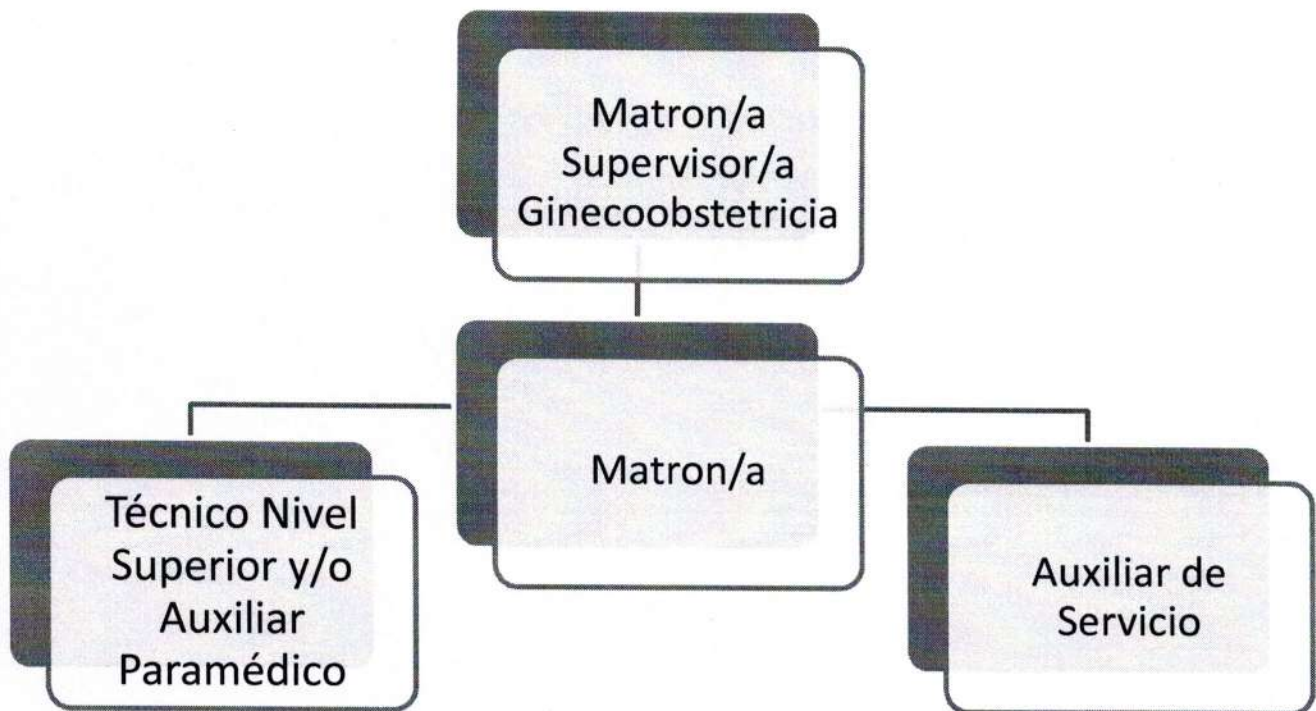


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Cargo | Técnico Nivel Superior y/o Auxiliar Paramédico en Enfermería |
| Establecimiento | Hospital San Camilo |
| Grado | 22º E.U.S. |
| Remuneración bruta | \$585.495.- Total Haberes |
| Calidad Jurídica/Jornada | Contrata/ Sistema de Cuarto Turno con pago de Asignación de Turno |
| Estamento | Técnico |
| Jefatura superior directa | Matron/a Supervisor/a Servicio Clínico de Ginecoobstetricia |

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar, desde su rol, a los profesionales del Servicio de Gineco-Obstetricia en las distintas acciones de salud dirigidas a usuarias de Urgencia gineco-obstétrica, Partos-Pabellón, Hospitalización, Puerperio y Puericultura del Hospital San Camilo, realizando actividades de su competencia dentro del marco de la Reforma con enfoque biopsicosocial y buen trato al usuario.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Función técnico asistencial en las unidades del servicio: Urgencia, Partos-Pabellón y Hospitalización Puerperio y Puericultura
- Función administrativa tales como registros electrónicos y en soporte papel con letra clara y legible, Verificar e informar sobre existencia de stock necesario de insumos clínicos, materiales de escritorio, formularios, de stock necesario de ropa clínica para el buen funcionamiento de la unidad donde se asigne, participación en reuniones clínicas en los servicios de Gineco-Obstetricia y cumplimiento de deberes del estatuto administrativo
- Cumplimiento de normas y reglamentos del servicio y del Establecimiento.
- Otorgar atención usuaria según modelo con enfoque biopsicosocial.
- Favorecer el buen clima laboral y trabajo en equipo
- Brindar buen trato al usuario interno y externo.
- Realizar jornada extraordinaria por necesidad de servicio.
- Colaborar, desde su rol, con el cumplimiento de las distintas normativas, programas, protocolos, indicaciones y llene de formularios hospitalarios Ej. Prevención de caídas, consentimiento informado, evaluación pre- anestésica, epicrisis y documentos de alta, trípticos de información al paciente, formularios de atención al paciente, indicaciones nutricionales, certificados de nacimiento, defunción u otros de ingreso al Registro Civil, informativos del Programa Chile Crece Contigo y Ley N° 21.030 de Interrupción voluntaria del embarazo Etc.
- Otras funciones que según su rol le asigne su jefatura directa.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
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.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

OTROS REQUISITOS

Inscripción en Superintendencia de Salud.
Contar con esquema completo y vigente de vacunas Anti Hepatitis B.
Salud compatible con el cargo en sistema de turno y disponibilidad turnos extras en caso de necesidad el servicio.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

| | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMACION EDUCACIONAL | Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, 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. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable experiencia como Técnico Nivel Superior en Enfermería y/o Auxiliar Paramédico de 6 meses en establecimientos públicos o privados. Deseable experiencia de 6 meses en manejo de pacientes Gineco-obstétricos y atención de binomio (puérpera y Recién nacido). Deseable experiencia de 6 meses en Arsenalería en Pabellón obstétricos |
| CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO | Deseable Capacitación en IAAS y RCP (adulto y/o neonatal) Deseable Capacitación en áreas técnicas: Calidad y seguridad de la atención en salud, VIH, arsenalería quirúrgica, Lactancia materna, apego y/o vínculo afectivo) Deseable capacitación atingente al cargo en áreas blandas (trato al usuario, comunicación efectiva, manejo de conflictos, etc.). |

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de técnicas de enfermería básica, equipos e insumos médicos específicos del servicio.
- Manejo computacional nivel básico.
- Conocimiento de Estatuto Administrativo.

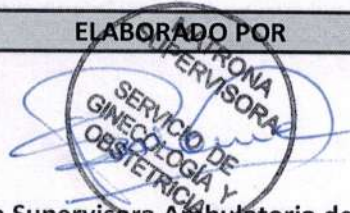
VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | NIVEL | DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| APRENDIZAJE PERMANENTE | 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. | 1 | Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan. |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | 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. | 1 | Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva. |
| ORIENTACION A RESULTADOS | 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 creatividad y flexibilidad. | 1 | Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción |

| | | | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ORIENTACION AL USUARIO | 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. |
| PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO | 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. |
| TRABAJO EN EQUIPO | 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 partícipes 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 | Matron/a Supervisor/a Servicio Clínico de Ginecoobstetricia. |
| Equipo de Trabajo directo | Médicos Gineco-obstetras, Residente Gineco-obstetra en turno, profesionales, técnicos, auxiliares y administrativo. |
| Clientes internos | Gineco Obstetricia interactúa permanentemente con los servicios clínicos, de apoyo, área administrativa del HSC, Red Asistencial y alumnos de los distintos establecimientos que imparten carreras de la salud en convenio con Servicio de Salud Aconcagua. |
| Clientes externos | Toda mujer y su familia que durante su ciclo vital requiera atención gineco obstétrica tanto de urgencia como programada. Binomio (madre y recién nacido) y familia que requiera atención durante el Puerperio o posterior al alta. |
| Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros | Por los bienes y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de los muebles de escritorio y equipo computacional asignado. Manejo de Información: Resguardar la información que se maneja acerca de sus funciones en forma reservada. |

| ELABORADO POR | APROBADO POR | FECHA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  Matrona Supervisora Ambulatoria del Servicio Clínico de Ginecoobstetricia (S) |  Subdirectora de Gestión de las Personas | Diciembre 2019 |