimiento en Ley 19.880 de procedimientos administrativos
16. Conocimiento en Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	<b>2</b>	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica, además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y participantes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

**X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

Superior directo	Enfermera Jefe de Servicio de Urgencias
Equipo de Trabajo directo	Equipo de Técnicos, Enfermeros y Médicos
Clientes internos	Funcionarios del establecimiento
Clientes externos	Usuarios del Servicio, pacientes y familiares
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Todos los equipos, insumos y materiales asociados a los turnos, haciendo uso de estos dentro de la eficiencia y probidad correspondiente a un funcionario público.

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
 EU. MACARENA MENESES LEIVA JEFA SERVICIO URGENCIAS	 MARCOS ONATE CASTILLO DIRECTOR HOSPITAL SAN FRANCISCO	Noviembre 2021

